



PLAN DE FORMATION 2020

SOMMAIRE

	Page
Editorial _____	3
Approche du plan de formation à la CASA _____	5
CHAPITRE I – BILAN DU PLAN DE FORMATION 2019	7
Rappel du plan de formation 2019 _____	8
Bilan du plan de formation 2019 _____	8
CHAPITRE II – PLAN DE FORMATION 2020	14
Plan de formation 2020 _____	15
Fonctionnement de la formation 2020 _____	18
ANNEXES	19
Fiche 1 : Recueil des besoins en formation _____	20
Fiche 2 : Circuit de gestion des demandes de formation _____	39
Fiche 3 : CPA – CPF – CEC _____	32

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'usager 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 2020 inscrit pour la formation et les déplacements au chapitre 011 de 276 850,00 €.

→ 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^{er} 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.

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** (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 bilan social et la N4DS.

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 6 apprentis. Dans ce cadre, elle assure chaque année la prise en charge de leur formation.

Afin de mieux définir le plan de formation 2020, nous vous proposons de faire une rétrospection sur le plan de formation 2019.

CHAPITRE I

BILAN DU PLAN DE FORMATION 2019

I. Rappel du plan de formation 2019

L'objectif du plan de formation 2019 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 217 580,00 €
- 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

II. Bilan du plan de formation 2019

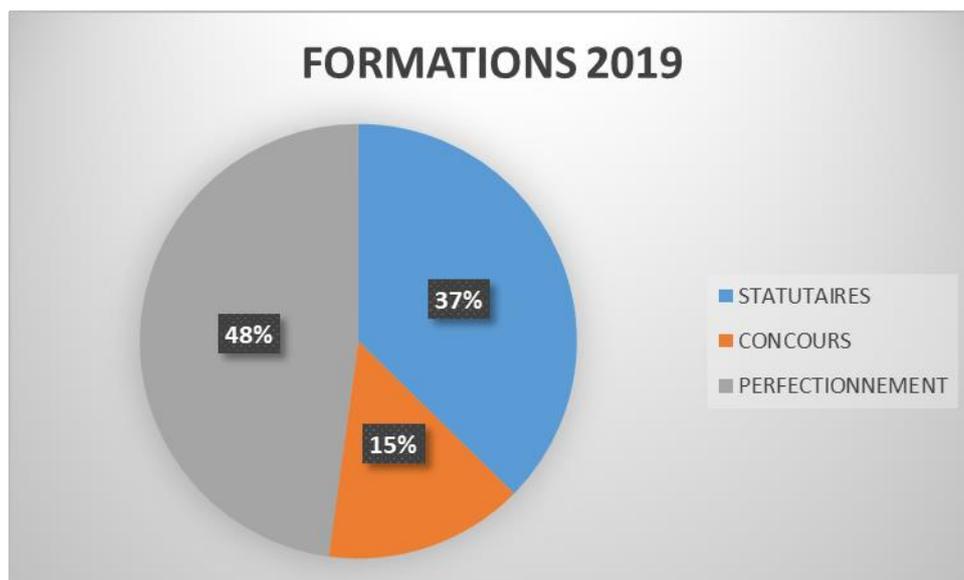
1 - Bilan des formations

- **RECUEIL DES DEMANDES** PLAN DE FORMATION 2019 : **673 demandes de formations individuelles** formulées **par 287 agents**
- **REALISES** SUR L'ANNEE 2019 : **1 319 Jours de formation** avec **776 départs en formation** bénéficiant à **337 agents**, soit 1.69 jours de formation par agent.

2019 – Répartition par type de formation

Type de formation	intitulé de la formation	Nombre de jours de formation
CNFPT		796,50
	Formation statutaire d'intégration	135
	Formation statutaire professionnalisation premier emploi	35
	Formation statutaire professionnalisation tout au long de la carrière	323
	Formation perfectionnement	108,50
	Préparation concours	195
Hors CNFPT	Perfectionnement	522,50
Total Nombre de jours de formation		1 319

