



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

74240

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, LE 19 MAI

Le Conseil municipal de la commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie – annexe Pavillon Stéphane Hessel, sous la présidence de Monsieur Antoine BLOUIN, Maire.

2025.49

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Date de convocation du Conseil municipal : 13 mai 2025

PLAN DE FORMATION 2025-2027

Etaient présents : Monsieur BLOUIN, Maire, Mesdames et Messieurs BOSLAND – VINCENT – CROISIER – PASSAQUAY – ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – CURTIL – PIGNY A. – PIGNY R. – FOURNIER – SIMULA – CORNEC – CHARPENTIER-LOMBARD – CHAPPEL – BARBOTIN – MAGDELAINE – PRADAS – ABDALLAH

Etaient absents représentés : Procuration de Guy PATRIS à Nadège ANCHISI, de Françoise MULLER à Maurice SIMON

Etaient absents excusés : Mesdames et Messieurs Josiane PIERRE, Elodie KAMANDA, Denis JUGET, Yannick LE PRIOL, Daniel FAVARIO, Joanny DEGUIN, José Fernando RUIZ, Florence CLERICI, Anne FAVRELLE, Michel GHERSIN

Secrétaire de séance : Françoise MAGDELAINE

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées. Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils, etc.), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation.

Quatre objectifs ont guidé la conduite du plan de formation 2025-2027 :

- définir un cadre permettant à l'ensemble des agents de satisfaire à leurs obligations statutaires de formation ;
- identifier les besoins de formation les plus pertinents pour favoriser l'accès à la formation des agents, notamment des moins qualifiés ;
- anticiper les parcours de développement des compétences pour offrir un service public de qualité et efficient ;
- accompagner les projets individuels d'évolution professionnelle.

Selon ces objectifs, les actions de formation ont ainsi été réparties en cinq axes prioritaires :

- **Axe 1 - Prévention et sécurité au travail** : prévention des risques, hygiène et sécurité, santé et qualité de vie au travail, sécurité des personnes, santé physique et mentale des agents ;
- **Axe 2 - Professionnalisation de l'encadrant** : management, conduite de projets et conduite du changement, culture territoriale ;
- **Axe 3 - Développement des compétences métiers** : formations spécifiques à chaque métier et/ou service afin de garantir la cohérence des compétences avec le poste occupé et l'évolution des agents dans leur métier ;
- **Axe 4 - Développement des compétences transversales** : formations dédiées à la professionnalisation des agents et au développement de leur culture territoriale sans lien direct avec le cœur de métier (p. ex. : environnement territorial, techniques de rédaction, communication et relations interprofessionnelles, maîtrise de l'informatique, etc.) ;
- **Axe 5 - Accompagnement des parcours et évolution professionnelle** : formations spécifiques pour accompagner les agents dans leur évolution de carrière (remises à niveau français, illettrisme, ateliers de reconversion ou de mobilité, préparation aux concours, prise de responsabilité, etc.).

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code général de la fonction publique, notamment son article L423-3,

VU le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

VU les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

VU la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,

VU l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,

VU le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 mars 2025.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

après en avoir délibéré par 23 voix pour (Mmes et MM. BLOUIN – BOSLAND – VINCENT – CROISIER – PASSAQUAY – ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – CURTIL – PATRIS – PIGNY A. – PIGNY R. – FOURNIER – SIMULA – CORNEC – CHARPENTIER-LOMBARD – CHAPPEL – MULLER – BARBOTIN – MAGDELAINE – PRADAS – ABDALLAH)

Article 1 : **INSTITUE** le plan de formation selon le dispositif en annexe.

Article 2 : **INSCRIT** au budget les crédits correspondants.

Article 3 : **CHARGE** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1^{er} juin 2025.

Article 4 : **AUTORISE** Monsieur le Maire ou un adjoint délégué à signer tout document, toute pièce administrative s'y rapportant, et plus généralement à faire le nécessaire pour la bonne conclusion du dossier.

Article 5: La présente délibération peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, 2 place de Verdun, BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex - Tél : 04 76 42 90 00 Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

FAIT et DELIBERE EN MAIRIE, les jours, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Pour copie conforme

Le Maire,
Antoine BLOUIN



La Secrétaire de séance,
Françoise MAGDELAINE

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Françoise Magdelaine', is written over the text of the secretary of the session.

Délibération devenue
exécutoire compte tenu :

- de sa réception en Sous-
préfecture le :

28/5/25

- de sa mise en ligne le :

26/25

PLAN DE FORMATION

2025-2027

VILLE DE GAILLARD

SOMMAIRE

PROPOS INTRODUCTIFS

Cadre général	2
Enjeux	3
Objectifs et axes	3
Acteurs	4
Modes pédagogiques	5

CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE..... 7

I - FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE (ACTIONS CNFPT)..... 8

A/ Formation d'intégration	8
B/ Formation de professionnalisation	8
C/ Formation des policiers municipaux	9
D/ Formation hygiène et sécurité	10

II – FORMATION DE PERFECTIONNEMENT 11

III- FORMATION PERSONNELLE..... 11

A/ Compte Personnel d'Activité (CPA dont CEC et CPF)	11
B/ Illettrisme et apprentissage de la langue française	16
C/ Préparation aux concours et examens professionnels	17
D/ Congé pour bilan de compétences	18
E/ Congé pour validation des acquis de l'expérience	19
F/ Congé de formation professionnelle	20
G/ Reconnaissance de l'expérience professionnelle	20

IV- LES ACTIONS DE « VIS MON POSTE »..... 22

PROGAMME DE FORMATION 2025-2027..... 23

Axe 1 : Prévention et sécurité au travail	24
Axe 2 : Professionnalisation de l'encadrant.....	25
Axe 3 : Développement des compétences métiers.....	26
Axe 4 : Développement des compétences transversales.....	28
Axe 5 : Accompagnement des parcours et évolution professionnelle.....	29

PROPOS INTRODUCTIFS

CADRE GENERAL

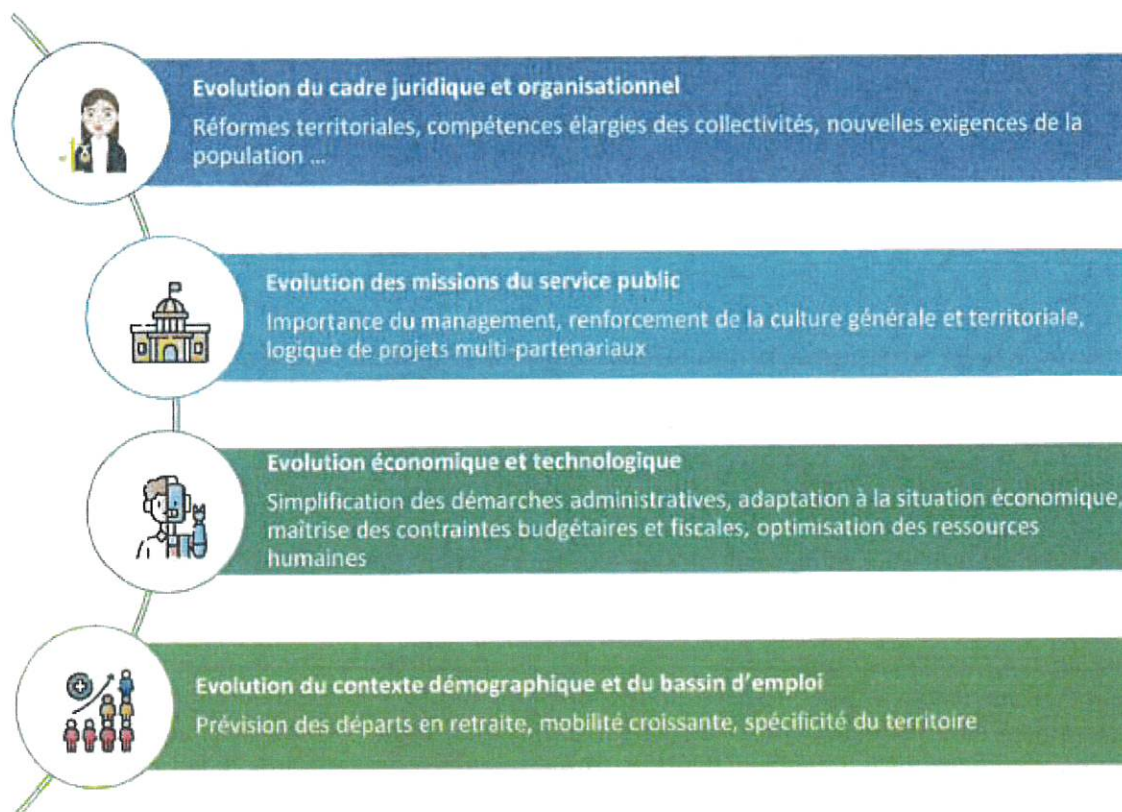
Le plan de formation a vocation à déterminer, pour une période donnée, les actions de formation prioritaires conformément aux objectifs de la collectivité d'une part, et aux projets d'évolution professionnelle des agents d'autre part.

