

Arrondissement de Grasse

**COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION  
SOPHIA ANTIPOLIS**

Siège social:  
Hôtel de Ville  
Cours Massena - CS 82205  
06605 ANTIBES CEDEX

Effectif légal	Présents ou Représentés	Procurations + Absents
<b>80</b>	<b>58</b>	<b>22</b>

N° de la séance : 81

Objet de la délibération : Direction des  
Ressources Humaines - Plan de formation  
2021

<input checked="" type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Expédition certifiée conforme à l'original Pour le Président, Le Directeur Général des Services  Stéphane PINTRE
--

N° Enregistrement : CC.2021.152

Date de la convocation :

**Le 29/06/2021**

**Certifié exécutoire compte tenu**

de l'affichage - 9 JUL. 2021  
en date du

de la réception s/Préfecture  
en date du - 9 JUL. 2021

Pour le Président,  
La Responsable de Service



Corinne SAINTE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
SOPHIA ANTIPOLIS**

**Séance du 05 juillet 2021**

L'an deux mil vingt et un et le 05 juillet à 14h00, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, régulièrement convoqué conformément aux dispositions des articles L 5211-1, L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, aux espaces du fort carré, avenue du 11 novembre à Antibes, en session ordinaire du mois de juillet, sous la présidence de Monsieur Jean LEONETTI, Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, Maire d'Antibes Juan-Les-Pins.

**PRESENTS :**

Jean LEONETTI, Joseph CESARO, Jean-Pierre DERMIT, Michel ROSSI, Gérald LOMBARDO, Frédéric POMA, Emmanuel DELMOTTE, Jean-Pierre CAMILLA, François WYSZKOWSKI, Thierry OCCELLI, Eric MELE, Sophie NASICA, Gilbert TAULANE, Gilbert HUGUES, Richard THIERY, Marc MALFATTO, Dominique TRABAUD, Jean-Paul ARNAUD, Georges TOSSAN, René TRASTOUR, Alexis ARGENTI, Michèle MURATORE, Eric CHALVIN, Marguerite BLAZY, Marie-Rose BENASSAYAG, Anne-Marie BOUSQUET, Christian LATY, Thérèse DARTOIS, Henriette VENTRE, Albert CALAMUSO, Sylvie MARCHAND, Denis FERRER, Serge JOVER, Bernard GARNIER, Yves DAHAN, Audouin RAMBAUD, Geneviève PIERRAT, Eric DUPLAY, Michel MANAGO, Marinette LANGLAIS, Christophe FONCK, Marika ROMAN, Martine SAVALLI, Françoise THOMEL, Carole BONAUT, Nathalie DEPETRIS, Claire BAES, Elisabeth DEBORDE, Laurence HARTMANN, David SIMPLOT, Isabelle GARCIA, Aline ABRAVANEL, Khéra BADAoui HUGUENIN VUILLEMIN, Cédric BOURGON, Céline LAMBIN, Xavier WIIK, Delphine CAROSI, Alexia MISSANA

**PROCURATIONS :**

Lionnel LUCA à Marie-Rose BENASSAYAG, Jean-Bernard MION à Jean-Pierre DERMIT, Georges VAZIA à Eric CHALVIN, François ZEMA à Aline ABRAVANEL, Marie ANASSE à Christophe FONCK, Simone TORRES-FORET DODELIN à Alexia MISSANA, Serge AMAR à Eric DUPLAY, Catherine LANZA à Eric CHALVIN, Marc BORIOSI à Jean LEONETTI, Hassan EL JAZOULI à Eric DUPLAY, Marion MUSSO à Christophe FONCK, Alain BERNARD à Marika ROMAN

**ABSENTS :**

Kevin LUCIANO, Jean-Pierre MASCARELLI, Jacques GENTE, Monique GAGEAN, Tanguy CORNEC, Christophe ETORE, Olivia LEVINGSTON, Eric PAUGET, Valérie ROLLAND, Marie OZENDA

Les Délégués communautaires présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

**Madame Alexia MISSANA**, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**Monsieur POMA,**

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions particulières relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU la loi n°84-594 relative à la formation des agents territoriaux ;

VU la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;

VU la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

VU l'avis du Comité Technique réuni en date du 7 juin 2021 ;

La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis est dotée d'un plan de formation annuel qui permet de recenser, organiser et prioriser les besoins de la collectivité.

Compte tenu du contexte sanitaire lié à l'épidémie de COVID19, les actions de formations programmées en 2020 n'ont pu se réaliser hormis les formations sécurité obligatoires. De fait, les actions sont reportées en 2021.

Le plan de formation s'articule autour de :

**3 objectifs de la politique de formation :**

- Remplir les obligations légales
- Répondre aux besoins et demandes exprimés en priorisant les actions selon les orientations définies pour maintenir et développer les compétences
- Garantir l'égal accès de tous les agents à la formation

**2 axes règlementaires :**

- Satisfaire les obligations juridiques nécessaires à l'exercice des missions et s'assurer des bonnes conditions de travail
- Satisfaire les obligations statutaires pour garantir les déroulements de carrières

**2 axes stratégiques :**

- Accompagner la fonction de manager afin de renforcer les bonnes pratiques managériales et fournir les outils nécessaires aux managers
- Renforcer les connaissances en matière d'hygiène et de sécurité afin de préserver et améliorer les conditions de travail des agents en renforçant leur sécurité

**3 axes en développement individuel des compétences :**

- Garantir le maintien à niveau des compétences et permettre les évolutions de carrière des agents (demandes individuelles de formation exprimées par l'agent et le service, préparation concours)
- Développer l'organisation de formations en interne et intra
- Mettre en place des ateliers d'évolution professionnelle pour favoriser la mobilité et les reclassements

Les actions seront prioritairement mises en place avec le CNFPT dans le cadre du conventionnement annuel. Pour le déploiement du plan de formation la CASA pourra avoir recours aux prestataires extérieurs retenus dans le cadre des procédures de marchés publics.

Les **demandes individuelles** recensées au plan de formation 2021 sont :

**Axe règlementaire :**

- ✓ Formations obligatoires nécessaires à l'exercice des missions (permis poids lourds, autorisations de conduite, FIMO, FCO, etc.)
- ✓ Formations statutaires pour garantir les déroulements de carrières

**Axe stratégique :**

- ✓ Accompagner à la fonction de manager
- ✓ Connaissance en matière d'hygiène et sécurité (SST, habilitations électriques, sécurité incendie)

**Axe développement individuel des compétences :**

- ✓ Garantir le maintien à niveau des compétences (séminaires, colloques, salons, etc.)
- ✓ Formations personnelles (préparations concours, VAE, etc.)

Les **demandes collectives** recensées au plan de formation 2021 sont :

**Cycle management :**

- ✓ Formation primo manager
- ✓ Les entretiens managériaux
- ✓ Télétravail : animation d'une équipe à distance (poursuite action initiée en 2020)
- ✓ Le coaching d'équipe
- ✓ La cohésion d'équipe
- ✓ Sensibilisation aux actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes (nouveau dispositif)

**Accompagnement en évolution professionnelle :**

- ✓ Ateliers d'accompagnement à l'évolution professionnelle pour favoriser la mobilité et les reclassements

**Formation des assistants de prévention :**

- ✓ Formation continue obligatoire

**Accompagnement au changement :**

- ✓ Formation d'accompagnement à la réflexion et la mise en œuvre des changements et/ou réorganisation

**Journées de formation pour les DGS des communes de la CASA :**

- ✓ Divers thématiques de management : coopération, co-construction, intelligence collective.

Il est proposé au Conseil Communautaire de prendre acte de la communication du plan de formation 2021 à destination des agents de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, OUI L'EXPOSE DU VICE-PRESIDENT ET APRES EN AVOIR DELIBERE, PREND ACTE** de la communication du plan de formation 2021 à destination des agents de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis.

AINSI FAIT ET DELIBERE  
A ANTIBES LE 05 juillet 2021  
Suivent les signatures  
Pour extrait certifié conforme,  
  
Le Président,

  
Jean LEONETTI



## **PLAN DE FORMATION 2021**

## SOMMAIRE

	Page
Editorial _____	3
Approche du plan de formation à la CASA _____	5
<b>CHAPITRE I – BILAN DU PLAN DE FORMATION 2020</b>	<b>7</b>
Rappel du plan de formation 2020 _____	8
Bilan du plan de formation 2020 _____	9
<b>CHAPITRE II – PLAN DE FORMATION 2021</b>	<b>14</b>
Plan de formation 2021 _____	15
Fonctionnement de la formation 2021 _____	18
<b>ANNEXES</b>	<b>19</b>
Fiche 1 : Recueil des besoins en formation _____	20
Fiche 2 : Circuit de gestion des demandes de formation _____	28
Fiche 3 : CPA – CPF – CEC _____	31

## I. Editorial

La formation est un des outils de la gestion des ressources humaines. Elle permet d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'utilisateur et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement des compétences.

Le plan de formation permet de recenser, organiser et prioriser les besoins de la collectivité. Il permet d'allier les besoins de la collectivité qui doit disposer d'agents compétents pour répondre aux exigences du service public et les besoins des agents qui souhaitent progresser dans leur métier et carrière.

### ➤ Les objectifs de la politique de formation CASA

Ils sont au nombre de 3 :

- Remplir les obligations légales
- Répondre aux besoins et demandes exprimés en priorisant les actions selon les orientations définies pour maintenir et développer les compétences internes
- Garantir l'égal accès de tous les agents à la formation.

### ➤ L'élaboration du plan de formation 2020 s'est opérée autour de 4 étapes :

- Le recensement des besoins de formation par l'intermédiaire des entretiens d'évaluation 2019
- L'identification des obligations juridiques en matière d'hygiène et sécurité
- L'identification des obligations statutaires issues de la loi de 2007 : formations d'intégrations, de professionnalisation (FPPE, FPTLC, FPPR)
- La détermination des orientations stratégiques impulsées par la collectivité.