TOTAL DE JOURS FORMATION 2019 : 1 319 jours pour 776 départs en formation



2019 – Répartition par domaine de formation et répartition hommes / femmes

DOMAINES DE FORMATIONS	CATEGORIE A			CATEGORIE B			CATEGORIE C			ELUS			TOTAL
	Hommes	Femmes	TOTAL	Hommes	Femmes	TOTAL	Hommes	Femmes	TOTAL	Hommes	Femmes	TOTAL	
Affaires Juridiques	3	5	8	5	8	13		3	3	0	0		24
Communication institutionnelle	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0		1
Culture, archives, documentation	1	7	8	0	16	16	11	21	32	0	0		56
Développement local	0	6	6	1	2	3	0	5	5	0	0		14
Environnement	2	2	4	5	2	7	0	1	1	0	0		12
Finances et gestion financières	2	0	2	0	3	3	0	4	4	0	0		9
Formation professionnelle	4	2	6	5	7	12	2	18	20	0	0		38
Génie technique	11	6	17	5	1	6	2	0	2	0	0		25
Gestion des Ressources Humaines	3	1	4	7	13	20	7	10	17	0	0		41
Informatiques et systèmes d'information	1	2	3	2	0	2	3	3	6	0	0		11
Management	13	7	20	3	7	10	17	2	19	0	0		49
Positionnement professionnel et préparations aux épreuves	0	6	6	10	27	37	18	29	47	0	0		90
Repères et outils fondamentaux	1	1	2	1	6	7	15	19	34	0	0		43
Sécurité	29	48	77	38	45	83	94	78	172	0	0		332
Séminaire	9	2	11	2	1	3	2	2	4	0	1	1	19
Social et santé	0	8	8	1	1	2	0	2	2				12
TOTAL DES DEPARTS EN FORMATIONS	79	103	182	85	139	224	171	198	369	0	1	1	776

Bilan 2019 – Connexions plateforme de formation et collaborative IDEAL CONNAISSANCES

DOMAINES	NOMBRE DE CONNEXIONS
Accueil et relations aux usagers	10
Affaires juridiques et commande publique	55
Aménagement foncier	1
Bâtiments	1
Directeurs Généraux	91
Education	1
Environnement et développement durable	19
Espaces naturels et biodiversité	1
Finances et achat public	17
Gens du voyage	0
Habitat - Logement	12
Hygiène, santé, sécurité	0
Insertion	246
Inter déchets	24
Milieux aquatiques	36
Mobilités	26
Personnes âgées - personnes handicapées	0
Ressources Humaines et Management	138
Risques	1
Réseau développement économique	1
Réseau eau	48
Sport, culture et vie associative	2
Tourisme	11
Traitement des déchets	0
Transition numérique	40
Urbanisme et aménagement	5
Voirie	69
Energie et transition énergétique	5
TOTAL DES CONNEXIONS	860

860 connexions pour :

- suivre l'actualité dans les domaines concernés,
- échanger sur les pratiques professionnelles
- bénéficier de retours d'expériences
- obtenir des avis d'expert
- télécharger des documents : 114 téléchargements en 2019
- suivre des formations en direct : 20 formations suivies en 2019
- suivre des formations en VOD : 19 formations sur l'année 2019

ZOOM sur les axes prioritaires développés dans le Plan de Formation 2019 (*)

AXES	THEMATIQUE	NBRES DE SESSIONS DE FORMATION	DEPARTS EN FORMATION (axes prioritaires)	PUBLIC
AXE STRATEGIQUE			38	
Accompagnement à la fonction de manager	RIFSEEP et entretiens professionnels	2	17	Encadrement de proximité ENVINET
	Séminaire de direction	1	13	DGS – DGA – directeurs de la CASA
	Manager une équipe pluridisciplinaire	1	4	Encadrement de la CASA
	Management par objectifs : responsabilisation et implications de ses collaborateurs	1	4	Encadrement de la CASA
AXE REGLEMENTAIRE			324	
Ressources	Sensibilisation RGPD	3	33	Agents CASA
Connaissances en matière d'hygiène et sécurité	Sauveteurs Secouristes du Travail – Initiale	1	10	Agents CASA
	Sauveteurs Secouristes du Travail - MAC	6	45	Agents CASA
	Habilitations électriques	1	1	Agents CASA
	Gestes qui sauvent	6	80	Agents CASA
	Information préventive aux comportements qui sauvent	3	46	Agents CASA
	Prévention alcool	2	56	Agents CASA
	Maniement des extincteurs	1	10	Agents CASA
	Responsables de sites	1	13	Agents CASA
	Débroussaillage - élagage	1	2	Agents GEMAPI
	Membres CHSCT	4	12	Membres CHSCT
Formations obligatoires (nécessaires à l'exercice des missions)	CACES - R390 Grue auxiliaire	1	3	Agents de la DEN - GEMAPI
	Permis C	2	2	Agents de la DEN
	FIMO	3	3	Agents de la DEN - GEMAPI
	FCO	4	4	Agents de la DEN - DMDT
	AIPR concepteur	1	4	Agents de la DEN – GEMAPI - DGVP