Les actions de formation mentionnées au plan s'inscrivent dans un panel large de dispositifs, résumé ainsi qu'il suit :

- **Les formations dites obligatoires** (intégration, professionnalisation au premier emploi, tout au long de la carrière, prise de poste à responsabilité, formation initiale et continue des policiers municipaux, autorisations de conduite d'engins de chantier, habilitations diverses - électriques, travaux en hauteur, formation des représentants du personnel,...) ;
- **Les formations dites de perfectionnement** suivies à la demande de la collectivité (généralement réalisées de manière collective, et éventuellement en Intra) ;
- **Les formations dites personnelles** effectuées à la demande de l'agent (relevant majoritairement du Compte Personnel de Formation (CPF)). Elles permettent d'accéder à une qualification en vue de concrétiser un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition de nouvelles compétences.

Dans ce cadre, il convient d'adopter le plan de formation de la Ville de Gaillard pour la période 2025-2027, qui a été élaboré en tenant compte des besoins exprimés par l'ensemble des directions, par l'étude approfondie des entretiens professionnels et en concertation avec les partenaires sociaux.

ENJEUX : POURQUOI UN PLAN DE FORMATION ?



OBJECTIFS et AXES






Depuis les lois de modernisation de la fonction publique, l'agent est devenu l'acteur principal du développement de ses compétences avec notamment l'instauration d'un parcours de formation professionnelle tout au long de la carrière.

Ce plan a donc vocation à satisfaire les besoins de formation tant individuels que collectifs, et constitue en cela un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Quatre objectifs ont guidé la conduite de ce plan :

- Définir un cadre permettant à l'ensemble des agents de satisfaire leurs obligations statutaires de formation ;
- Identifier les besoins de formation les plus pertinents pour favoriser l'accès à la formation des agents, notamment des moins qualifiés ;
- Anticiper les parcours de développement des compétences pour offrir un service public de qualité et efficient ;
- Accompagner les projets individuels d'évolution professionnelle.

Les actions de formation ont ainsi été réparties en cinq axes prioritaires :

-  ➤ **Axe 1 - Prévention et sécurité au travail** : hygiène et sécurité, santé et qualité de vie au travail ;
-  ➤ **Axe 2 - Professionnalisation de l'encadrant** : management, conduite de projets et conduite du changement, culture territoriale ;
-  ➤ **Axe 3 - Développement des compétences métiers** ;
-  ➤ **Axe 4 - Développement des compétences transversales** ;
-  ➤ **Axe 5 - Accompagnement des parcours et évolution professionnelle.**

ACTEURS DE LA FORMATION

En interne :

- **Le supérieur hiérarchique direct** : son principal rôle est de veiller à ce que les attentes de la collectivité soient déclinées en proposition de formation à l'agent. Il aide à construire le parcours de développement de compétences de l'agent et met également en perspective ses souhaits d'évolution professionnelle, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Il formule un avis motivé sur la demande de l'agent.
- **Le directeur** : après échanges avec les encadrants de son pôle, il définit les objectifs de formation, tant collectifs et qu'individuels. Dans le cadre du plan de formation, il partage avec le CODIR les différents axes de travail transversaux. Il donne un avis motivé sur les demandes de formations payantes.
- **La direction des ressources humaines** : elle conseille les agents dans l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle, et reste l'interlocuteur privilégié des cadres et cadres intermédiaires. Elle pilote la mise en œuvre du plan de formation en lien avec les directions opérationnelles et la direction générale, de l'élaboration à la mise en œuvre. Est en lien avec les différents partenaires extérieurs.
- **La direction générale des services** : elle impulse et veille au respect de la politique de formation de la collectivité, arbitre et valide l'ensemble des demandes de formations.
- **Le CST (Comité Social Territorial)** : il est notamment consulté sur la politique de formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle. Il examine également les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents.
-

En externe :

Le principal partenaire est le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale). Le recours à un autre organisme de formation reste possible dès lors que les formations sollicitées ne sont pas prévues au catalogue du CNFPT ou ne satisfont pas aux objectifs fixés, et dans la limite du budget de formation prévu pour l'année concernée.

- **Le CNFPT** : établissement public national, il a pour objectif d' « assurer la formation tout au long de la vie » des agents. Il est ainsi chargé :
 - ✓ Du développement des formations et des carrières des agents territoriaux : intégration, professionnalisation, perfectionnement, préparations aux concours, suivi de certaines demandes de validation des acquis de l'expérience (VAE),
 - ✓ De la gestion de l'observatoire de l'emploi et du répertoire national des emplois,
 - ✓ <http://www.cnfpt.fr> : site Internet du CNFPT pour consulter le catalogue de formation et le calendrier des préparations aux concours et examens professionnels.

- **Les organismes de formation** : de nombreux organismes de formations privés ou associatifs proposent des actions spécialisées pour les différents métiers des collectivités. Le recours à un organisme extérieur se fait après étude de devis comparatifs, et toujours entre le chef de service et la direction des ressources humaines pour s'assurer de la conformité de la demande avec le budget arbitré pour l'année concernée.

- **Le CDG74** (Centre Départemental de Gestion de la Haute-Savoie) et le **CDG AURA** (Auvergne Rhône Alpes) : outre les missions obligatoires qui s'adressent aux employeurs territoriaux (gestion des carrières des fonctionnaires, instances paritaires, instances médicales) ainsi qu'aux personnes en recherche d'un emploi (organisation de concours, bourse de l'emploi), le CDG74 met à la disposition des collectivités des intervenants experts dans le domaine de la prévention des risques professionnels notamment. Le CDG AURA est quant à lui dédié aux informations sur les concours et examens de la FPT pour la région.
 - ✓ <https://www.cdg-aura.fr/> : site regroupant toutes les informations sur les concours et examens de la Région Auvergne Rhône Alpes (calendrier, dossiers d'inscription, lettre de cadrage des épreuves...).

MODES PEDAGOGIQUES

Les modes d'apprentissage évoluent et se diversifient pour s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents. Il existe ainsi différentes méthodes pédagogiques :

- **Intra-collectivités** : le besoin de formation est exprimé par une seule collectivité qui a un effectif suffisant d'agents pour organiser une formation en interne.

- **Union de collectivités** : plusieurs collectivités, souvent limitrophes, identifient un besoin de formation commun pour un nombre limité d'agents à former. Une collectivité pilote le projet, expose le besoin au CNFPT qui, en retour, apporte alors une réponse de formation sur mesure.

- **Inter-collectivités** : la formation est organisée chez le prestataire (CNFPT la plupart du temps) avec d'autres stagiaires. Soit la collectivité n'a pas le matériel adéquat dans les services, soit le nombre d'agents est insuffisant pour organiser une session dans ses locaux.
- **Formations internes** : formations dispensées par un agent de la collectivité à l'attention de ses collègues. Ce nouveau type d'action correspond plutôt à des « informations », qui peuvent toucher l'informatique (logiciels spécifiques, tableur), les bases de certains services supports (marchés publics, lecture de la fiche de paie, carrière, budget,...), ou des formations plus spécifiques (manipulation des extincteurs, gestion des situations d'accueil difficiles).
- **Les formations en accès libre** : les dispositifs de formation à distance peuvent être suivis de manière autonome ou venir en complément de séances en présentiel. Ces dispositifs peuvent être en accès libre ou sur la plateforme du CNFPT Formadist.

Les formations en accès libre sont des formations de courtes durées ouvertes à tous les agents :

- ✓ **Des formations mixtes** : ces formations proposent à la fois des temps à distance et des temps en présentiel. Les sessions à distance sont ouvertes pour une durée permettant à l'agent de fractionner son temps de formation. Elles délivrent par exemple, un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel. Les connaissances acquises peuvent ensuite être validées par un quiz et le formateur peut alors se concentrer sur les études de cas pratiques, jeux de rôles, interprétation de contenus...
- ✓ **Des formations en ligne ouvertes à tous de type MOOC** (Massive Open Online Course) sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions s'effectuent librement par l'agent directement sur la plateforme, et la formation peut être suivie sur le temps personnel. Des tests d'auto-évaluation tout au long de la formation sont prévus. Avec cette offre, le CNFPT vise à rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et à inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.
- ✓ **Les Webinaires** : depuis plusieurs années, le CNFPT propose des conférences en ligne sous forme de classe virtuelle. Le webinaire permet de réunir en temps réel sur Internet des participants et un formateur, qui peuvent notamment se voir, échanger, partager des documents, des vidéos, à propos d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures. Les sessions sont consultables sur le site du CNFPT, et l'inscription obligatoire se fait via le service ressources humaines après accord du chef de service. Les webinaires, contrairement aux MOOC, sont organisés à dates et horaires fixes. Dans certains cas, ils peuvent être consultables en replay.
- ✓ **Les journées d'actualité** : elles répondent à un besoin d'information sur un sujet précis, souvent sur des évolutions réglementaires. L'inscription auprès du service ressources humaines est obligatoire.