### ➤ La politique de formation 2020 s'articule autour de 7 axes

#### 2 axes réglementaires

- Satisfaire les obligations juridiques nécessaires à l'exercice des missions et s'assurer des bonnes conditions de travail (RPS, hygiène, sécurité .....)
- Satisfaire les obligations statutaires pour garantir les déroulements de carrières

#### 2 axes stratégiques

- Accompagner la fonction de manager afin de renforcer les bonnes pratiques managériales, fournir les outils nécessaires aux managers.
- Renforcer les connaissances en matière d'hygiène et de sécurité afin de préserver et améliorer les conditions de travail des agents en renforçant leur sécurité.

#### 3 axes en développement individuel des compétences

- Garantir le maintien à niveau des compétences et permettre les évolutions de carrière des agents (demandes individuelles de formation exprimées par l'agent et le service, préparations concours)
- Développer l'organisation de formations en interne et intra.
- Mettre en place des ateliers d'évolution professionnelle pour favoriser la mobilité et les reclassements

### ➤ La mise en œuvre : quels moyens ?

Pour mettre en œuvre le plan de formation la CASA dispose :

→ De moyens humains :

- Un responsable formation
- De correspondants formation et référents plateforme IEL CNFPT au sein des directions

→ De moyens financiers:

- Un budget prévisionnel 2021 inscrit pour la formation et les déplacements au chapitre 011 de **232 230,00 €**.

→ De moyens matériels :

- Salle de formation
- Salle de formation informatique
- Salle de travail

→ De partenaires:

- De marchés publics
- D'un **conventionnement avec le CNFPT** pour répondre à ses besoins,
- L'offre de formation du CNFPT

Le CNFPT propose une prestation de formation adaptée à la FPT. Elle garantit un éventail de formations et la prise en charge des frais d'hébergement et de restauration. De nouvelles modalités de remboursement des frais de transports ont été mises en place depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

- Pas de prise en charge financière en deçà du seuil de 50 km et au-delà de 600 km aller/retour, sauf pour les stagiaires en situation de handicap ;
- Déplacements motorisés individuels : 0,15€/Km ;
- Déplacements en transport en commun (ou voiture + transport en commun) : 0,20€/Km ;
- Déplacements en covoiturage : 0,25€/Km.

Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacements et restauration pour les préparations aux concours.

### ➤ **Les outils**

Il faut attirer l'attention sur les formations statutaires. Elles sont organisées par le CNFPT et donc peuvent répondre à la fois à la réglementation mais aussi à des besoins individuels et de service.

Pour définir la demande en formation comme « statutaire » ou « individuelle/perfectionnement », nous proposerons aux responsables hiérarchiques les moyens suivants :

- Un récapitulatif de la situation individuelle, qui recense les formations statutaires réalisées et les formations à réaliser ;
- Le recueil des besoins en formation ;
- Un rappel aidant à la définition du besoin en formation selon projet de service.

L'objectif est de mettre en adéquation l'ensemble de ces éléments afin de faire coïncider le déroulement de carrière de l'agent et les besoins du service.

### ➤ **La méthode**

**Prioriser l'organisation de formations en intra**, donc propre à la CASA. Cette modalité permet d'une part d'adapter le contenu de la formation aux besoins exprimés et d'organiser la session en tenant compte des impératifs de service, d'autre part de permettre des échanges de pratiques entre différents services et de faciliter la communication entre services.

**Planifier et organiser les actions** pour satisfaire l'ensemble des besoins exprimés **en priorisant** en fonction des 7 axes définis.

### **Les 2 clés de la réussite :**

**La définition des besoins** : la participation à une formation doit être le résultat d'une réflexion sur un besoin en acquisition de connaissance, en renforcement de compétences ou de remise à niveau des compétences. La participation peut également découler d'un besoin d'information ou échanges de pratiques. Elle ne peut en revanche relever d'une question d'opportunité ou de droit à utiliser.

CT 2021

**La gestion prévisionnelle des départs en formation** : les départs en formation doivent être anticipés, programmés et intégrés dans les plannings des services pour limiter l'absence en formation. L'absence pénalise à triple titre :

- Le service qui avait identifié un besoin en compétences à satisfaire, qui conditionne parfois la réalisation d'objectifs
- L'agent qui avait exprimé un besoin en perfectionnement et qui devra patienter, parfois une année, pour répondre à ses attentes
- La collectivité qui engage du temps par la mobilisation du chargé de la formation et des compétences, sa crédibilité dans ses rapports avec les partenaires et prestataires externes et du budget car l'annulation de formation est due.

Il faut noter que les formations INTRA réalisées par le CNFPT sont payantes lorsque l'absentéisme à la session est important.

## II. Approche du plan de formation de la C.A.S.A

La définition du plan de formation correspond à la mise en adéquation de cinq approches :

### 1. Approche centrée sur le maintien des autorisations de circulation : [Formation Obligatoire](#)

Le plan de formation permet de mettre en relief les besoins de formation liés à l'activité du service. Nous pourrions ainsi distinguer la réalisation des formations dites statutaires ; non statutaires et les formations obligatoires. Ces formations obligatoires se définissent comme les formations devant être suivies par l'agent afin d'exercer son activité en respectant les obligations légales. Il a été défini les formations obligatoires suivantes :

- La **FIMO** Formation Initiale Minimum Obligatoire :
  - Pour le transport de voyageurs concernant les conducteurs ayant obtenu leur permis D
  - Pour le transport de marchandises concernant les conducteurs ayant obtenu leur permis C
- La **FCO** Formation Continue Obligatoire pour le transport concernant :
  - Les conducteurs ayant obtenu leur permis D pour le transport de marchandises et à renouveler tous les 5 ans.
  - Les conducteurs ayant obtenu leur permis C et à renouveler tous les 5 ans.
- Les **autorisations de conduite et habilitations obligatoires à l'exercice des missions** (grues, engins, tractopelles .....)

### 2. Approche légale : [Formation Statutaire](#)

La formation statutaire permet de répondre aux modalités de formation définies par la loi du 19 février 2007. La réalisation de ses formations garantit le développement de carrières des fonctionnaires.

### 3. Approche centrée sur les priorités de la collectivité : [Formation Stratégique](#)

Les formations stratégiques répondent à des besoins en formation communs à l'ensemble des directions et des agents de la C.A.S.A. De plus, elles ont pour objet de favoriser des actions générales. Nous pouvons définir cinq types de formation transversale :

- La formation hygiène et sécurité
- La formation management
- La formation logiciel informatique (Pack Office : Word, Excel, Power Point)
- Les formations qui assurent la réalisation des déclarations obligatoires correspondant au Rapport Social Unique et la DSN

#### 4. Approche de développement des compétences : Formation Perfectionnement hors CPF

De même, la C.A.S.A fait appel à des centres de formation autre que le CNFPT ou/et INSET afin de doter ses agents de compétences spécifiques. Ces formations sont proposées par l'agent ou/et par la collectivité. Elles doivent s'adapter au projet de la collectivité.

#### 5. Approche centrée sur l'expression des besoins individuels des agents : Formation Personnelle Droit individuel à la formation professionnelle à la demande de l'agent qui devient Compte Personnel Formation à compter du 01/01/2018

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 instaure le CPA (Compte Personnel d'Activité) qui se compose de 2 comptes pour la Fonction Publique (voir fiche 3)

1/ CEC : Compte Engagement Citoyen

2/ CPF : Compte Personnel Formation

- **Au 31/12/2016** : les heures cumulées au titre du DIF et non utilisées sont transférées sur le Compte Personnel Formation (CPF).
- **Au 01/01/2018** : les heures cumulées au titre du CPF tout au long de l'année 2017 seront utilisables.  
**Le CNFPT doit communiquer à quel niveau ils seront en mesure d'intervenir et dans quelles conditions pour mettre en œuvre les formations liées à ce nouveau dispositif.**

A l'occasion de l'évaluation annuelle chaque agent a pu exprimer ses besoins en formation pour l'année. Ses besoins peuvent être multiples par exemple :

- La préparation à un examen ou un concours ;
- La validation des acquis et des expériences (VAE) ;
- L'obtention d'une certification ou d'un diplôme ;
- La réalisation d'un bilan de compétences ;
- Autres.

Ces demandes relèvent de l'application des formations non statutaires. Elles favorisent l'évolution de carrière lorsque cela est possible ainsi que l'acquisition de nouvelles compétences. Elles sont faites à la demande expresse de l'agent et peuvent être réalisées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Les formations qualifiantes telles que le permis C et D sont considérées comme des formations payantes réalisées dans le cadre du CPF :

- Le **PERMIS POIDS LOURDS** autorise la conduite des véhicules de transport de marchandises, dont le PTAC excède 3,5 tonnes. Une remorque dont le PTAC ne dépasse pas 750 kg peut y être attelée.
- Le **PERMIS TRANSPORT EN COMMUN** autorise la conduite de transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kilogrammes.

#### 6. Approche selon accord : Formation Insertion de jeune professionnel

La C.A.S.A a pris les dispositions lui permettant d'accueillir 7 apprentis. Dans ce cadre, elle assure chaque année la prise en charge de leur formation, ce qui représente une part très importante du budget formation de la CASA.

Afin de mieux définir le plan de formation 2021, nous vous proposons de faire une rétrospection sur le plan de formation 2020.

## **CHAPITRE I**

### **BILAN DU PLAN DE FORMATION 2020**

## I. Rappel du plan de formation 2020

L'objectif du plan de formation 2020 était d'assurer l'acquisition de nouvelles compétences en répondant aux axes réglementaires, stratégiques et de développement des compétences en réactivant les cycles de formations en internes et en mettant en œuvre un partenariat renforcé avec le CNFPT.

Le partenariat avec le CNFPT permet de poursuivre les actions et cycles initiés dans le cadre du plan de formation territorialisé et en décliner de nouvelles en fonction des projets de la CASA tout en utilisant les nouvelles méthodes de formation innovantes du CNFPT.

Les moyens sont les suivants :

- Un budget formation et déplacements inscrit au chapitre 011 **de 276 850,00 €**
- Une convention avec le CNFPT
- Des **marchés publics et des partenariats** avec des prestataires extérieurs
- La plateforme de formation IDEAL CONNAISSANCES mise en place depuis juillet 2017

Compte tenu du contexte sanitaire lié à l'épidémie de la COVID19 et des périodes successives de confinement partiel ou total, nous avons été dans l'obligation de préserver les agents pour répondre aux consignes sanitaires.