AXES	Thématique	NBRES DE SESSIONS DE FORMATION	DEPARTS EN FORMATION	PUBLIC
AXE DEVELOPPEMENT INDIVIDUEL DES COMPETENCES			109	
Garantir le maintien à niveau des compétences Permettre les évolutions de carrière	Formations Salons, séminaires, colloques, conférences	Dates diverses	19	Agents CASA
Formations personnelles	Préparations aux concours et aux examens professionnels	Année 2019	90	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 2019.

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 2019, 28 jours ont été accordés.

III BILAN BUDGETAIRE 2019

Rappel du budget formation 2019

Le budget inscrit au chapitre 011 pour 2019 était de **217 580,00 € (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

Le budget de formation a été consommé en totalité.

CHAPITRE II
PLAN DE FORMATION 2020

I. Plan de formation 2020

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 2020

A l'issue des entretiens professionnels et du recueil des demandes par directions **682 demandes de formations individuelles pour 288 agents**

AXES REGLEMENTAIRES		
Formations obligatoires (nécessaires à l'exercice des missions)	3 Permis D	Agents de la DEN et Agents de la DRE
	4 CACES Grues auxiliaires	Agents de la DEN
	1 CACES Tractopelle	Agent de la DEN
	2 AIPR	Agents DMDT et GEMAPI
	1 FCO	Agent de la DEN
	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	Encadrants de la CASA
	Les entretiens managériaux	Nouveaux encadrants et/ou encadrants n'ayant pas suivi le cycle
	RIFSEEP et entretiens professionnels	Agents de la DEN
Connaissances en matière d'hygiène et sécurité	39 Sauveteurs Secouristes	Agents de la CASA
	5 Habilitations électriques	Agents de la CASA
	1 Premiers Secours	Agents de la CASA
	15 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	32 Formations Salons et Séminaires	
	Formation de perfectionnement	
Formations Personnelles	1 FORMATION PERSONNELLE 1 VAE	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.
	29 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

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 2020 pour répondre aux obligations réglementaires et aux conditions de travail

Le budget prévisionnel inscrit pour la formation et les déplacements au chapitre 011 pour 2020 est de 276 580,00 €.

CT 2020

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^{er} 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 2020

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^{er} 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 2020

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 : 682 demandes

FORMATIONS PAR DOMAINE	TOAL DES DEMANDES
ACCUEIL DES PUBLICS	7
Accès des publics empêchés à l'offre culturelle	3
Accès simplifiés aux services publics	1
Accueil des publics en précarité en bibliothèque	1
Accueil et orientation des usagers en souffrance	1
Accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	1
AFFAIRES JURIDIQUES	24
Assurance construction	1
Contrôle de légalité	3
Contrôle de légalité et la commande publique	1
Droit d'auteur, droit à l'image	1
Droit d'auteur, droit d'internet	1
Droit des étrangers, évolution de la législation et des dispositifs	3
Fonctionnement et suivi du conseil municipal	1
Formation rédaction d'actes juridiques	1
Formation veille juridique	1
Maîtriser le régime juridique du conventionnement APL	2
Mécénat d'entreprises : mode d'emploi	1
Procédures et juridictions administratives	1
Recherche, lecture et analyse des textes juridiques	2
Rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune	1
Rédaction et contrôle des actes administratifs	3
Règlementation sociale et convention collective	1
COMMANDE PUBLIQUE	23
Dématérialisation des marchés publics	2
Exécution administrative et financière des marchés publics	8
Expertise en matière de marchés de maîtrise d'œuvre : enjeux et pilotage	1
Gestion administrative, financière et techniques des marchés de travaux	2
Les marchés de travaux	1
Les marchés publics informatiques	1
Les pratiques et méthodes de l'achat innovant	1
Maîtrise et optimisation des procédures d'achat	1
Marchés publics les bases	3
Négociation efficace en matière d'achat public	1
Procédures d'accord cadre en marchés publics	1
Voix et téléphonie sur IP - Protocoles et mise en œuvre, évolution et analyse du marché	1
COMMUNICATION	37
Appropriation des usagers de la carte mentale	1
Communication et relations professionnelles	6
Communication non violente	3
Corps, gestuelle et éloquence	1
Gestion du stress	5
Gestion du stress en situation d'accueil	1