**Pour permettre aux agents de se former à distance, la Ville met à leur disposition une salle dédiée et équipée du matériel informatique nécessaire.
Se rapprocher du service ressources humaines pour toute réservation.**

CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION

Textes de référence :

- Code général de la fonction publique ;
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (renvoi à certaines dispositions du code du travail) ;
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- 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 ;
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au Livret Individuel de Formation ;
- Décret 2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation » relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation ;
- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Circulaire du ministère de la fonction publique du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Liens utiles :

- <http://www.cnfpt.fr> : pour consulter le catalogue de formation ;
- <https://www.cdg-aura.fr> : pour passer un concours, un examen et voir les offres d'emplois ;
- <https://www.moncompteactivite.gouv.fr> : pour consulter mes droits sur le compte personnel d'activité.

I - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES (ACTIONS CNFPT)

Types	Catégories	Nombre de jours*	Délai
Intégration	A et B	10 jours	1 an à partir de la nomination
	C	5 jours	
Professionnalisation au premier emploi	A et B	5 à 10 jours	2 ans à partir de la nomination
	C	3 à 10 jours	
Professionnalisation tout au long de la carrière	A, B et C	2 à 10 jours	Tous les 5 ans suivant la formation au 1 ^{er} emploi ou sur un poste à responsabilité
Professionnalisation poste à responsabilité (emplois fonctionnels, fonctions de direction et d'encadrement, postes avec missions d'expertise)	A, B et C	3 à 10 jours	6 mois à partir de la nomination

* Les agents à temps partiel ou temps non complet suivent le même nombre de jours de formation obligatoire que les agents à temps complet.

A / FORMATION D'INTEGRATION

Objectif : faciliter l'intégration des fonctionnaires nommés stagiaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

Modalités : le service ressources humaines se charge de l'inscription de l'agent (étant précisé que les agents nommés par la voie de la promotion interne ne sont pas concernés). La formation est obligatoirement suivie durant l'année de stage : la titularisation ne pourra être prononcée qu'à l'issue de la formation.

B / FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Objectif : permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires de toutes catégories et le maintien à niveau de leurs compétences.

Modalités : il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service et à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, son parcours de développement de compétences nécessaires à l'exercice des fonctions. A défaut d'accord, l'agent suit une formation fixée à la durée minimum et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT. Il appartient à chaque agent de veiller à suivre ses obligations de formation qui conditionnent la titularisation, l'avancement et la promotion.

Bénéficiaires : tous les agents fonctionnaires sont concernés, à l'exception de la police municipale qui bénéficie d'une formation initiale et continue spécifique.

Financement : les frais pédagogiques et annexes sont pris en charge uniquement par le CNFPT (via la cotisation patronale), et à défaut par l'employeur.

Dispenses : bien que ces formations soient obligatoires, il est possible de demander une dispense, totale ou partielle, auprès du CNFPT au regard notamment de l'expérience professionnelle acquise, des formations préalables effectuées, ou du niveau de diplôme détenu, conformément aux responsabilités du grade.

C / FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE DES POLICIERS MUNICIPAUX

- Loi n°99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales ;
- Décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires ;
- Décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des chefs de service de police municipale stagiaires ;
- Article R511-35 du code de la sécurité intérieure relatif à la formation continue obligatoire des directeurs de police municipale, des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale ;
- Articles R511-19, R511-21, R511-22 du code de la sécurité intérieure relatif aux formations obligatoires des policiers municipaux armés.

Le CNFPT est chargé de manière exclusive de la mise en œuvre des différentes formations obligatoires de la filière police municipale dont les durées et les contenus sont fixés par décrets et arrêtés.

➤ FORMATION INITIALE (FI)

Objectif : acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un policier municipal pour les mettre en application en situation professionnelle. S'intégrer en tant qu'acteur de la politique de la ville.

Modalités : le service ressources humaines se charge de l'inscription de l'agent.

Durée : le parcours de formation initiale obligatoire des policiers municipaux est de 120 jours (6 mois) et comprend des sessions d'enseignement théorique (76 jours), des stages pratiques d'application en collectivité (24 jours), des stages pratiques d'observation (20 jours) au sein de structures partenaires : gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice, etc.

Le dispositif de formation initiale des chefs de service de police municipale alterne formation théorique et stages pratiques dans la collectivité employeur et à l'extérieur. Selon le profil des stagiaires, la formation comporte 3 phases (d'une durée totale de 183 jours) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques) ou 2 phases (d'une durée totale de 120 jours) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques). Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

➤ FORMATION CONTINUE (FCO)

Objectif : maintenir et perfectionner la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice des fonctions dévolues en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique.

Modalités : il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, son parcours de développement de compétences nécessaires à l'exercice des fonctions. A défaut d'accord, l'agent suit une formation fixée à la durée minimum et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

Durée : la formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier (4 jours), et de stages de spécialités (6 jours). Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents. Les modules de spécialités prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

Pour les agents de catégorie C : 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

Pour les agents de catégorie B et A : 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

Financement : les frais pédagogiques et annexes sont pris en charge uniquement par le CNFPT (via la cotisation patronale), et à défaut par l'employeur.

➤ FORMATION RELATIVE A L'ARMEMENT DES POLICIERS MUNICIPAUX

La formation préalable : tous les agents lors de leur première demande de port d'arme sont soumis à une formation composée d'un module juridique de 12h et de modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement (pistolet ou revolver 45h, bâton télescopique 12h).

Au terme de cette formation, le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le préfet.

La formation d'entraînement au maniement des armes : tous les agents armés sont soumis à deux séances d'entraînement minimum par an, organisées par le CNFPT. Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

Financement : les frais pédagogiques et annexes sont pris en charge uniquement par le CNFPT (via la cotisation patronale), et à défaut par l'employeur.

D/ FORMATIONS HYGIENE ET SECURITE

Principe : les formations d'hygiène et de sécurité sont un droit mais aussi une obligation. Liées au poste de travail, elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître et de respecter les règles de sécurité pour exercer leurs tâches dans les conditions satisfaisantes. Les agents ne peuvent donc refuser d'y participer (sauf avis contraire du médecin de prévention). Le plan de formation prévoit non seulement les formations obligatoires ou recommandées mais également des actions de prévention des risques professionnels.

En outre, des formations sont obligatoirement suivies par les membres du CST ainsi que les assistants de prévention, leur permettant de mener à bien toutes les prescriptions réglementaires en la matière.

Objectif : garantir la santé et la sécurité des agents au travail, prévenir et limiter les accidents du travail, prévenir l'employabilité et les phénomènes d'usures professionnelles.

Modalités : un programme prévisionnel des actions de formation a été élaboré après concertation des directions, études des fiches de postes et des entretiens professionnels annuels. Certaines formations proposées permettent la délivrance d'habilitations ou de certificats spécifiques.

II - FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Objectif : veiller au maintien des capacités des agents à occuper le poste, adapter les compétences, approfondir les connaissances et en acquérir de nouvelles pour mener à bien les missions de l'emploi exercé.

Bénéficiaires : tous les agents fonctionnaires et contractuels.

Programme : les formations de perfectionnement relèvent principalement du catalogue du CNFPT et sont prévues dans le plan de formation 2025-2027. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Modalités : ces actions de perfectionnement sont effectuées à la demande de l'agent ou de l'employeur, si le plafond des formations de professionnalisation est atteint. Les formations sont dispensées pendant le temps de travail et accordées sous réserve des nécessités de service. L'employeur ne pourra alors opposer deux refus consécutifs à une même action de formation qu'après avis de la Commission Paritaire compétente.

Financement : les frais pédagogiques sont pris en charge ainsi que les frais annexes conformément au règlement de formation et à la délibération relative aux frais de déplacement (cf. règlement de formation).

Délais : l'agent qui a suivi ces actions de formation durant son temps de travail ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle formation ayant le même objet qu'un an après la fin de la première formation, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés. Dans ce cas, le délai est abaissé à 6 mois mais la durée totale des formations ne doit pas dépasser 8 jours ouvrés sur une période d'un an. Ces délais ne sont pas opposables aux agents qui n'ont pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison des nécessités de service.