Aussi pour 2020, la plupart des formations en présentiel qui nécessitaient des déplacements ont dû être annulées. L'offre de formation en présentiel s'est considérablement réduite.

De plus, le CNFPT, a fermé à plusieurs reprises ses structures et a déployé dans la mesure du possible les formations à distance en privilégiant les préparations concours et formations d'intégration.

Il est à noter que pour les formations d'intégration, prérequis obligatoire à la titularisation, un décret est paru permettant de titulariser les agents à la date prévue et permettre aux agents de réaliser cette formation avant le 30 juin 2020. Du fait de la prolongation de l'état d'urgence, un décret devrait être publié pour prolonger cette période au 30 juin 2020.

En conséquence, toutes ces mesures ont eu un impact majeur sur la réalisation des formations en 2020.

## II. Bilan du plan de formation 2020

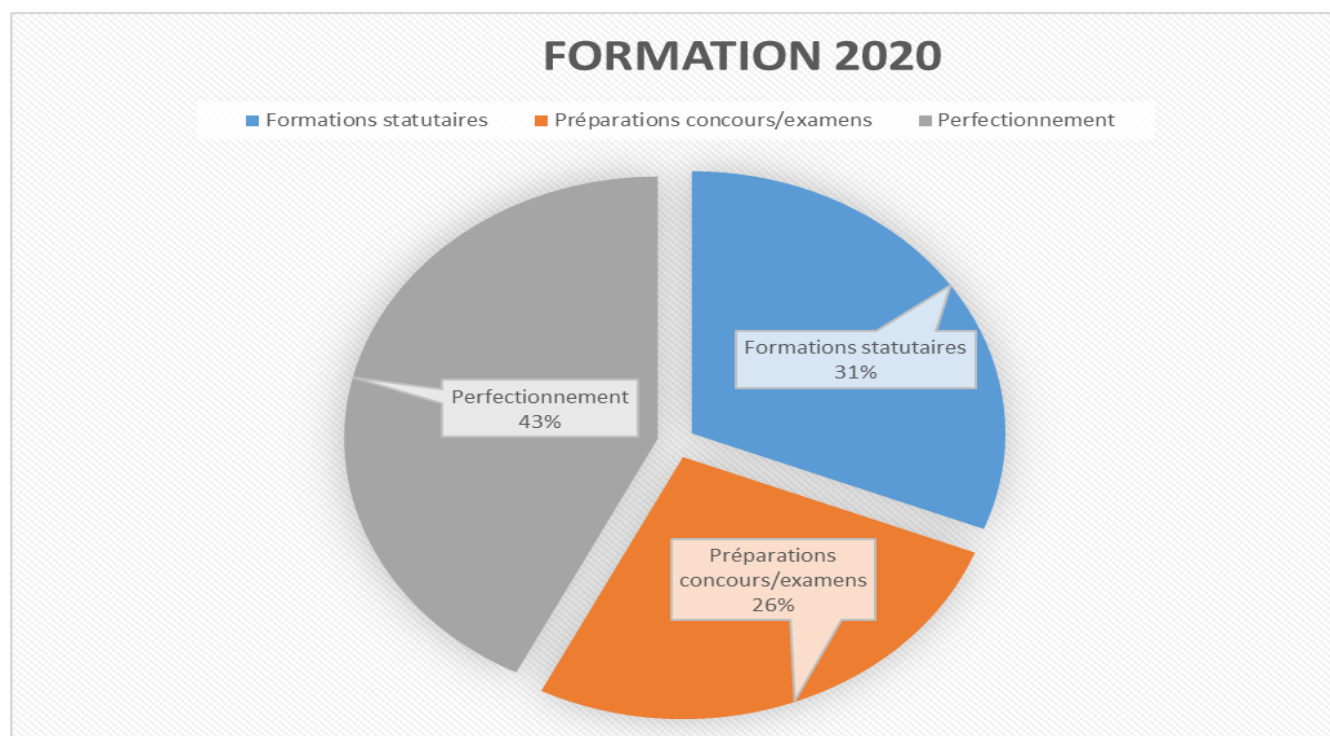
### 1 - Bilan des formations

- **RECUEIL DES DEMANDES** PLAN DE FORMATION 2020 : **682 demandes de formations individuelles** formulées **par 288 agents**
- **REALISES** SUR L'ANNEE 2020 : **362 Jours de formation** avec **293 participations à des actions de formation** bénéficiant à **142 agents**, soit **2 jours** de formation par agent.

### 2020 – Répartition par type de formation

Type de formation	intitulé de la formation	Nombre de jours de formation
<b>CNFPT</b>		<b>234,50</b>
	Formation statutaire d'intégration	35
	Formation statutaire professionnalisation premier emploi	13
	Formation statutaire professionnalisation tout au long de la carrière	64
	Formation perfectionnement	26,50
	Préparation concours	96
<b>Hors CNFPT</b>	<b>Perfectionnement</b>	<b>127,50</b>
<b>Total Nombre de jours de formation</b>		<b>362</b>

**TOTAL DE JOURS FORMATION 2020 : 362 jours pour 293 participations à des actions de formation**



## 2020 – Répartition par domaine de formation et répartition hommes / femmes

DOMAINES DE FORMATIONS	CATEGORIE A			CATEGORIE B			CATEGORIE C			TOTAL
	Hommes	Femmes	TOTAL	Hommes	Femmes	TOTAL	Hommes	Femmes	TOTAL	
Affaires Juridiques	3	6	9	1	4	5		2	2	16
Communication				3	3	6		5	5	11
Culture							3	1	4	4
Environnement		1	1							1
Environnement territorial		1	1							1
Finances et gestion financières					4	4		1	1	5
Formation d'intégration							9	12	21	21
Génie technique	2	3	5	1		1				6
Bureautique							6	1	7	7
Management	19	15	34	11	1	12	9	7	16	62
Positionnement professionnel					5	5				5
Préparations concours / examens	5	9	14	8	15	23	54	34	88	125
Sécurité	1	2	3	1		1	14		14	18
Social					3	3		1	1	4
Urbanisme		3	3		4	4				7
<b>PARTICIPATIONS A DES ACTIONS DE FORMATION</b>	30	40	70	25	39	64	95	64	159	293

## 2020 – Plateforme de formation et collaborative IDEAL CONNAISSANCES

La plateforme est un outil complémentaire aux formations à distance organisées par le CNFPT pour :

- suivre l'actualité dans les domaines concernés et échanger sur les pratiques professionnelles
- bénéficier de retours d'expériences et obtenir des avis d'expert
- télécharger des documents et suivre des formations en direct et /ou en différé

Communautés professionnelles consultées	Documents téléchargés	FORMATIONS SUIVIES EN	
		DIRECT	DIFFERE
Accueil et Relation aux usagers	0	0	1
Affaires juridiques & commande publique	0	5	14
Bâtiments	0	1	0
Compétences RH	0	1	3
Directeurs Généraux	0	5	1
Énergie & Transition énergétique	1	2	3
Finances & achat public	0	3	0
Gens du voyage	0	1	0
Habitat-Logement	1	9	3
Insertion	1	7	23
Inter déchets	0	0	5
Management	0	1	2
Milieux aquatiques	1	1	1
Mobilités	0	7	5
Réseau Développement Economique	0	0	1
Réseau Eau	1	1	5
Transition Ecologique	0	2	0
Urbanisme et aménagement	0	0	3
Voirie	2	14	11
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>60</b>	<b>81</b>

## **ZOOM sur les axes prioritaires développés dans le Plan de Formation 2020 (\*)**

AXES	THEMATIQUE	NBRES DE SESSIONS DE FORMATION	DEPARTS EN FORMATION (axes prioritaires)	PUBLIC
<b>AXE STRATEGIQUE</b>			<b>55</b>	
<b>Accompagnement à la fonction de manager</b>	RIFSEEP et entretiens professionnels	3	<b>49</b>	<b>Encadrement de la CASA</b>
	Management d'une équipe en télétravail ( <i>continuité formation en 2021</i> )	1	<b>6</b>	<b>Encadrement de la CASA</b>
<b>AXE REGLEMENTAIRE</b>			<b>18</b>	
<b>Connaissances en matière d'hygiène et sécurité</b>	SSIAP3	1	<b>1</b>	<b>Agents CASA</b>
	La sécurité, l'accessibilité et la sûreté des ERP de type L : salles d'audition, de réunion, de spectacle, à usages multiples	1	<b>2</b>	<b>Agents CASA</b>
	Travail en hauteur	1	<b>4</b>	<b>Agents CASA - DER</b>
<b>Formations obligatoires (nécessaires à l'exercice des missions)</b>	Autorisations de conduite - Grue auxiliaire	1	<b>5</b>	<b>Agents de la DEN - GEMAPI</b>
	Permis D	1	<b>1</b>	<b>Agents de la DER</b>
	FIMO	1	<b>1</b>	<b>Agents de la DEN - GEMAPI</b>
	FCO	4	<b>4</b>	<b>Agents de la DEN - DMDT</b>
<b>AXE DEVELOPPEMENT INDIVIDUEL DES COMPETENCES</b>			<b>125</b>	
<b>Garantir le maintien à niveau des compétences Permettre les évolutions de carrière</b>	Formations Salons, séminaires, colloques, conférences	Formations non réalisées en raison du contexte COVID19		
<b>Formations personnelles</b>	Préparations aux concours et aux examens professionnels	Année 2020	<b>125**</b>	Agents souhaitant être accompagnés dans le cadre d'une préparation aux concours et aux examens professionnels

**(\*) Les autres départs en formation ne rentrent pas dans le dispositif des axes prioritaires du plan de formation 2020.**

**(\*\*) Les séances de préparations concours se sont déroulées de manière mixte (présentiel et à distance)**

## **2 – Formation des élus**

### **2-1 Rappel de loi**

Fixée par la loi n°92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux et le décret n°92-1208 du 16 novembre 1992 fixant les modalités d'exercice du droit à la formation des élus locaux et renforcée par les dispositions de la loi du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

► **Un droit qui s'applique à tous les élus**, qu'ils soient maires, adjoints, conseillers municipaux ainsi qu'aux élus des structures intercommunales

► **Une formation professionnelle** adaptée aux fonctions effectives des élus (les voyages d'études ne sont pas concernés)

► **L'élu local salarié** bénéficie d'un droit au congé de formation, non rémunéré de 18 jours

► **Une formation gratuite**

- La formation doit être financée par la collectivité dès lors qu'elle a été demandée et effectivement réalisée
- La collectivité prend en charge les frais liés à la formation.