Langage des signes	2
Maîtrise de la prise de parole en public	1
Maîtrise de son argumentation orale pour convaincre	1
Mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	1
Pitch pour convaincre rapidement	1
Prise de parole en public	7
Recours aux trucs et astuces en bureautique	1
Réussite des négociations	1
S'affirmer dans ses relations professionnelles	1
Stress et émotions en contexte professionnel	3
Techniques de mémorisation	1
COMMUNICATION - LANGUES ETRANGERES	27
Allemand	1
Anglais	9
Anglais intermédiaire	2
Anglais perfectionnement	3
Espagnol niveau 2	1
Italien débutant	5
Italien perfectionnement	1
Japonais	1
Portugais	4
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	19
Abode : premier montage vidéo	1
Design service public	1
La réalisation d'un film vidéo : de la scénarisation au montage	2
Newsletter SIG 03-2019 - nouvelles bases de données + nouveaux outils	4
Photo et vidéo avec un smartphone pour un usage professionnel	2
Rédaction efficace sur les réseaux sociaux	2
Rédaction pour le web	2
Usage de facebook pour optimiser sa communication	1
Usage de Twitter pour optimiser sa communication	1
Usages de la facilitation graphique	1
Web 2.0 : stratégie et analyse des nouveaux usages du web pour les collectivités locales	1
Web 2.0 et la communication numérique	1
CULTURE	64
Accompagnement en bibliothèque des citoyens dans leurs démarches quotidiennes	1
Acquisitions, mise en valeur et propositions d'animations	1
Animer des séances avec la littérature jeunesse autour de l'oralité	1
Archivage des documents électroniques	1
Bibliothèques hors les murs	1
Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation	1
Cinéma de genre	1
Conception et animation d'un atelier d'écriture	3
Création d'un jeu escap game pour le jeune public	1
Création d'un tapis de lecture	3
Développer des actions culturelles autour du cinéma	1
Dynamiser un comité de lecture	1
Eveil musical ou corporel	1

Formation MDP	2
Gestion d'un fonds de périodiques	1
Image et médiation en bibliothèque	1
Images et médiation numérique en médiathèque	1
Initiation à la BD Jeunesse	2
Jeu vidéo et cinéma	2
Jouer en bibliothèque	1
Le cadre réglementaire et la gestion des contrats d'artistes	1
Le merchandising : nouvelles approches pour aménager les espaces et valoriser les collections	1
Lectures Kamishibai	1
Les animations	1
Littérature italienne	1
Mario, Fifa, Fornite et après ? Quels jeux vidéo choisir	1
Médiation autour des ressources numériques	3
Médiation culturelle	7
Mise en œuvre de la médiation en bibliothèque	1
Mise en œuvre de la politique documentaire	1
Mise en œuvre d'une stratégie de partenariat culturel	1
Missions et enjeux des bibliothèques	1
Musique cinéma et numérique	1
Musique numérique en bibliothèque	1
Numérique en médiathèque	1
Projet de médiation numérique en bibliothèque : des enjeux aux dispositifs	1
Série Mania	1
S'initier à la technique des livres détournés	1
Tabliers de racontines	1
Techniques pour conter et raconter	1
Tes différences, moi et les autres	2
Visite d'un réseau de lecture publique	1
Webinaire : le jeu vidéo en médiathèque	6
DEVELOPPEMENT LOCAL	11
Accompagnement des démarches participatives et la concertation avec les habitants	1
Approches de la mobilité des territoires politique de la ville	1
Conduite de démarches et projets de mobilité	2
Défi numérique : enjeu stratégique pour le développement du tourisme	1
Gestion de structure d'accompagnement des entreprises	1
Gestion du patrimoine immobilier des collectivités au service foncier	1
Monter une opération de construction immobilière	1
Optimisation de la gestion de voirie urbaine et interurbaine	1
Participation des habitants aux projets urbains	1
Territorialisation de l'action publique	1
ENFANCE - JEUNESSE	11
Accueil d'un enfant en situation de handicap	2
Adolescents en souffrance et en difficultés multiples	2
Conseil local de la délinquance et de la prévention	1
Enfance en danger	2
Les jeunes et internet	1
Manifestations d'agressivité du jeune enfant	1