III - FORMATION PERSONNELLE

A / COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

Principe : le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics. Ce droit a vocation à favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et

enrichissants, au sein de la fonction publique et dans le cadre de passerelles avec le secteur privé.

Le CPA est garant de droits qui sont **universels** (concernent tous les actifs) et **portables** (conservés en cas de changement d'employeur, public ou privé, car attachés à la personne).

Objectif : renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents et faciliter leur évolution professionnelle, faciliter le développement professionnel et personnel, la mobilité, la promotion et la progression des personnes les moins qualifiées.

Bénéficiaires : le CPA couvre tous les actifs, les demandeurs d'emploi ou encore les travailleurs indépendants.

Modalités : il appartient à l'agent d'ouvrir un compte sur le portail «**moncompteactivité.gouv.fr**» géré par la Caisse des Dépôts et Consignations. Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son CPA en accédant à ce service en ligne gratuit. Pour s'inscrire, l'agent doit compléter les informations suivantes :

- Numéro de sécurité sociale ;
- Nom et prénom ;
- Adresse électronique.

Le compte personnel d'activité comprend un Compte d'Engagement Citoyen (CEC) et un Compte Personnel de Formation (CPF).

➤ **COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)**

Principe : le CEC reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. En effet, le CEC recense les activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage afin de créditer des heures supplémentaires de formation sur le Compte Personnel de Formation (CPF). Il est précisé que les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF mais relèvent de plafonds distincts.

Bénéficiaires : tous les agents sont concernés, quel que soit leur statut professionnel : titulaires, stagiaires, agents contractuels sans durée minimum de contrat, apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés.

Activités concernées :

- ✓ 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) ou citoyenne (lors de la signature d'un contrat d'engagement de 5 ans),
- ✓ 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 (ayant donné lieu à 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. L'association doit être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations, être déclarée depuis plus de 3 ans au moins),

- ✓ Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (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 (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions),
 - Experts nationaux de la sécurité civile (réserve en cours de création).

Droits : chacune des activités recensées permet d'acquérir au maximum 20 heures de droits à la formation par année civile, dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent être utilisées :

- ✓ Pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat ;
- ✓ Pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du Compte Personnel de Formation. Il peut seulement utiliser ses heures du Compte d'Engagement Citoyen pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.

Les heures effectuées à l'occasion de ces activités sont déclarées à la Caisse des dépôts et consignations par les organismes (collectivités, ministères, établissements...) ou par l'agent lui-même lorsqu'elles relèvent du bénévolat associatif.

Financement : Le financement des heures acquises au titre de l'engagement est effectué, en fonction des activités :

- soit par l'Etat ;
- soit par la commune, pour la réserve communale de sécurité civile ;
- soit par l'établissement public chargé de la gestion de la réserve sanitaire ;
- soit par l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire (Etat, SDIS, commune ou EPCI).

Les modalités de la prise en charge financière sont fixées aux articles D. 5151-12 et D. 5151-13 du code du travail.

➤ 2. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Principe : le CPF se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) qui a été abrogé. Les heures acquises au titre du DIF ont été transférées sur le CPF.

La portée du CPF est plus large que celle du DIF :

1 – Contrairement au DIF qui se limitait aux formations de perfectionnement et de préparation aux concours ou examens professionnelles, le CPF peut être mobilisé **à l'initiative de l'agent sur toute action de formation**, (hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions

exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de **qualification professionnelle** ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son **projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion, y compris vers le secteur privé.

Il peut donc être utilisé en lien avec :

- Le congé de formation professionnelle ;
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- Le bilan de compétences ;
- La préparation à un concours ou un examen professionnel ;
- Le compte épargne-temps.

2 - Le nombre d'heures du CPF est renforcé par rapport au DIF (le plafond passe de 120 à 150 heures) et d'autant plus pour les agents les moins qualifiés (plafond de 400 heures au lieu de 120).

3 - Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé. Cet accompagnement peut être assuré par la direction des ressources humaines ou par un conseiller formé à cet effet au CDG74.

4 - Les heures inscrites sur le CPF appartiennent à l'agent et sont portables d'un employeur à l'autre, qu'il soit public ou privé. Ainsi, les droits sont conservés même en cas de changement d'environnement professionnel et peuvent être utilisés selon les modalités du régime dont relève l'agent au moment de la demande.

Objectif : mener un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition d'une qualification ou le développement de ses compétences.

Bénéficiaires : tous les agents sont concernés, quel que soit leur statut professionnel : titulaires, stagiaires, agents contractuels sans durée minimum de contrat, apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés.

Droits : l'alimentation du CPF s'effectue automatiquement, à la fin de chaque année, à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite d'un **plafond total de 150 heures**, pour un agent à temps plein ou à temps partiel. Le droit est proratisé en fonction de la durée de travail pour les agents employés à temps non complet.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, **utiliser ses droits par anticipation**, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Cas particuliers :

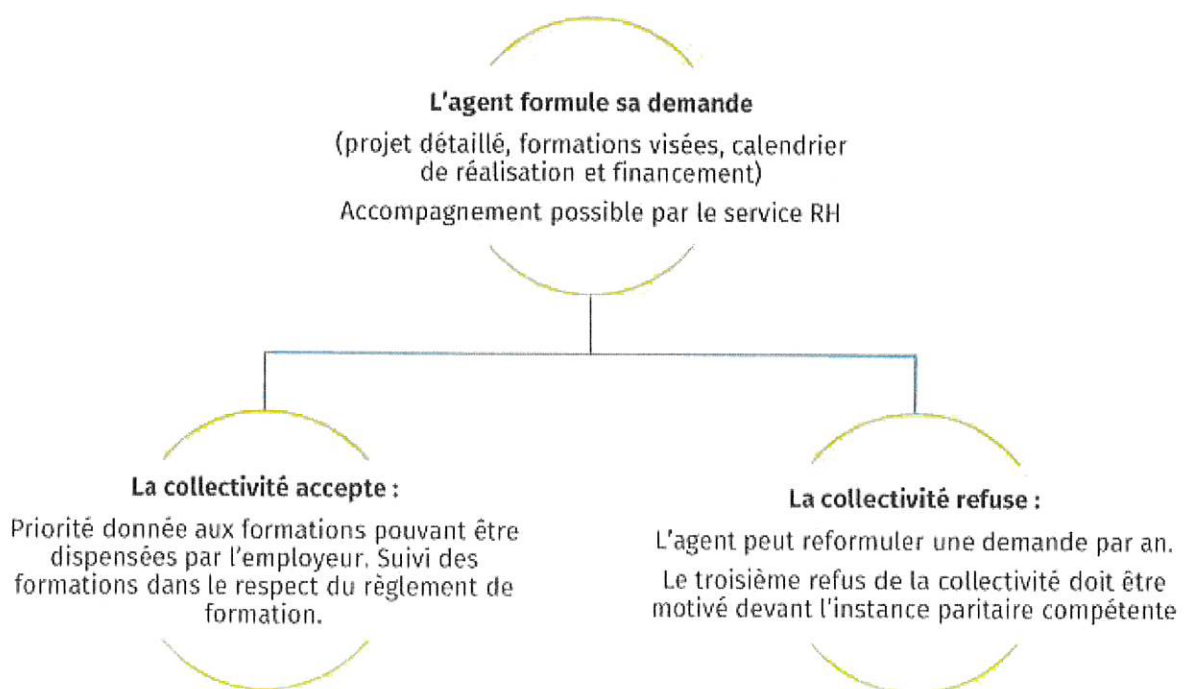
- Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de **catégorie C**, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, **l'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.**



- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions**, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par le 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 (Soit 300 heures au total pour un agent à temps complet ou partiel portées à 550 heures s'il relève de la catégorie C sans qu'il ne dispose d'aucune certification professionnelle).

Programme : conformément à son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut utiliser son CPF pour obtenir un diplôme, un titre ou une certification mais également pour toutes actions de formation inscrites au plan de formation de la collectivité ou d'un autre employeur public ou proposées par un organisme de formation agréé. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Procédure :



Financement : les frais pédagogiques afférents au compte personnel de formation sont pris en charge par la collectivité selon les modalités suivantes :

- Prise en charge totale des actions de formation relative à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (apprentissage de la langue française, règles de calcul) ;
- Prise en charge éventuelle des frais pédagogique par la collectivité, au choix et selon un ordre de priorité ci-dessous fixé :
 - 1) Le reclassement d'un agent suite à un avis d'inaptitude ;
 - 2) La prévention de l'usure professionnelle (physique ou psychique) ;
 - 3) L'acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
 - 4) Les projets de reconversion, de mobilité professionnelle ;
 - 5) La préparation des concours et examens professionnels.