### **2-2 Mise en pratique**

Les demandes de formation seront traitées par la Direction des Ressources Humaines. Chaque demande de formation sera accompagnée d'un ordre de mission.

## **3 – Formation syndicale**

### **3-1 Rappel de la loi**

Le droit syndical définit le droit à la formation selon les textes suivants :

- Loi n° 82-997 du 23/11/1982
- Loi n° 84-16 du 11/01/1984
- Décret n° 84-474 du 16/06/1984.

Le cadre légal définit le droit à la formation de la façon suivante : 12 jours ouvrables de formation par an.

### **3-2 Mise en pratique**

Le congé de formation syndicale ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales, sur proposition du CSFPT.

Toute demande de départ en formation doit être effectuée un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et porté à la connaissance de la CAP lors de la prochaine réunion.

A la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à l'autorité territoriale au moment de sa reprise de fonctions.

La C.A.S.A a mis à cet effet un formulaire de demande de congés pour formation syndicale.

**Pour l'année 2020, 2 jours ont été accordés.**

### III BILAN BUDGETAIRE 2020

#### **Rappel du budget formation 2020**

Le budget inscrit au chapitre 011 pour 2020 était de **276 850 € (formations et déplacements)**.

Il était composé de l'enveloppe formation générale et de la participation des Directions Envinet, Envibus, Tourisme et GEMAPI au financement des actions de formation de maintien des qualifications de conduite des agents.

Le budget formation 2019 a permis de financer :

- La politique de formation CASA (management, hygiène et sécurité);
- Les actions de formation individuelles ;
- Les actions de formation définies par les directions ;
- Les formations dites obligatoires.
- Les frais de déplacements

Un virement de crédits a été effectué de 70 000 € pour faire face aux dépenses pour l'achat d'équipement de protection pour lutter contre l'épidémie de la COVID19 (masques, produits, équipements de protection divers ....)

## **CHAPITRE II**

### **PLAN DE FORMATION 2021**

# I. Plan de formation 2021

## Les objectifs

Mettre en œuvre un partenariat renforcé avec le CNFPT pour:

- Développer des journées de formation et d'échanges pour les DGS des communes membres de la CASA,
- Poursuivre le cycle "management" pour l'ensemble des managers de la CASA
- Développer la mise en œuvre des actions de formation en intra sur les thèmes fondamentaux et les projets des services
- Développer les actions de formation inter-collectivités mutualisés pour répondre aux demandes sur lesquelles les effectifs CASA ne sont pas suffisants pour proposer une formation intra.
- Mettre en place des ateliers d'évolution professionnelle pour favoriser et accompagner les mobilités et les reclassements ou reconversions professionnelles

Le CNFPT développe de nouvelles méthodes de formations telles que les :

- Formations mixtes (présentiel et distanciel)
- Webinaire : communauté d'apprentissage par ses pairs en via internet en direct ou différé
- MOOC : séances de formation dispensée selon la thématique par module avec une validation des acquis à chaque étape de la formation

## 1 - Analyse du recueil des besoins en formation 2021

A l'issue des entretiens professionnels et du recueil des demandes par directions **599 demandes de formations individuelles pour 248 agents**

AXES REGLEMENTAIRES		
Formations obligatoires (nécessaires à l'exercice des missions)	2 Permis PL	Agents de la DEN et Agents de la DRE
	3 CACES Grues auxiliaires	Agents de la DEN
	5 AIPR	Agents Eau et Assainissement,
	1 FCO	Agent de la DEN
	1 Formation passerelle	Agents de la CASA
	Formation primo manager *	Tous les nouveaux encadrants
	Quarts d'heure sécurité	Tous les agents de la CASA
Formations statutaires pour garantir les déroulements de carrières	Formations d'intégration	Agents mis en stage suite à la réussite à un concours, à un recrutement direct sur l'année
	Formations professionnelles premier emploi	Agents ayant été mis en stage depuis 2018
	Formations tout au long de la carrière	Tous les agents statutaires doivent effectuer cette formation entre 2018 et 2023

\* Formation obligatoire Loi Transformation FPT – doit être mise en place par le CNFPT dans son offre Nationale

AXES STRATEGIQUES		
Accompagnement à la fonction de manager	Formation obligatoire primo manager *	Formation obligatoire à coordonner avec le cycle management
	Télétravail : animation d'une équipe à distance (continuité action débutée en 2020)	Encadrants de la CASA
	RIFSEEP et entretiens professionnels	Agents de la CASA
Connaissances en matière d'hygiène et sécurité	35 Sauveteurs Secouristes	Agents de la CASA
	6 Habilitations électriques	Agents de la CASA
	3 Gestes et postures	
	1 Premiers Secours	Agents de la CASA
	14 Formations extincteurs	Agents de la CASA
	Gestes qui sauvent	Agents de la CASA
	IPCS	Agents de la CASA

AXES DEVELOPPEMENT INDIVIDUEL DES COMPETENCES		
Garantir le maintien à niveau des compétences et permettre les évolutions de carrière des agents	18 Formations Salons et Séminaires	
	Formation de perfectionnement	
Formations Personnelles	2 Formations personnelles 2 VAE 1 Bilan de compétences	Ces demandes de formation seront priorisées et adaptées en fonction de la durée et du coût de la formation ainsi que de l'impact sur la carrière de l'agent.
	20 Préparations aux concours et aux examens professionnels	Public visé : agents souhaitant être accompagnés dans le cadre d'une préparation aux concours et aux examens professionnels

ACTIONS COLLECTIVES A METTRE EN ŒUVRE EN PARTENARIAT AVEC LE CNFPT EN PRIORITE		
CYCLE MANAGEMENT		
Formation primo manager	Formation des encadrants	Durée et nombre à déterminer en fonction des critères imposés par la loi
Entretien managériaux	Formation des encadrants	1 groupe de 2 jours
Télétravail : animation d'une équipe à distance	Formation des encadrants	3 groupes de 2 jours
Cycle management : coaching d'équipe	Formation des encadrants	Formation à déterminer et à adapter au besoin
Cycle management et cohésion d'équipe	Formation des encadrants de la DEN	2 groupes sur une durée à déterminer
Cycle management : sensibilisation aux actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes	Formation des encadrants	Formation à déterminer et à adapter au besoin
ACCOMPAGNEMENT EVOLUTION PROFESSIONNELLE		
Atelier d'accompagnement à l'évolution professionnelle pour favoriser la mobilité et les reclassements	Agents CASA	2 groupes Nombre de jours à définir
FORMATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION		
Formation continue obligatoire	1 groupe de 1 jour	
ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS		
Formation d'accompagnement pour la réflexion et la mise en œuvre des changements et/ou réorganisation	Agents CASA	A définir selon le format adapté
JOURNEES DE FORMATION POUR LES DGS DES COMMUNES DE LA CASA		
Management sur les thèmes qui pourraient être : la coopération, la co-construction et l'intelligence collective	DGS des communes membres de la CASA	A définir selon le format adapté

Formation hygiène, santé et sécurité
La CASA mettra en œuvre les actions collectives liées à cette thématique sur l'année 2021 pour répondre aux obligations réglementaires et aux conditions de travail

**Le budget prévisionnel inscrit pour la formation et les déplacements au chapitre 011 pour 2021 est de 232 230,00 €.**

CT 2021

## **2 - Formation des élus**

### **2-1 Rappel de loi**

Fixée par la loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux et le décret n° 92-1208 du 16 novembre 1992 fixant les modalités d'exercice du droit à la formation des élus locaux et renforcée par les dispositions de la loi du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

► **Un droit qui s'applique à tous les élus**, qu'ils soient maires, adjoints, conseillers municipaux ainsi qu'aux élus des structures intercommunales

► **Une formation professionnelle** adaptée aux fonctions effectives des élus (les voyages d'études ne sont pas concernés)

► **L'élu local salarié** bénéficie d'un droit au congé de formation, non rémunéré de 18 jours

► **Une formation gratuite**

- La formation doit être financée par la collectivité dès lors qu'elle a été demandée et effectivement réalisée

- La collectivité prend en charge les frais liés à la formation.

► **Un Droit Individuel à la Formation (DIF)**

- financé par la Caisse des Dépôts et Consignations et la cotisation de 1 %

- 20 heures par an cumulable sur toute la durée des mandats

- utilisation à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018

### **2-2 Mise en pratique**

Les demandes de formation seront traitées par la Direction des Ressources Humaines. Chaque demande de formation sera accompagnée d'un ordre de mission.

## **3 – Formation syndicale**

### **3-1 Rappel de la loi**

Le droit syndical définit le droit à la formation selon les textes suivants :

- Loi n° 82-997 du 23/11/1982
- Loi n° 84-16 du 11/01/1984
- Décret n° 84-474 du 16/06/1984.

Le cadre légal définit le droit à la formation de la façon suivante : 12 jours ouvrables de formation par an.

### **3-2 Mise en pratique**

Le congé de formation syndicale ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales, sur proposition du CSFPT.

Toute demande de départ en formation doit être effectuée un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et porté à la connaissance de la CAP lors de la prochaine réunion.

A la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à l'autorité territoriale au moment de sa reprise de fonctions.

La C.A.S.A a mis à cet effet un formulaire de demande de congés pour formation syndicale.

## II. Fonctionnement de la formation 2021

La CASA est dotée d'un règlement formation construit en partenariat avec les directions et les représentants du personnel. Ce document-cadre commun sert de référence pour connaître les dispositifs de formation et le mode de fonctionnement au sein de la CASA.