- La collectivité peut refuser si elle ne dispose pas des crédits au regard du volume des demandes et des priorités définies dans le plan de formation.
- En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans justificatif, l'agent doit rembourser les frais engagés.
- Les frais annexes (hébergement, déplacement, restauration...) ne sont pas pris en charge par la collectivité.
- Le droit à chèques déjeuner est conservé par l'agent.

B/ ILLETTRISME ET APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE (éligible CPF)

Objectif : permettre aux agents territoriaux d'acquérir et de maîtriser les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et le temps.

Bénéficiaires : tous les agents qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases, quel que soit leur statut.

Conditions : les agents doivent passer des tests de positionnement afin de les orienter vers la formation adaptée (illettrisme ou savoirs de base) favorisant ainsi l'individualisation des parcours.

Programme : les formations de remise à niveau ou de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française relèvent principalement du catalogue du CNFPT et sont prévues dans le plan de formation 2025-2027. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Procédure : ces actions de formation sont dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou à l'initiative de l'agent. Dans ce cas, elles peuvent être accordées dans le cadre du CPF si la formation est payante.

L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Financement : les frais pédagogiques sont entièrement financés par l'employeur, et la prise en charge des frais annexes dépend du cadre de la formation.

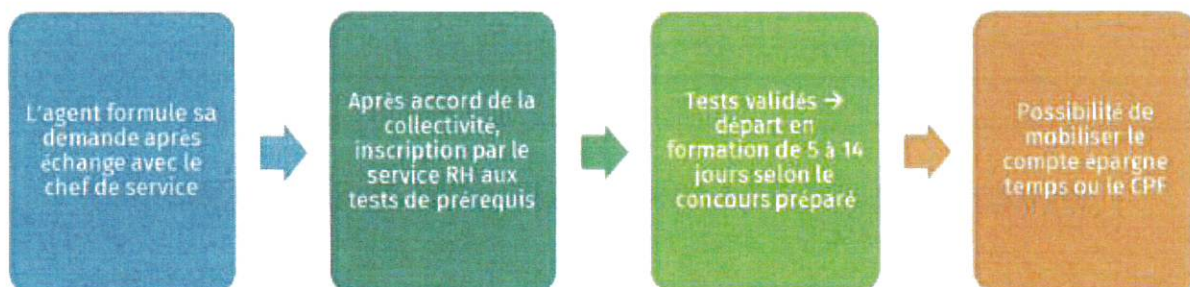
C/ PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS (éligible CPF)

Objectif : permettre aux agents territoriaux de mieux appréhender les épreuves des concours et examens professionnels dans une perspective d'évolution de carrière.

Bénéficiaires : tous les agents titulaires et contractuels.

Programme : les formations de préparation à un concours ou examens professionnels relèvent du catalogue du CNFPT et sont prévues dans le plan de formation 2025-2027. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Procédure :



Financement : les préparations sont couvertes par la cotisation CNFPT. Si l'agent souhaite se préparer en faisant appel à d'autres organismes, elles peuvent être accordées dans le cadre du CPF si l'agent en demande le financement. Les frais annexes sont pris en charge par la collectivité comme détaillé dans le règlement de formation.

Délais : l'agent qui a suivi ces actions de formation durant son temps de travail ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle formation ayant le même objet qu'un an après la fin de la première formation, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés. Dans ce cas, le délai est abaissé à 6 mois mais la durée totale des formations ne doit pas dépasser 8 jours ouvrés sur une période d'un an.



L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès des centres de gestion organisateurs du concours ou de l'examen professionnel.

Pour les contractuels, le calendrier de préparation doit être compatible avec la durée du contrat.

D/ BILAN DE COMPETENCES (éligible CPF)

Objectif : permettre à l'agent d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, éventuellement, un projet de formation et notamment de préparation aux concours et examens professionnels ou de demander un congé de formation professionnelle.

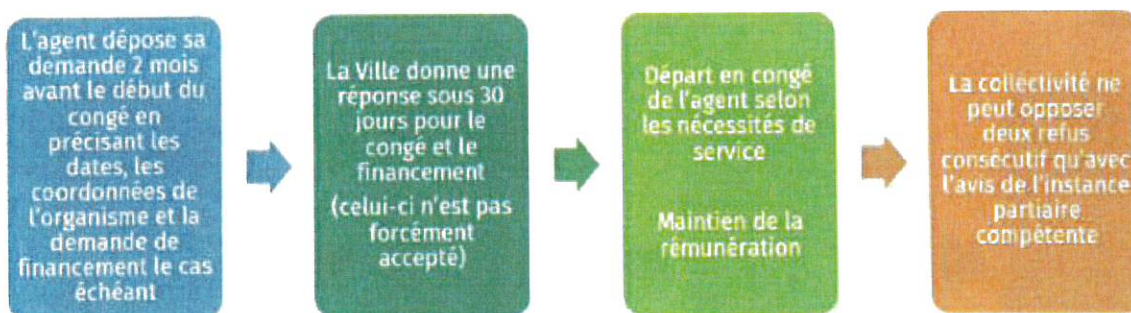
Le bilan de compétences comprend trois phases :

- 1- Phase préalable qui a pour objet de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, de définir et analyser la nature des besoins, d'informer sur la méthodologie ;
- 2- Phase d'investigation qui permet de faire un point sur les motivations et intérêts professionnels et personnels, d'identifier les compétences et de déterminer les possibilités d'évolution professionnelle ;
- 3- Une phase de conclusion qui met en évidence les résultats du travail d'investigation et qui recense les facteurs susceptibles de favoriser la réalisation du projet.

Bénéficiaires : tous les agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent.

Durée : le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures de temps de service, fractionnables. Le compte personnel de formation peut être mobilisé en complément du bilan de compétences afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire. L'agent qui a bénéficié d'un bilan ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type que 5 ans après l'expiration du premier bilan. Le nombre de congés pour bilan de compétences est limité à 2 au cours de la carrière.

Procédure :



Financement : Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.

Obligations : à l'issue du congé, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité son bilan de compétences, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, le coût de l'action, si la collectivité employeur en avait accepté la prise en charge.

Résultats du bilan : les résultats du bilan ne peuvent être communiqués à l'employeur sans l'accord de l'agent.

E/ VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE - VAE (éligible CPF)

Objectif : permettre à l'agent d'acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Les agents peuvent ainsi se préparer et participer aux épreuves de validation des acquis de l'expérience professionnelle (connaissances et compétences acquises).

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- D'évoluer sur son emploi ;
- De postuler à un autre emploi ;
- De changer de métier ;
- De se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- Mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.

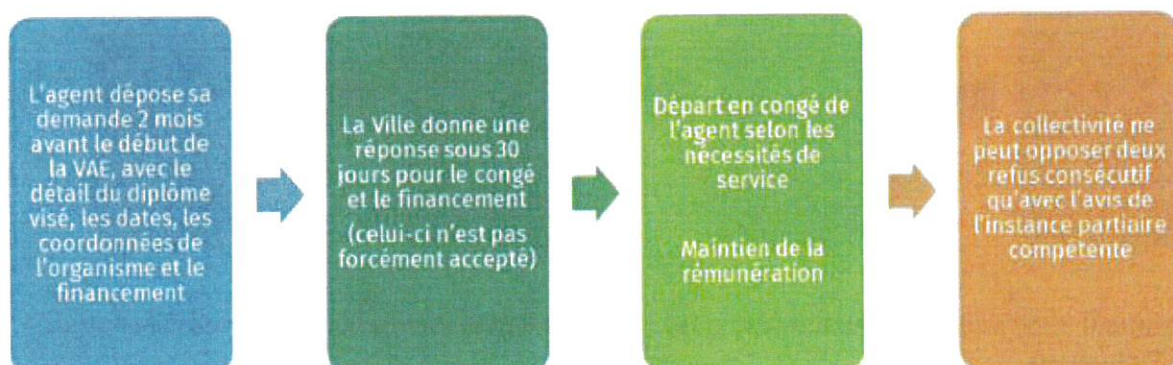
La démarche de validation des acquis de l'expérience comprend plusieurs étapes :

- 1) Le candidat établit un dossier de demande de recevabilité (livret 1) à destination de l'organisme qui propose le titre sollicité ;
- 2) Si la demande est recevable, le candidat complète le livret de VAE (livret 2) ;
- 3) Le jury se prononce.

Bénéficiaires : tous les agents fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent.

Durée : le congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut excéder **24 heures de temps de service** par an par validation, fractionnables. Le compte personnel de formation peut être mobilisé en complément de la validation des acquis de l'expérience afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE, ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type qu'un an après l'expiration du premier.

Procédure :



Financement : Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.

Obligations : à l'issue du congé, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité l'action de formation, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, les frais relatifs à cette procédure, si la collectivité employeur en avait accepté la prise en charge.

F / RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE - REP

Objectif : favoriser l'individualisation des parcours de formation, le recrutement, la promotion et la mobilité dans la fonction publique territoriale.

Principe : la reconnaissance de l'expérience professionnelle revêt deux caractères :

- **REP formation :** permet d'être dispensé de manière totale ou partielle de la durée des formations obligatoires statutaires (intégration et professionnalisation) sur justificatif d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat, d'une expérience de trois ans minimum en adéquation aux missions, d'une formation professionnelle ou d'un bilan de compétences.
- **REP concours :** permet de présenter un concours sans le diplôme requis sauf pour certains emplois ou corps (chercheur, médecin...) sur justification d'une expérience de trois ans minimum à temps plein dans la catégorie socioprofessionnelle correspondant au concours préparé (la durée est réduite à deux ans si l'agent possède un titre de niveau juste inférieur à celui exigé).

Procédure :

- **REP Formation :** l'agent demande un dossier de dispense auprès du CNFPT. Le dossier dûment complété est remis au service ressources humaines chargé de l'instruction. Après étude et acceptation, le CNFPT précise le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense et délivre ensuite une attestation à la collectivité et à l'agent.
- **REP Concours :**
 - ✓ Pour les concours à diplôme « généraliste » : La demande de l'agent intervient au moment de l'inscription au concours auprès du centre organisateur.
 - ✓ Pour les concours à diplôme « spécialisé » : La demande de l'agent peut se faire à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception soit à la commission d'équivalence des diplômes au CNFPT (titres ou expérience professionnelle effectuée en France) soit auprès de la commission de la DGCL au ministère de l'intérieur (titres ou expérience professionnelle en Europe ou à l'étranger).

G/ CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (éligible CPF)

Objectif : permettre à l'agent de parfaire sa formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne lui sont pas proposés par l'employeur.

Bénéficiaires : tous les agents fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent.

Conditions : le congé de formation professionnelle ne peut être accordé que si :

- Le fonctionnaire a accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique ;
- Le contractuel justifie de 36 mois, consécutifs ou non, de contrats de droit public dont 12 avec l'employeur auprès duquel est demandé le congé de formation professionnelle.

Durée : le congé de formation ne peut excéder trois ans, utilisés en une seule fois ou répartis sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Le compte personnel de formation peut être mobilisé en complément du congé de formation professionnelle afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire. Lorsqu'un agent a déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle, il ne peut prétendre à un nouveau congé qu'un an après la fin du précédent congé, sauf s'il n'a pas pu suivre ces actions de formation jusqu'à leur terme en raison des nécessités de service.

Financement : les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.

Rémunération : pendant les 12 premiers mois durant lesquels l'agent est placé en congé de formation, il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, ou du montant moyen des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédant la mise en congé pour les assistants maternels. Au-delà de 12 mois, aucune rémunération n'est possible.

Procédure : le congé pour formation professionnelle peut être dispensé en cours de carrière à l'initiative de l'agent. Il est accordé au titre du CPF si l'agent en demande le financement. La demande de congé de formation doit être présentée au moins 90 jours à l'avance. Elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur. A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter. La décision doit être motivée en cas de refus ou de report. Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission paritaire compétente.

Obligations : à la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues. L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle a l'obligation de servir dans l'une des trois fonctions publiques, trois fois la durée pendant laquelle il a perçu des indemnités. En cas de non-respect de cet engagement, l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues, à concurrence du temps de service non effectué.

Carrière : le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps de travail effectif. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

A l'issue du congé de formation, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans un emploi correspondant à son grade. Les agents contractuels doivent présenter une demande de réemploi trois mois au moins avant l'expiration du congé. A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, l'intéressé est considéré comme démissionnaire.

IV – LES ACTIONS DE « VIS MON POSTE »

Objectifs : les métiers des collègues de travail peuvent parfois paraître obscurs, leurs missions méconnues, et leurs contraintes incomprises.

Afin de développer les connaissances internes de fonctionnement, la curiosité des services les uns envers les autres, et de favoriser la compréhension des processus internes de fonctionnement tout en fluidifiant les relations interservices, des immersions internes peuvent être mises en place sous la forme de mini-stages.

Bénéficiaires : tous les agents de la collectivité sont concernés, sur accord du responsable hiérarchique ainsi que du responsable du service d'accueil.

Durée : une action de « Vis mon poste » peut s'organiser sur une journée maximum au sein d'un même service, et peut être fractionnable en demi-journées. Une action maximum est autorisée par agent chaque année.

Procédure : l'action de « Vis mon poste » peut être mise en place à l'initiative de l'agent ou de son responsable. Après échange avec le responsable du service d'accueil, l'agent complète le formulaire dédié pour validation auprès de la direction générale et du service des ressources humaines.

Le service ressources humaines se tient à votre disposition pour tout renseignement, conseil ou recherche en lien avec le plan de formation.
ressourcesshumaines@gaillard.fr – 04.50.39.67.16.

PROGRAMME DE FORMATION 2025-2027

NB : Le programme de formation détaillé ci-après constitue une liste non exhaustive visant à cibler des actions de formations en rapport avec les orientations souhaitées par la Ville en matière de politique de formation pour les années 2025-2027.

Selon les évolutions à venir et d'éventuelles nouvelles priorités, des actions non mentionnées dans le programme pourront être réalisées, et à l'inverse certaines actions ciblées ci-après pourront être mises en attente.

VILLE DE GAILLARD - PLAN DE FORMATION 2025-2027

AXE I / PREVENTION ET SECURITE AU TRAVAIL

NIVEAU DE PRIORITE	INTITULE FORMATION	AGENTS / SERVICES	NBRE D'AGENT	NBRE DE JOURS	ORGANISME FORMATEUR	MODE PEDAGOGIQUE	COÛT
1	Les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail	RH/assistant prévention/DGS	4	1	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Formation initiale des assistants de prévention	Prévention	2	5	CDG74	Inter-collectivités	
1	Formation continue des assistants de prévention	Prévention	2	3	CDG74	Inter-collectivités	
1	Evaluation des risques et document unique	RH/assistant prévention	3	2	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Rôle et positionnement de l'encadrant en matière de santé et sécurité au travail	Tous les services	15	1	Service prévention CDG74	INTRA	
1	Dispositions réglementaires liées au port des EPI	Tous les services	15	2	CNFFT	INTRA	
1	L'imagination des risques psycho-sociaux (RPS) dans le document unique	RH/assistant prévention	3	2	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Les risques psycho-sociaux (RPS) : rôle et action des membres du CST	Membres du CST	8	2	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Identifier et prévenir les risques psycho-sociaux (RPS)	RH/assistant prévention	3	2	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Prise en compte des troubles musculo-squelettiques (TMS) dans les démarches de prévention	RH/assistant prévention	3	1	CNFFT	Inter-collectivités	
Sécurité des personnes - Sécurité dans l'emploi							
1	Manipulation des bidons/conteneurs	Tous les services	200	0,5	Protection civile ou INTERNE	INTRA	5 000,00 €
1	Utilisation d'un échelleur	Tous les services	100	1h	Protection civile ou FIPS	INTRA	1 000,00 €
1	Gestes et postures	AISEM	11	1	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Gestes et postures	Services techniques / Sièges	10	1	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Gestes et postures	Services administratifs	10	1	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Gestes et postures	Agences d'entretien	10	1	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Gestes et postures	Crèche	10	1	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Gestes et postures	Animateurs enfance et jeunesse	15	1	Interne	INTRA	
1	Assurer la sécurité dans les transports et durant les déplacements	Services techniques, ELS	10	2	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Prévention des risques liés au travail en hauteur	ST, ELS, restauration, entretien	10	1	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Utilisation des EPI	Services techniques	7	2	ALPES FORMATION	Inter-collectivités	2 500,00 €
1	Habilitation RCOP initial et recyclage	Services techniques	2	2	ALPES FORMATION	Inter-collectivités	1 000,00 €
1	Habilitation R42A initial	Services techniques	2	2	ALPES FORMATION	Inter-collectivités	1 000,00 €
1	Habilitation B409 initial et recyclage	Services techniques	9	2	Fournisseur	Inter-collectivités	
1	Habilitation à la conduite de la balayuse	Services techniques	200	1	Protection civile ou SDIS74	INTRA	10 000,00 €
1	PSC1 initiale et recyclage	Tous les services	200	1	ESJ AJRA	INTRA	700,00 €
1	PPPT (premiers secours petite enfance)	Crèche	20	2	PROTECTUP	INTRA	4 000,00 €
1	SST initiale et recyclage	Tous les services	20	2	PROTECTUP	INTRA	
1	Méthode HACCP (hygiène et sécurité des aliments)	Scolaire/restauration, animation, entretien	5	1	CNFFT ou Fournisseur	Inter-collectivités ou INTRA	
1	Sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP)	ST, crèche, ELS, scolaire et COL	10	2	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Habilitation électrique - non électrique - initiale et recyclage	Services techniques, ELS, informaticien	5	2	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Habilitation électrique - électrique - initiale et recyclage	Services techniques, ELS	5	3	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Utilisation et stockage des produits d'entretien	ST, crèche, ELS, entretien, restauration	30	2	CNFFT	INTRA	
1	CEERT/PHYTO appreneur (utilisateur de produits phytopharmaceutiques)	Services techniques / Services	5	2	REINACH FORMATIONS	Inter-collectivités	875,00 €
1	Viabilité hivernale : traitement véhicules et engins sur sol humide ou enneigé (opérateurs et équipiers)	Services techniques	5	2	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Signalisation temporaire de chantiers	Services techniques	5	2	CNFFT	Inter-collectivités	
Santé physique et mentale des agents							
1	Sensibilisation aux risques liés à l'activité physique, dont les troubles musculo-squelettiques (TMS)	Tous les services	15	1	CNFFT	INTRA	
1	Risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	CTM, centre nautique, écoles	15	1	Service prévention CDG74	INTRA	
1	Sensibilisation aux combats addictives	Tous les services	5	0,5	CNFFT	Inter-collectivités	
1	Stress et épuisement en contexte professionnel : les techniques de pratique	Tous les services	5	3	CNFFT	Inter-collectivités	
TOTAL							26 875,00 €