### 1. Procédure de validation de la formation

#### 1.1. Rôle du responsable du service emplois compétences

Le responsable du service emplois compétences a pour fonction d'organiser le recensement des besoins en formation, d'accompagner les directions à la définition des besoins collectifs et individuels en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité. Il définit le plan de formation et assure la mise en œuvre des actions de formation en partenariat avec les prestataires de formation et les directions.

Il assurera le traitement des demandes de formation faites dans le cadre du plan de formation 2020. **Il informera les agents et les correspondants et référents de formation du suivi des demandes de formations c'est-à-dire l'acceptation, le refus ou l'annulation du stage par le centre de formation ou/et la CASA.**

**Pour les formations CNFPT le traitement est dématérialisé chaque agent et son supérieur hiérarchique sont destinataires de messages électroniques pour le suivi des inscriptions, acceptation et/ou refus, attestation.**

Il sera garant de la gestion du budget formation. De plus, il veillera à la gestion des déplacements des agents en formation tels que la gestion des ordres de mission et demandes de remboursements de frais de déplacements.

Pour réaliser ces missions, il sera soutenu par des correspondants et référents formation présents dans les directions.

#### 1.2. Rôle des correspondants et référents de formation

Des correspondants de formation ont été désignés afin d'être les interlocuteurs privilégiés dans les directions pour la formation. Les rencontres et les échanges seront assurés afin d'organiser une gestion de la formation optimisée assurant le suivi des demandes adaptées à chaque direction et à chaque compétence. Pour ce faire, les circuits de validation définis dans le plan de formation sont maintenus.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, chaque DGA a désigné des référents au sein de leur DGA pour saisir les inscriptions sur la plateforme IEL du CNFPT. Une réunion d'information a eu lieu avec le CNFPT pour connaître le processus de la formation et appréhender le fonctionnement de la plateforme. Chaque référent a un portefeuille d'agents à gérer. Ce portefeuille est constitué par le service emplois compétences. Les référents sont en charge des inscriptions sur la plateforme après avis hiérarchiques et validation par le service emplois compétences.

#### 1.3. Dispositif d'évaluation de la formation

Dans le cadre des formations non statutaires et plus précisément les formations dites « payantes », il est nécessaire pour la collectivité d'évaluer l'efficacité de la formation.

Il s'agit d'une part de procéder à l'évaluation des actions de formation à trois niveaux :

- Celui des objectifs pédagogiques (réalité de l'apprentissage)
- Celui des objectifs de formation (appréciation des résultats de la formation)
- Celui des objectifs d'évolution de l'entreprise (mesure des effets sur le terrain)

Il sera demandé à l'agent d'évaluer l'efficacité de sa formation. Une mise en adéquation entre les attentes et l'apport pédagogique pourra nous permettre d'évaluer dans un premier temps la formation, mais aussi d'adapter et de proposer la formation à d'autres agents de la C.A.S.A.

### 2. Recensement des besoins en formation plan de formation 2021

L'objectif du recensement des besoins en formation est de pouvoir prévoir l'organisation et le financement des actions à venir. Le dispositif des entretiens professionnels invite les agents à exprimer leurs besoins en formation. Cette année le recensement a commencé en Octobre.

## **ANNEXES**

**Fiche 1 : Recueil des besoins individuels en formation : 599 demandes**

<b>RECENSEMENT DES DEMANDES PAR DOMAINE</b>	<b>NBRE</b>
<b>NOMBRE DE DEMANDES DE FORMATIONS</b>	<b>599</b>
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	<b>17</b>
Commande publique	1
Conception et mise en œuvre d'une veille juridique	1
Différentes formes de responsabilités des collectivités territoriales des agents	1
Droit d'auteur, droit à l'image, droit d'internet	1
Expertise en matière de marchés de maîtrise d'œuvre : enjeux et pilotage	1
Fondamentaux en droit des étrangers	1
La recherche, la lecture et l'analyse es textes juridiques	1
Maîtrise et optimisation des processus d'achats	1
Maîtriser le régime juridique du conventionnement	1
Marchés de travaux	1
Marchés publics appliqués au secteur culturel	1
Procédures d'accords-cadres pour la commande publique	1
Procédures et juridictions administratives	3
Rôle maîtrise d'ouvrage et loi MOP	1
Suivi et pilotage des travaux des assemblées en relation avec les élus	1
<b>COMMUNICATION</b>	<b>67</b>
Accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques à l'accueil	1
Accueil du public en situation de handicap	3
Allemand débutant	1
Anglais	7
Appropriation des usages de la carte mentale	1
Communication et relations professionnelles	2
Communication non violente	4
Corps, gestuelle et éloquence	3
Création d'outils de communication accessibles utilisant le facile à lire et à comprendre	1
Découverte du métier de chargée d'accueil	1
Espagnol	1
Gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	4
Gestion du stress	2
Italien	6
Langage des signes	9
Le pitch : convaincre rapidement	2
Maîtrise de la prise de parole en public	1
Maîtrise de son argumentation orale pour convaincre	2
Mieux communiquer en direction des adolescents	1
Mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	2
Négociation efficace en matière d'achat public	1
Outils de la relation clientèle	1
Portugais	3
Présence de l'établissement culturel sur les réseaux sociaux	2
Prévention des conflits	1
Prise de parole en public	4
Techniques de mémorisation	1

CULTURE	81
Accès des publics empêchés à l'offre culturelle	1
Accompagnement du lecteur aux usages du numérique en bibliothèque	1
Accompagner le changement en bibliothèque	1
Ados, amour et sexualité	1
Conte numérique en médiathèque	1
Contentieux de la propriété intellectuelle	1
Création d'un tapis de lecture : une animation à voix haute et de comptines	3
Découverte du roman policier	3
Découverte du roman policier	4
Education aux médias et à l'information	3
Enfance en danger	1
Evaluation des politiques culturelles	1
Evaluation en bibliothèque	1
Exposer en bibliothèque	1
Formation autour de la littérature pré-ados et ados	1
Formation MDP06	1
Gestion administrative dans un service culturel	1
Gestion des risques et responsabilités des événements et spectacles	1
Gestion d'un fonds de périodiques	1
Gestion d'un patrimoine d'ouvrages d'art	1
Jeux de société en médiathèque	1
Jeux vidéo et cinéma	1
Jouer en bibliothèque	1
La littérature de l'imaginaire	6
La littérature policière	3
La littérature scandinave	3
La rentrée littéraire 2020	1
Langues du monde en bibliothèque : quelle offre, quelle médiation	1
Le conte numérique	1
Le livre et l'adolescent	4
Les adolescents en bibliothèque	1
Les bibliothèques participatives	1
Les bibliothèques vertes, actrices du développement durable	1
Les différentes pratiques de maternage à travers les cultures	1
Les missions et enjeux des bibliothèques	1
Les préados et leurs livres	1
Les tout petits en médiathèque	1
Littérature italienne du XXIème siècle	3
Mario, FIFA, Fortnite et après ? Quels jeux vidéo choisir	1
Missions et enjeux des bibliothèques	3
Numérique au service de l'innovation en bibliothèque	1
Offrir plus, offrir mieux	1
Panorama BD jeunesse et adolescents	1
Participation au club des utilisateurs ADULOA	1
Prévention des risques liés à l'usage d'internet en bibliothèque	1
Prise en compte de la spécificité culturelle de l'enfant	1
Réalisation de film vidéo de la scénarisation au montage	1
Réparations de livres et travaux de reliure	3
Sensibilisation à la biblio thérapie créative	1

Série Mania : les séries TV en médiathèque	1
Techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover - niveau 1	1
Techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover - niveau 2	1
Webinaire : conte numérique en médiathèque	1
Webinaire : éducation aux médias et à l'information	1
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	<b>12</b>
Accompagner les PME des territoires au développement par l'innovation	1
Analyse en coût global pour une optimisation des projets de construction et d'aménagement	1
Approche générale des politiques de mobilité : coût et modalités de financement	1
Création et gestion des aires d'accueil des gens du voyage	1
Journée à thème : SRADDET	1
Marketing territorial	1
Orientations d'aménagement et de programmation élaboration et mise en œuvre	1
Partage et gestion de l'espace public urbain : diversité des usages et zones de circulation apaisée	1
Plans de mobilité et animation territoriale des acteurs	1
Projet urbain et déplacements : d'une vision intégrée à sa déclinaison opérationnelle	2
Territoires et mobilités : éléments pour un état des lieux	1
<b>ENFANCE</b>	<b>5</b>
Accompagnateur scolaire	1
Accueil de classe	1
Approfondissement du développement psychomoteur de l'enfant	1
Communication gestuelle avec l'enfant de 0 à 3 ans	2
<b>ENVIRONNEMENT</b>	<b>9</b>
Accompagnement des projets de développement d'énergies renouvelables	1
Aménagement de l'espace public et la multi modalité	1
Changement climatique et documents de planification	2
Changement climatique sur la zone littorale : le recul du trait de côte	1
Concevoir et réaliser son projet de génie écologique	1
Elaboration et mise en place d'un PCAET	1
Génie végétal appliqué aux berges	1
Stratégie de gestion, de préservation et d'aménagement du littoral	1
<b>ENVIRONNEMENT TERRITORIAL</b>	<b>1</b>
Organisation et fonctionnement de la fonction publique territoriale	1
<b>FINANCES</b>	<b>17</b>
Assistance de gestion financière budgétaire ou comptable	1
Bases comptables pour élaboration BP BS	1
Comptabilité débutant	1
Comptabilité initiation	1
Comptabilité publique perfectionnement	1
Elaboration du budget de votre collectivité	1
Exécution administrative et financière des marchés publics	4
Introduction à la comptabilité publique	1
La comptabilité d'engagement	1
Mise en place d'une tarification incitative à la gestion des déchets	1
Préparation budgétaire en lien avec la RH	1
Régies d'avances et de recettes	1
Règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	2