VILLE DE GAILLARD - PLAN DE FORMATION 2025-2027

AXE II/ PROFESSIONNALISATION DE L'ENCADRANT

NIVEAU DE PRIORITE	INTITULÉ FORMATION	AGENTS / SERVICES	NBRE D'AGENT	NBRE DE JOURS	ORGANISME FORMATEUR	MODE PEDAGOGIQUE	COÛT
Postes de direction							
1	Rôle et positionnement du cadre de direction	Directeurs	5	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Posture du cadre et accompagnement des changements organisationnels	Directeurs et encadrants	15	3	CNFPT	INTRA	
1	Le pilotage de projet : l'organisation, la planification et l'animation	Directeurs et encadrants	15	3	CNFPT	INTRA	
1	Du projet d'administration au pilotage des projets transversaux	Directeurs	5	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Culture territoriale et connaissance de l'environnement territorial	Directeurs et encadrants	15	3	CNFPT	INTRA	
1	Le sens et les valeurs du service public, le sens au travail : facteurs de motivation	Directeurs et encadrants	15	2	CNFPT	INTRA	
1	L'intelligence artificielle en collectivité	Directeurs et encadrants	15	1	CNFPT	Inter-collectivités	
2	La qualité de vie au travail et le management des nouvelles formes d'organisation du travail	Directeurs et encadrants	15	2	CNFPT	INTRA	
2	Le développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	Directeurs et encadrants	5	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Managers : de la prévention des RPS au bien-être au travail	Directeurs	5	1	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Performance organisationnelle et responsabilité managériale	Directeurs et encadrants	15	6	CNFPT	INTRA	
Développement des capacités managériales							
1	L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	Directeurs et encadrants	3	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	L'animation, la direction et la mobilisation de son service	Directeurs et encadrants	3	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	L'accueil et l'intégration des nouveaux recrutés	Directeurs et encadrants	10	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La conduite de l'entretien professionnel : un acte de management	Directeurs et encadrants	15	2	CNFPT	INTRA	
1	La place et le rôle de l'encadrant en santé et sécurité au travail	Directeurs et encadrants	6	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Les bases des finances publiques locales	Directeurs et encadrants	6	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La mobilisation et la cohésion d'équipe	Directeurs et encadrants	6	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Les fondamentaux des marchés publics	Directeurs et encadrants	6	2	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Les différentes formes de responsabilités des collectivités territoriales et des agents	Directeurs	5	1,5	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Prévention et régulation des situations conflictuelles pour les managers	Directeurs et encadrants	6	2	CNFPT	Inter-collectivités	
Management de proximité							
1	La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité de son équipe	Encadrants de proximité	6	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité	Encadrants de proximité	6	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Le passage de collègue à chef d'équipe ou de service	Encadrants de proximité	2	2	CNFPT	Inter-collectivités	
TOTAL							0,00 €

VILLE DE GAILLARD - PLAN DE FORMATION 2025-2027

AXE III/ DEVELOPEMENT DES COMPETENCES METIERS

NIVEAU DE PRIORITE	INTITULE FORMATION	AGENTS / SERVICES	NOMBRE D'AGENT	NOMBRE DE JOURS	ORGANISME FORMATEUR	MODE PEDAGOGIQUE	COUT
POLICE MUNICIPALE							
1	Maintenance des armes catégories B et D	Policeurs municipaux	1	-	CNFPT	Inter-collectivités	1 500,00 €
1	Formation botan et taxinomique	Policeurs municipaux	5	-	Formateur spécialisé	Inter-collectivités	1 300,00 €
1	Formation continue obligatoire	Policeurs municipaux	8	-	CNFPT	Inter-collectivités	1 500,00 €
FINANCES							
1	Journée d'actualisation : projet de loi de finances 2026	DGS - Ressources financières	2	1	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Journée d'actualisation : projet de loi de finances 2027	DGS - Ressources financières	2	1	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Logiciel Cril : exécution budgétaire	Service Finances	1	2	CIRIL	Inter-collectivités	780,00 €
1	Logiciel Cril : immobilisation	Ressources financières	1	1	CIRIL	Inter-collectivités	390,00 €
1	Logiciel Cril : Marchés	Responsabilité financière	1	1	CIRIL	Inter-collectivités	390,00 €
1	Logiciel Cril : clôture d'exercice	Responsabilité financière	1	1	CIRIL	Inter-collectivités	390,00 €
1	Logiciel Cril : AP/CP	Responsabilité financière	1	2	CIRIL	Inter-collectivités	780,00 €
RESSOURCES HUMAINES							
1	Phlébotomie de la masse salariale dans un contexte budgétaire contraignant	DBH	1	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Agent des ressources humaines : introduction au statut territorial	Service RH	1	3,5	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Logiciel Cril : éditeur	Service RH	2	2	CIRIL	Inter-collectivités	780,00 €
1	Logiciel Cril : gestion de la formation	Service RH	1	2	CIRIL	Inter-collectivités	780,00 €
1	Gestion des retraites	Service RH	2	3	CNFPT ou CNRACL	Inter-collectivités	
2	Construire une démarche CPCC	DBH	1	3	CNFPT	Inter-collectivités	
SYSTEMES D'INFORMATION							
1	La supervision des réseaux et des équipements informatiques	Service informatique	1	3	CNFPT	Inter-collectivités	
DIRECTIONS DES SERVICES TECHNIQUES							
1	La gestion financière des services techniques	DST	1	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La place du DST dans ses relations aux élus et aux autres services de la collectivité	DST	1	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	La place des espaces publics dans la structuration de la ville	DST - urbanisme/ressource public	3	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Intégration à la maçonnerie	Voie	3	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	APR appéceur	Voie	1	1	SECURISK	Inter-collectivités	230,00 €
1	Techniques de nettoyage spécifique des espaces publics	Voie	3	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La mise en place d'une gestion différenciée de l'eau dans les espaces verts	Environnement - Espaces verts	2	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La lutte contre les îlots de chaleur urbaine et l'adaptation de la ville au changement climatique	Environnement - Espaces verts	2	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Lejura techniques et évolutions sociétales sur les champs environnementaux	Environnement - Espaces verts	2	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Règlementation voirie	Voie	1	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La sécurité incendie, la sûreté et la protection des personnes dans les ERP	Bâtiments	3	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La sécurité incendie et l'accessibilité des bâtiments publics	Bâtiments	3	2	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Définition de la politique de gestion de l'énergie d'une collectivité	DST - Chof éco bâtiments	3	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La maîtrise de l'énergie dans les bâtiments existants	Bâtiments	2	4	CNFPT	Inter-collectivités	
3	Gestion administrative des ERP	Bâtiments	2	2	CNFPT	Inter-collectivités	