<b>FORMATIONS PERSONNELLES</b>	<b>5</b>
Bachelor européen communication	1
Bilan de compétences	1
Parcours Community Manager de destination	1
VAE	2
<b>FORMATIONS STATUTAIRES</b>	<b>2</b>
Formation d'intégration B	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	<b>27</b>
Concertation avec les citoyens dans les projets d'infrastructures de voirie	1
Conduite d'un projet de gestion des eaux pluviales	3
Contrôle et analyse des rejets de stations d'épuration	1
Diagnostics des ouvrages et planification des travaux	2
Diagnostics des ouvrages et planification des travaux	
Dimensionnement et fonctionnement d'un réseau d'assainissement et eaux pluviales	1
Entretien des chaussées	1
Exploitation des stations d'épuration de grande capacité et le changement climatique	1
Fondamentaux de l'assainissement	1
Gestion intégrée de l'eau	1
Initiation à la maçonnerie	2
Initiation et principes de soudage	3
Intégration de la gestion des déchets dans les documents urbanisme	1
La gestion des déchets : communication et accompagnement au changement	2
Pilotage du service eau et assainissement en DSP	1
Prévention des risques d'inondations	4
SOFREL	1
Techniques de prélèvements des eaux brutes, traitées et effluents	1
<b>HABITAT</b>	<b>5</b>
Convention APL	1
Délégation des aides à la pierre : formations Etat	1
Formation BRS école de l'accession	1
Lutte contrat l'habitat indigne et insalubre	1
Montage et programmation d'opération de logement social	1
<b>INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE</b>	<b>91</b>
Administration réseau avancé TCP / IP	1
ATAL	3
Autocad	2
Bureautique	1
CAO - COVADIS	1
CIRIL Finances	1
Excel	20
Firewal Stormshield Network - administrateur	1
FME ETL SPATIAL	1
Fonctionnalités de base de PowerPoint	1
Formation Office	1
Galion	1
In design perfectionnement	1
Initiation au traitement de texte	1
Introduction et pratique des réseaux	1
Le droit de l'internet de la communication Web	1

Ligmap	1
Logiciel de facturation - régie de recettes	1
Logiciel in design	1
Mettre en œuvre une gouvernance efficace au service d'une démarche "DATA"	1
Office 365	3
Outlook	1
Perfectionnement informatique	1
Photo vidéo avec un smartphone pour un usage professionnel	2
Photoshop fonctions avancées	2
Power BI et Apps	1
Powerpoint	8
QGIS	8
Réalisation de film vidéo	1
Recours aux trucs et astuces en bureautique pour faciliter sa pratique	6
Réseau avancé	1
SAE embarqué	1
SGBS système de gestion de base de données et SQL	1
S'organiser avec Outlook	1
Stormshied	2
Usage de Facebook pour optimiser sa communication	1
Usage Instagram pour optimiser sa communication	1
VMware	1
Web 4.0 et communication numérique	2
Word	5
<b>MANAGEMENT</b>	<b>51</b>
Animation de réunion d'équipe ou de service	2
Animation et encadrement d'une équipe au quotidien	1
Anticipation et gestion des situations conflictuelles	1
Bases du management et d'encadrement d'équipes	1
Conception des outils partagés de gestion et suivi d'activité	1
Conduite de projets informatiques	1
Conduite d'un projet de service	1
Dynamiques de groupe de réseau pour stimuler l'innovation managériale	1
Emotionnel au service de la décision et du management	4
Etre ou ne pas être manager. Oser se poser la question	1
Facilitateur en design thinking	1
Gestion de projet	1
Gestion du temps / objectifs de résultats	1
L'appropriation d'une démarche collaborative : le design de services	1
Le design Thinking, 18h pour vivre la co-conception	2
Le management transversal	1
Le pilotage de projet : le cadrage	1
Le pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation	1
L'émotionnel au service de la décision et du management	1
Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover - niveau 1	1
Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover - niveau 2	1
Management	3
Management coopératif et opérationnel	1
Management coopératif et transverse	1
Management des situations relationnelles difficiles	1

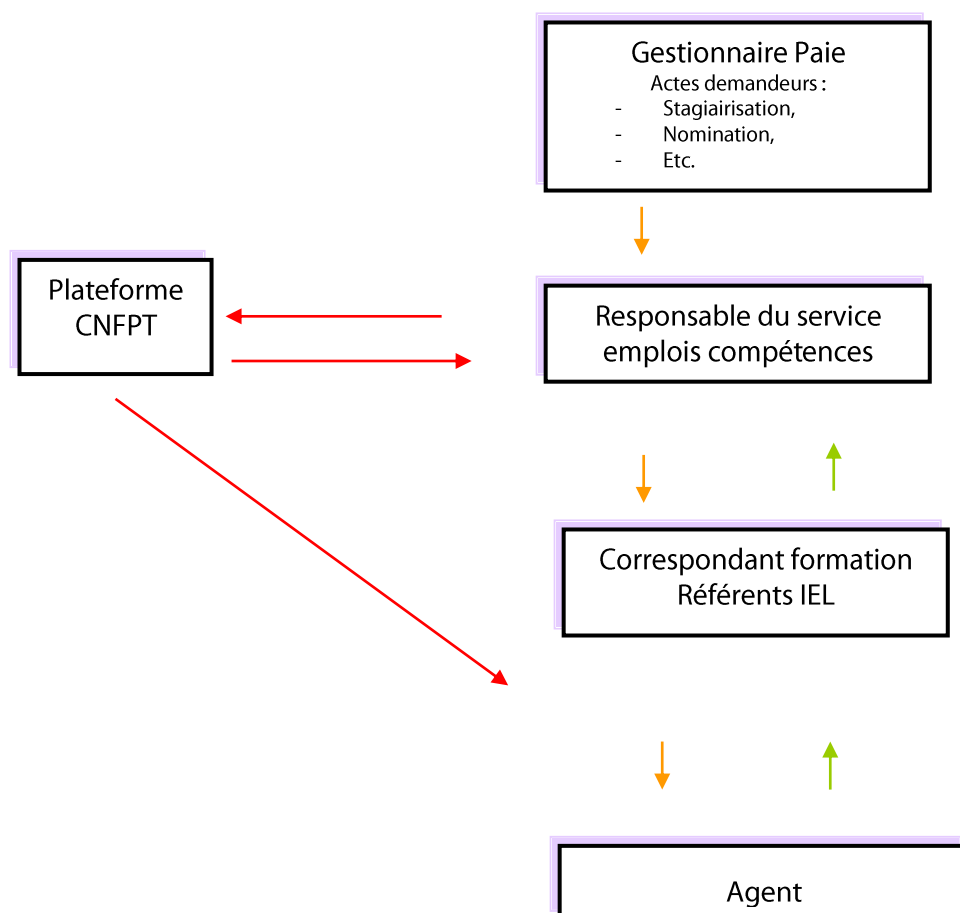
Management d'une équipe en télétravail	1
Management opérationnel en transverse	1
Management transversal	1
Mobilisation Idéal connaissances	1
Mobilité au quotidien : faire évoluer les comportements individuels	1
Organisation et animation des débats publics	1
Outils du numérique et leurs usages pour un management collaboratif	2
Pilotage de projet : communication évaluation capitalisation	1
Pilotage de projets : organisation, planification, animation	2
Planification, organisation et contrôle de l'activité d'une équipe	1
Posture du manager à distance	1
Prévention et régulation des conflits pour les chefs d'équipe	1
Rationalisation du temps dans la fonction d'ingénieur	1
Rôle et missions de l'ingénieur	1
Rôle et positionnement en tant qu'encadrant de proximité	2
Rôle et positionnement responsable de service	1
<b>ORGANISATION</b>	<b>11</b>
Conception des outils partagés de gestion et suivi d'activité	1
Maîtrise du temps, une dimension essentielle de son organisation	4
Organisation du classement des documents	2
organisation et gestion de son temps	3
Tableau de bord pour pilotage de service	1
<b>PREPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS</b>	<b>20</b>
Examen adjoint technique 1ère classe	2
Préparation attaché principal	2
Préparation concours / examen grade à définir	5
Préparation concours adjoint administratif 1ère classe	1
Préparation concours attaché	2
Préparation concours ingénieur	2
Préparation concours ou examen agent de maîtrise	1
Préparation concours rédacteur	5
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>44</b>
Chargée du dialogue social	1
Communication en ressources humaines	1
Conception outils : recrutements et analyse de CV	1
Conduite de démarches et projets de mobilité	1
Connaissance de l'environnement territorial et des métiers au service de son projet de mobilité	3
Conseiller ou conseillère en organisation : accompagnement à la mise en œuvre des projets	1
Discipline	1
Elaboration et pilotage démarche GPEC	1
Formation professionnelle au service de l'employabilité des agents	1
Gestion de la carrière des fonctionnaires	2
Gestion de la paie	1
Gestion de la rémunération	2
Gestion de la retraite	3
Gestion des absences	2
Gestion des contractuels	1
Gestion des dossiers de retraite CNRACL	1
Gestion des maladies	1

Gestion RH des élus	1
Maîtrise de la masse salariale	1
Maîtrise des droits à congés maladie	1
Maîtrise des règles de rémunérations	1
Maîtrise du régime juridique des contractuels	1
Mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	2
Mobilité interne comme modalité de recrutement	1
Paye : approfondissement niveau expert	1
Positions administratives	1
Principes et enjeux du CPA/CPF	3
Projets de mobilité et les règles statutaires	1
Recrutement via les sites web et les réseaux sociaux professionnels	1
Régimes de retraites, comparaison, complémentarités	1
Repérage et accompagnement des compétences de son équipe	1
Risques psychosociaux	1
Statut FPT	1
Structuration d'une fonction conseil emploi, mobilité, carrière	1
<b>SALONS</b>	<b>19</b>
Découverte de l'actualité de ma production internationale : Festival de Cannes	3
Idéal connaissances	1
Paris Games Week	1
Salon Association IRP	1
Salon Aubagne	3
Salon BD Lyon	1
Salon de Blois	1
Salon du livre de Montreuil	2
Salon du livre de Mouans Sartoux	2
Salon du livre de Paris	1
Salon du livre de Saint Malo	1
Salon POLLUTEC LYON	1
SOFREL	1
<b>SECURITE</b>	<b>80</b>
Aide au permis B	1
AIPR	5
Analyse des risques par l'arbre des causes	1
CACES	3
Conseiller prévention : journée professionnelle	1
Construction d'un dispositif d'évacuation	1
Formation passerelle	1
Gestes et postures	3
Habilitation électrique	6
Initiation électricité	2
Maniement des extincteurs	14
Permis PL	2
Pilotage professionnel de drone	2
Premiers secours	1
SSIAP 1 - recyclage	1
SST	35
Travaux en hauteur	1

<b>SOCIAL</b>	<b>13</b>
Animation auprès des personnes âgées	1
Approche de la fragilité et vulnérabilité des publics	1
De l'analyse des besoins sociaux au projet social de territoire	3
Droit de la famille et de l'enfance	1
Lutte contre l'habitat indigne et insalubre	1
Programmation et montage d'opérations de logement social	1
Psychopathologie et problèmes psychoaffectifs de l'enfant	1
Prévention de la radicalisation violente	1
Violence et adolescence	1
Violences conjugales	2
<b>TECHNIQUES EXPRESSION ECRITE</b>	<b>15</b>
Conception et animation d'un atelier d'écriture	1
Cours de calligraphie	1
Prise de notes en réunion	1
Prise de notes et rédaction des comptes rendus	1
Rédaction claire et efficace	1
Rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune	1
Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	2
Rédaction efficace sur les réseaux sociaux	1
Rédaction et contrôle des actes administratifs	5
Techniques pour une rédaction claire et concise	1
<b>TRANSPORT</b>	<b>2</b>
Capacité transport : mise à jour	1
Visite de réseau avec bus hydrogène	1
<b>URBANISME</b>	<b>5</b>
De la Ville à son aménagement : les fondamentaux de l'urbanisme	1
Instruction dématérialisée des autorisations d'urbanisme	2
Instruction des permis de construire	1
Urbanisme commercial et stratégies d'aménagement commercial	1

## Fiche 2 : Circuit de gestion des demandes de formation

- **Circuit de la formation d'intégration**



Dans le cadre des formations statutaires, tous les agents stagiaires doivent réaliser la formation d'intégration auprès du CNFPT. Seuls sont dispensés les agents nommés au titre de la promotion interne.

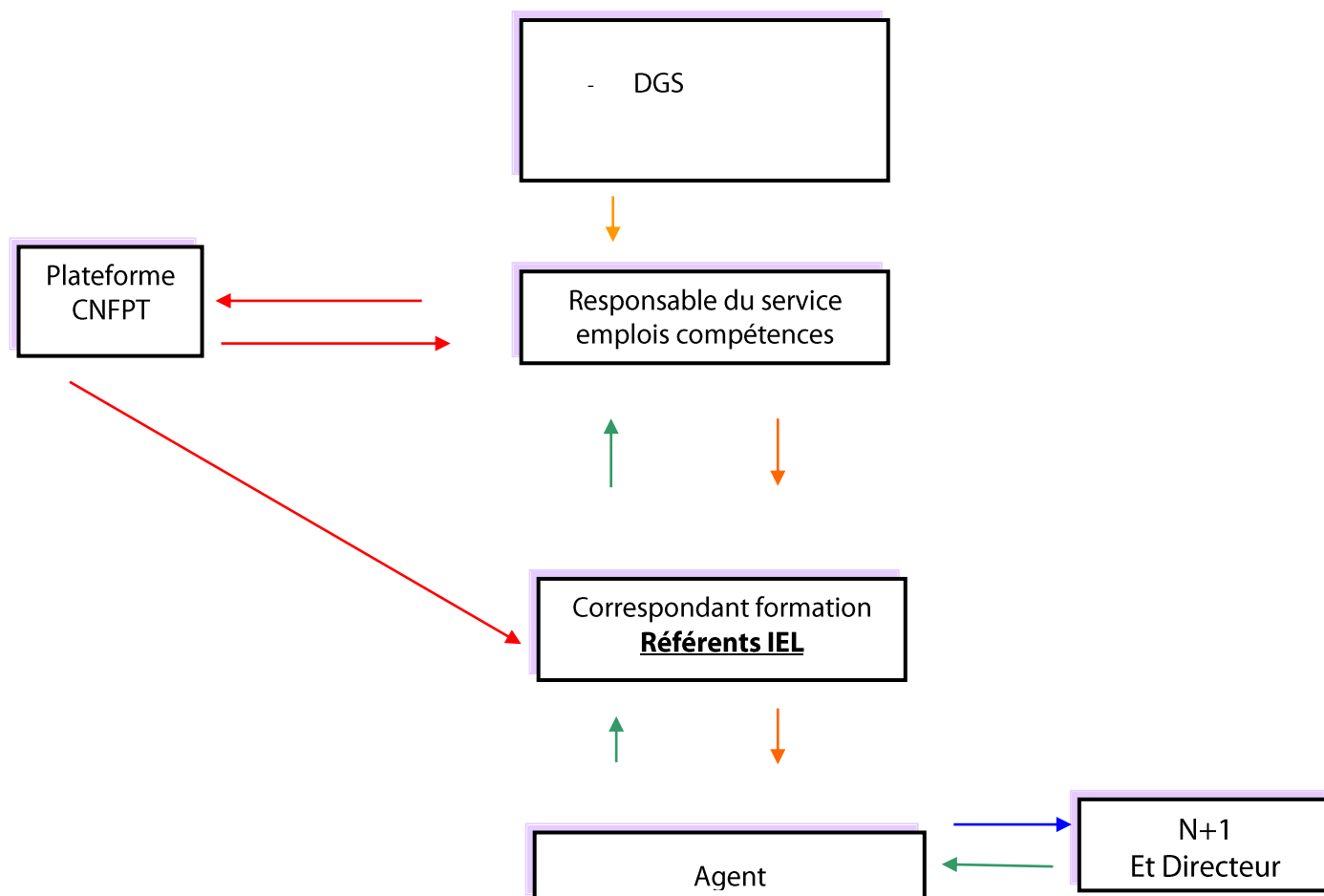
Afin d'organiser cette formation, chaque gestionnaire paie doit transmettre l'arrêté de stagiairisation au responsable du service emplois compétences. Dès réception de l'arrêté de stagiairisation, des dates de formations seront transmises à l'agent. Au préalable, le correspondant/référent formation sera informé du besoin en formation.

Une fois le bulletin d'inscription complété, l'agent le transmettra au correspondant formation pour faire suivre au chargé de la formation et des compétences.

Toutes les informations seront transmises au CNFPT. Il se chargera d'informer personnellement l'agent.

A l'issue de la formation, une attestation de participation à la formation d'intégration sera communiquée à l'agent ainsi qu'au référent formation. Une copie sera placée dans le dossier du personnel. **La réalisation de la formation d'intégration assujettie la titularisation de l'agent.**

- **Circuit de validation de la demande de formation CNFPT Statutaire ou Individuelle /Perfectionnement**



Les demandes de formation CNFPT doivent être demandées **deux mois avant le début de la formation**. Le CNFPT rappelle les délais de réception des demandes de formation à trois semaines avant le début de la formation. Toutes les demandes de formations CNFPT peuvent être anticipées grâce à la mise à disposition de l'offre du CNFPT sur le site du CNFPT, [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

**Les demandes de formation CNFPT seront prioritairement accordées aux formations en lien direct avec la fonction.**

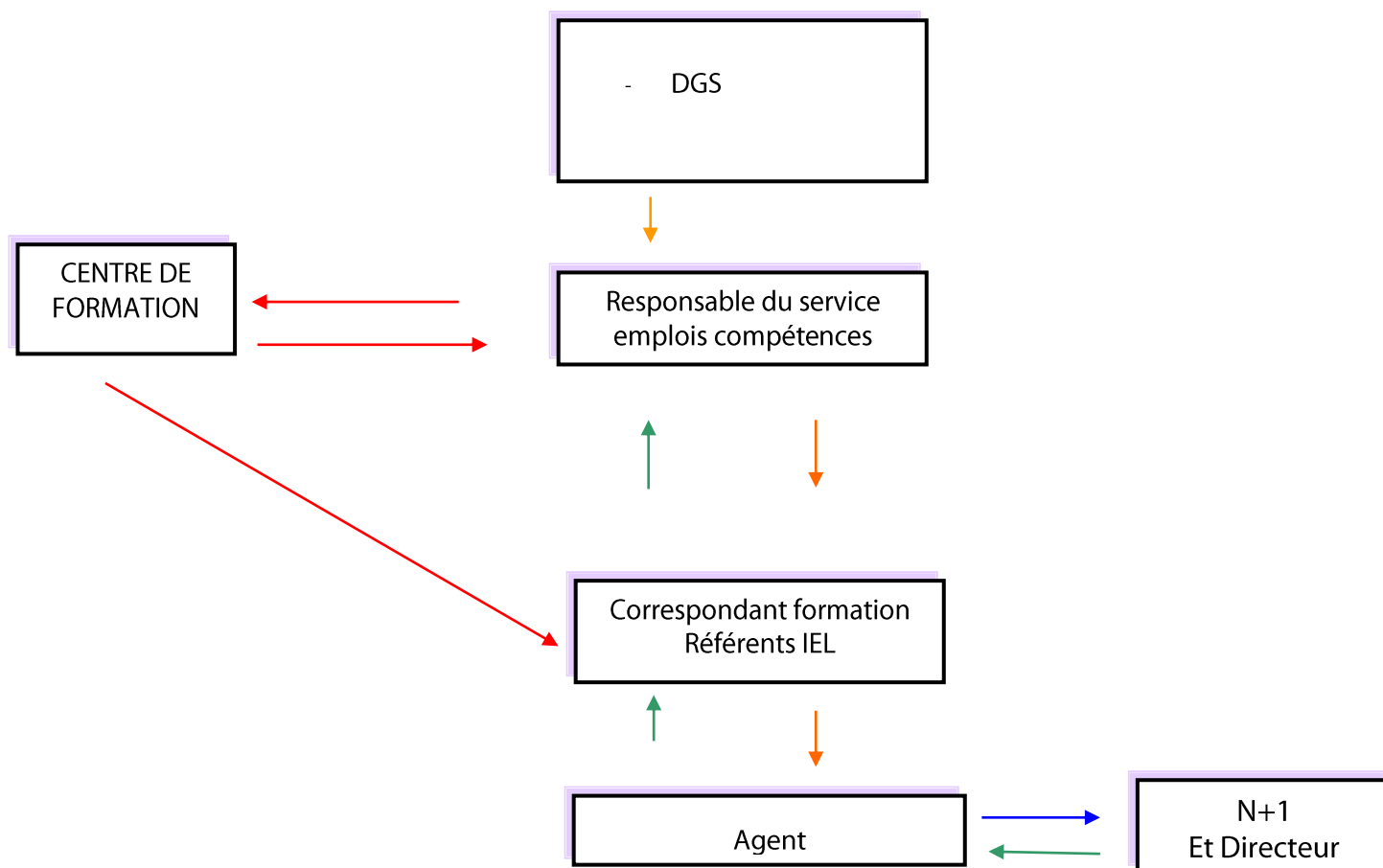
De plus, toutes les demandes de formation CNFPT hors de la zone géographique 06, doivent être accompagnées d'un ordre de mission ponctuel. Ce dernier garantit la protection de l'agent en déplacement.