URBANISME					
1	Journées d'actualité du droit de l'urbanisme	Urbanisme	2	2	Inter-collectivités
COMMUNICATION CULTURE SPORT VIE ASSOCIATIVE					
1	Les droits d'auteur et les droits voisins dans le spectacle vivant	Responsable	1	2	Inter-collectivités
1	Les arts de la rue comme enjeu des politiques culturelles locales	Responsable	1	2,5	Inter-collectivités
1	Les stratégies des collectivités territoriales engagées dans des spectacles jeunes public	Responsable	1	2	Inter-collectivités
1	La conception, la gestion et le pilotage d'un projet Web	Responsable	1	4	Inter-collectivités
1	La gestion d'une photocopieuse	Responsable	1	1	Inter-collectivités
POPULATION - ETAT CIVIL					
1	Droit des étrangers	Responsable état civil + agent	2	2	Inter-collectivités
1	Institution à l'état civil	Agent chargé d'annuaire	1	2	Inter-collectivités
1	La gestion des concessions funéraires	Agent chargé d'annuaire	1	2	Inter-collectivités
1	Organisation et préparation matérielle des élections	Responsable état civil + agent	2	1	Inter-collectivités
ACTION SOCIALE					
1	Accueil et orientation des usagers des services sociaux	Assistant administratif	1	2	Inter-collectivités
1	Formation sociale et médiation des conseillers France services	France services	2	10	Inter-collectivités
3	Accompagnement social à travers les arts et la culture	Vie social des aînés	1	2	Inter-collectivités
1	Itinéraire formation direction action sociale : compétences transversales et formations thématiques	Directeur	1	2 à 3	Inter-collectivités
1	Analyse de la pratique (croche)	Erche	20	1	Inter-collectivités
1	Le diagnostic de territoire au service d'une politique petite enfance - jeunesse	Responsable crèche	1	2,5	Inter-collectivités
1	Soutenir une dynamique d'équipe constructive en petite enfance	Responsable crèche	1	3	Inter-collectivités
2	Les spécificités du mariage en petite enfance	Responsable crèche et adjoint	2	4	Inter-collectivités
2	L'avis du jeune en tant que la nature	Adjoint responsable crèche	1	2	Inter-collectivités
1	Le bien-être du professionnel de crèche pour un meilleur accueil de l'enfant au quotidien	Auxiliaires et agents sociaux	7	3	Inter-collectivités
1	Attachement, séparations et retrouvailles en petite enfance	Auxiliaires et agents sociaux	4	3	Inter-collectivités
2	Les manifestations d'agressivité du jeune enfant de 0 à 3 ans	Auxiliaires et agents sociaux	5	2,5	Inter-collectivités
1	La prévention du fusaro physique dans les maisons de la petite enfance : sensibilisation	Auxiliaires et agents sociaux	1	2	Inter-collectivités
2	Les peurs et les angoisses chez le jeune enfant de 0 à 6 ans	Auxiliaires et agents sociaux	1	2,5	Inter-collectivités
1	L'hygiène des aliments en distribution de repas	Logistique crèche	3	1	Inter-collectivités
2	La réception et remise en température des préparations culinaires en liaison froide	Logistique crèche	3	1	Inter-collectivités
1	Le développement d'une collaboration efficace avec son responsable	Assistant administratif	1	2,5	Inter-collectivités
EIPV					
1	Aproche de la fragilité et de la vulnérabilité des publics	Maison du quartier	1	2	Inter-collectivités
1	Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants 3-12 ans	AISEM-Animateurs	5	3	Inter-collectivités
1	L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire	AISEM-Animateurs	19	2	Inter-collectivités
1	L'accueil de l'enfant présentant des difficultés comportementales en milieu scolaire, école et péri scolaire	AISEM-Animateurs	19	3	Inter-collectivités
1	Enfance maltraitée : comprendre, prévenir, agir	AISEM-Animateurs	5	3	Inter-collectivités
1	La bienveillance en établissement d'accueil de jeunes enfants	AISEM-Animateurs	2	2	Inter-collectivités
MOYENS GENERAUX					
1	Le rôle et les missions de l'ASEM sur le temps scolaire	AISEM	17	2	Inter-collectivités
1	Techniques de nettoyage	Agents d'entretien	12	2	Inter-collectivités
TOTAL				152	10 010,00 €

NIVEAU DE PRIORITE	INTITULE FORMATION	AGENTS / SERVICES	NBRE D'AGENT	NBRE DE JOURS	ORGANISME FORMATEUR	MODE PEDAGOGIQUE	COÛT
Environnement territorial							
1	Organisation et fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale	Tous services	10	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Valeurs de la République et laïcité	Tous services	10	1	CNFPT	Inter-collectivités	
Informatique							
1	Utilisation du logiciel MEM Courrier	Services administratifs	20	0,5	Interne	Interne	
2	Decouverte des outils informatiques et numériques	Débutants	5	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Traitement de texte et messagerie	Tous services	5	1	CNFPT ou interne	Inter-collectivités	
2	Les bases d'Excel	Tous services	5	1	CNFPT ou interne	Inter-collectivités	
2	Perfectionnement Excel	Tous services	5	1	CNFPT	Inter-collectivités	
Carrière - RH							
1	Logiciel Ciri - SMD rompis	Tous services	100	0,5	Interne	Interne	
2	Lecture de la fiche de paie	Tous services	30	0,5	Interne	Interne	
2	Les bases du déroulement de la carrière d'un fonctionnaire	Tous services	30	0,5	Interne	Interne	
Finances							
1	Logiciel Ciri - engagements et suivi du budget	Tout agent concerné	20	0,5	Interne	Interne	
1	Les règles d'avances et de recettes	Tout agent concerné	10	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Les bases de la construction et du suivi budgétaire	Tout agent concerné	20	1	Interne	Interne	
Compétences administratives							
2	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courrier	Tout agent concerné	5	2	CNFPT	Inter-collectivités	
2	La rédaction et le contrôle des actes administratifs	Tout agent concerné	5	2	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Les écrits administratifs dans la filière technique	Tout agent de la DST	5	3	CNFPT	Inter-collectivités	
Communication - Relations interprofessionnelles et lien avec le public							
1	La communication et les relations professionnelles	Tout agent concerné	5	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	La relation avec les usagers dans un équipement ou sur la voie publique	Tout agent concerné	5	3	CNFPT	Inter-collectivités	
1	L'accueil du public en situation de handicap	Tout agent concerné	5	2	CNFPT	Inter-collectivités / INTRA	
1	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Tout agent concerné	10	2	CNFPT ou Interne	Inter-collectivités / INTRA	
2	L'interculturalité en situation d'accueil du public	Tout agent concerné	5	2	CNFPT	Inter-collectivités	
2	La maîtrise de la prise de parole en public	Tout agent concerné	5	3	CNFPT	Inter-collectivités	
2	La gestion du stress en situation d'accueil	Tout agent concerné	5	3	CNFPT	Inter-collectivités	
Autres							
2	E-sensibilisation à la cybermalveillance et à la cybersécurité	Tous services	10	0,5	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Sensibilisation à la langue des signes	Tous services	5	4	CNFPT	Inter-collectivités	
TOTAL				53			0,00 €

AXE V/ ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

NIVEAU DE PRIORITE	INTITULE FORMATION	AGENTS / SERVICES	NBRE D'AGENT	NBRE DE JOURS	ORGANISME FORMATEUR	MODE PEDAGOGIQUE	COÛT
Remise à niveau							
1	Savoirs de base (situations d'illettrisme ou français langue étrangère)	Tout agent concerné	5	10	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Tremplin C (remise à niveau français et mathématiques)	Tout agent concerné	2	10	CNFPT	Inter-collectivités	
Evolution de carrière - prise de responsabilité, professionnalisation							
1	BAFA session théorique	Animateurs	7	8	UFCV ou autre	Inter-collectivités	4 200,00 €
1	BAFA session approfondissement	Animateurs	2	8	UFCV ou autre	Inter-collectivités	465,00 €
1	BAFD	Animateurs	1 / an	6	UFCV ou autre	Inter-collectivités	740,00 €
2	Préparation au concours de technicien	Tout agent concerné	2	7	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Préparation au concours de rédacteur	Tout agent concerné	2	7	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Préparation au concours d'ATSEM	Tout agent concerné	2	7	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Bilan de compétences ou VAE	Tous services	1 / an	3	Autres organismes	Individuel	1 500,00 €
Evolution de carrière - réorientation professionnelle							
1	Inaptitude : atelier de reconversion et de changement professionnel	Tout agent concerné	1	8	CNFPT	Inter-collectivités	
1	Construction de son projet de transition professionnelle : reconversion, reclassement	Tout agent concerné	1	1	CNFPT	Inter-collectivités	
2	La connaissance de l'environnement territorial et des métiers au service de son projet de mobilité	Tout agent concerné	1	1	CNFPT	Inter-collectivités	
2	Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie	Tout agent concerné	1	0,5	CNFPT	Inter-collectivités	
3	Congé de formation professionnelle	Tous services	-	-	Autres organismes	Individuel	
Fin de carrière							
1	Anticiper sa retraite	Tout agent concerné	3	2	CNFPT	Inter-collectivités	
TOTAL							6 905,00 €