Les demandes de formation CNFPT nécessitent l'approbation de l'autorité territoriale. Pour obtenir cet accord, l'agent doit obtenir dans un premier temps, l'accord de son supérieur hiérarchique N+1. L'accord est soumis à la nécessité du service. Une fois l'approbation du service obtenu soit l'agent soit le chef de service signifie au correspondant/référent formation la demande de formation. Ce dernier se charge de transmettre la demande au responsable du service emplois compétences qui obtiendra l'accord du Directeur Général des Services. Suite à cet accord, la demande de formation pourra être transmise au CNFPT. Les inscriptions sur la plateforme sont réalisées par les référents désignés par les DGA.

Les référents auront le suivi pour la gestion des départs via la plateforme du CNFPT. Il sera rythmé en fonction des demandes émises par la direction et se fera par courrier électronique. Le référent transmettra les bulletins originaux à la DRH

A l'issue de la formation, l'agent ainsi que la collectivité territoriale auront une attestation de présence à la formation. Cette dernière alimentera le dossier du personnel de l'agent ainsi que son livret individuel de formation (papier ou/et numérique).

- **Circuit de validation de la formation Hors CNFPT**



De même que pour les demandes de formation CNFPT, les demandes de formation hors CNFPT nécessitent l'approbation de l'autorité territoriale notamment pour un arbitrage budgétaire. Ainsi, l'agent doit obtenir dans un premier temps l'accord de son supérieur hiérarchique N+1. L'accord est soumis à la nécessité du service. Une fois l'approbation du service obtenu soit l'agent soit le chef de service, la demande doit **être validée par le Directeur et le DGA**. Une fois les accords obtenus le correspondant/référent transmet la demande de formation à la DRH – service emplois compétences. Ce dernier se charge d'obtenir l'accord du Directeur Général des Services.

Suite à cet accord, la demande de formation pourra être transmise à l'organisme de formation

Afin de permettre, un suivi dans la gestion des départs au sein de chaque direction, un relevé des envois de demandes de formations sera transmis au correspondant/référent Il sera rythmé en fonction des demandes émises par la direction et se fera par courrier électronique. Une copie des demandes de formation sera conservée par la DRH – service emplois compétences.

A l'issue de la formation, l'agent ainsi que la collectivité territoriale auront une attestation de présence à la formation. Cette dernière alimentera le dossier du personnel de l'agent ainsi que son livret individuel de formation (papier ou/et numérique).

### **Fiche 3 : CPA – CPF - CEC**

#### **REFERENCES REGLEMENTAIRES**

- Loi n° 2016-1088 du 08 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels (articles 39 à 54)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 23
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et la sécurité au travail de la fonction publique (articles 1 à 7)
- 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 RDFS1713973C du 10 mai 2017

### **COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE**

#### **DEFINITION**

Le CPA est un instrument permettant à chacun de faire évoluer sa carrière tout en sécurisant son parcours professionnel.

#### **LES OBJECTIFS**

- Faciliter l'évolution et la mobilité professionnelles
- Renforcer l'autonomie et la liberté d'action du titulaire
- Permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen
- Sécuriser le parcours professionnel
- Financer des formations
- Accompagner l'actif souhaitant créer une entreprise ou faire un bilan de compétences
- Lutter contre les inégalités

#### **LE CONTENU DU CPA**

1. Compte Personnel de Formation (CPF)
2. Compte Engagement Citoyen (CEC)

#### **LES BENEFICIAIRES**

Le CPA est un droit universel couvrant tous les actifs, attaché à la personne et non à un statut.

Le CPA est ouvert pour toute personne âgée d'au moins 16 ans qui :

- ✓ Occupe un emploi
- ✓ Recherche un emploi
- ✓ Est accueillie dans un établissement et service d'aide par le travail

Le CPA peut être ouvert pour une personne âgée de 15 ans si celle-ci a signé un contrat d'apprentissage.

#### **ENTREE EN VIGUEUR**

Les heures acquises au 31/12/2016 au titre du DIF (Droit Individuel à la Formation) peuvent être utilisées pour bénéficier de formations dans les nouvelles conditions.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du CPF pour l'année 2017, sont prises en compte les heures travaillées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## **COMPTE PERSONNEL FORMATION**

### **DEFINITION et OBJECTIFS**

Le CPF se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF).

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF a pour finalité le maintien de l'employabilité et la sécurisation des parcours professionnels.

### **LES BENEFICIAIRES**

- **Fonctionnaires**
- **Agents contractuels** sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet
- **Ouvriers** affiliés au régime des pensions

Tous ces agents sont éligibles, quelle que soit la durée de leur contrat (CDD ou CDI)

Aucune condition d'ancienneté n'est requise.

**Agent en détachement** : alimentation, instruction et financement relèvent de l'organisme de détachement selon les règles qui lui sont applicables

**Agent mis à disposition** : alimentation, instruction et financement incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition

### **ALIMENTATION DU COMPTE PERSONNEL FORMATION**

**Transfert des heures acquises au titre du Droit Individuel à la Formation** au 31/12/2016.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année de la manière suivante :

**25 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures**

#### **Exceptions :**

50 heures maximum par an et plafond total 400 heures pour les agents de catégorie C ou emploi équivalent qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau V.

L'objectif étant de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

#### **Crédit d'heures supplémentaires pour :**

##### ➤ Prévention de l'inaptitude

L'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude.

Ce crédit supplémentaire d'heures supplémentaires est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent dans **la limite de 150 heures** en complément des droits acquis.

##### ➤ Activités dans la réserve et volontariat

**20 heures par an** dans la limite d'un **plafond de 60 heures** à utiliser pour suivre une formation destinée à mieux exercer les activités liées à l'engagement citoyen, soit pour compléter les droits du CPF et réaliser un projet d'évolution professionnelle.

**Alimentation par anticipation** : en accord avec l'employeur et dans la limite de 48 heures.

#### **Portabilité**

Les agents publics peuvent faire valoir les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés.

Les agents publics qui exerceraient dans le privé pourraient faire valoir leurs droits auprès d'un OPCA auquel leur nouvelle activité les rattache.

## **FORMATIONS ELIGIBLES**

### **Formations ayant pour objet :**

- ↳ L'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle
- ↳ Développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle

### **Les actions à caractère prioritaire :**

- ↳ Formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- ↳ Formation, accompagnement à la VAE
- ↳ Formation de préparation aux concours et examens

## **ARTICULATION DU CPF AVEC LES CONGES ET LES AUTRES COMPTES**

Le CPF peut être utilisé en articulation avec d'autres congés ou comptes :

**CET** : pour préparer des examens et concours dans la limite de 5 jours par année civile.

L'agent doit être inscrit au concours/examen mais pas obligatoirement la préparation.

**CFP** : congé de formation professionnelle : lorsqu'un agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation il peut demander à utiliser par anticipation les droits au titre du CPF et en complément il peut mobiliser le CFP.

Le CPF peut être utilisé en complément des **congés pour VAE et bilan de compétences**.

CPF et CEC sont 2 comptes distincts qui se complètent.

## **LA DEMANDE D'UTILISATION**

Préalablement au dépôt de sa demande l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Le fonctionnaire utilise les heures acquises pour suivre des actions de formation, **à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration**.

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation en précisant le projet d'évolution professionnelle.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences (article L6121-2 code du travail).

Le cas échéant sous réserve des nécessités de service, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande. Une priorité est accordée aux formations assurées par l'employeur.

Les actions à caractère prioritaire :

- Formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- Formation, accompagnement à la VAE
- Formation de préparation aux concours et examens

Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP)

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande, portant sur une action de formation de même nature, ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

### **Prise en charge des frais :**

Frais pédagogique : prise en charge par l'employeur.

Déplacements : possibilité de prise en charge sans obligation et/ou détermination d'un plafond à fixer par délibération.

**AR réceptionné - Imprimer**

Date de l'acte : 05/07/2021  
Numéro : CC\_2021\_152  
Nature : DE - Deliberations  
Objet : Plan de formation 2021  
Matière : 4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

**Interlocuteur**

Nom : LE GRATIET Véronique

**Suivi des transactions****Accusé d'envoi**

Identifiant : sf8QBAW

**Accusé de réception préfecture**

Date de réception : 09/07/2021  
Identifiant : 006-240600585-20210705-CC\_2021\_152-DE

**Acte reçu**

Date : 05/07/2021  
Numéro interne : CC\_2021\_152  
Code nature : 1  
Code matière 1 : 4  
Code matière 2 : 1  
Objet : Plan de formation 2021  
Classification utilisée : 29/08/2019  
Document : 99\_DE-006-240600585-20210705-CC\_2021\_152-DE-1-1\_1.PDF

**Annexes**

Nombre : 1  
99\_SE-006-240600585-20210705-CC\_2021\_152-DE-1-1\_2.PDF

N