Petite enfance inclure l'art et la culture	1
Prévention de la délinquance acteurs et dispositifs	1
ENVIRONNEMENT	10
Connaissance et utilisation des végétaux dans les espaces verts	1
Eco conduite	1
Ecologie et développement durable	1
Financement participatif d'un projet énergies renouvelables : stratégie et outils méthodologiques	1
Intégration des produits de qualité en restauration collective	1
Place et rôle de la nature dans la structuration de la ville	1
Prise en compte de la TVB dans les documents de planification	1
Transition écologique et énergies renouvelables : les apports et impacts sur le paysage et la biodiversité	2
Veille juridique sur l'actualité automobile en lien avec la loi sur la transition énergétique	1
ENVIRONNEMENT TERRITORIAL	8
Connaissance de l'environnement territorial et des métiers au service de son projet de mobilité	1
Mise en œuvre des règles de fonctionnement d'une assemblée et des commissions	1
Organisation et fonctionnement de la FPT	6
FINANCES ET GESTION FINANCIERE	16
Analyse en coût global des projets d'aménagement	2
Bases des finances publiques locales	1
CIRIL FINANCES	1
Comptabilité générale : traitement des écritures	1
Comptabilité générale : traitement des opérations courantes niveau 2	1
Comptabilité initiation	2
Elaboration et exécution du budget	1
Finances publiques locales : les bases	1
La comptabilité d'engagement	1
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	1
L'optimisation technico financière des collectes	1
Mise en place d'une tarification incitative	2
Régies d'avances et de recettes	1
FORMATION PERSONNELLE	1
VAE	1
GEMAPI EAUX PLUVIALES	17
Conduite d'un projet de gestion des eaux pluviales urbaines	1
Diagnostic des ouvrages et la planification des travaux liés à la gestion des milieux aquatiques	1
Gestion intégrée de l'eau	1
Le risque pluvial	1
Les projets de rétention d'eau	2
Prévention risque inondations	4
Réduction de vulnérabilité	1
Restauration hydro morphologique des cours d'eau	1
Rôle de l'ingénieur	1
Rôle maîtrise d'ouvrage et loi MOP	1
Travaux en profondeurs : grandes hauteurs	2
Travaux publics et VRD	1

GENIE TECHNIQUE		17
Conduite d'une opération de voirie	1	
Exploitation d'une installation électrique	1	
Gestion d'un patrimoine d'ouvrages d'art	1	
Installation électrique à puissance surveillée	1	
Maintenance billettique	1	
Maintenance d'une installation électrique	1	
Maintenance et actions économie énergie dans les bâtiments	1	
Maintenance gaz et gestion des alarmes et détecteurs gaz	1	
Maintenance préventive et curative véhicule gaz	1	
Maintenance station compression gaz	2	
Optimisation de la collecte des déchets	1	
Règlementation thermique - RT 2020	1	
Sécurité incendie, la sûreté et la protection des personnes dans les ERP	1	
Soudure	2	
Valorisation de l'énergie solaire : maintenance et exploitation	1	
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		35
Analyse des situations de travail au référentiel de compétences	1	
Atelier de construction évolution professionnelle	1	
Conception des outils de recrutement et d'analyse de CV	1	
Conseiller en évolution professionnelle	1	
Dynamiques de groupe et réseau pour stimuler l'innovation	2	
Elaboration et pilotage d'une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs	1	
Entretien et valorisation de son dynamisme professionnel	1	
Fondamentaux de la gestion des ressources humaines	1	
Formation professionnelle au service de l'employabilité des agents	1	
Formation statutaire	1	
Gestion des dossiers de retraite CNRACL	1	
Gestion des situations d'inaptitude et de reclassement	1	
Gestion RH des élus	1	
Le droit à la formation	1	
Logiciel CIRIL Net RH sur le décideur (perfectionnement)	1	
Logiciel CIRIL Net RH sur le décideur et journaux de paie	1	
Maîtriser les techniques de paie	2	
Mobilisation du réseau idéal en cas de besoin	3	
Paie	2	
Paie - perfectionnement (agent expert)	1	
Paie actualisation des connaissances	1	
Paie privé	2	
Paramétrage et structure sur CIVIL Net RH	2	
Préparation budgétaire en lien avec les RH (analyse, projection, masse salariale)	1	
Projets de mobilité et les règles statutaires	1	
Retraite	2	
Statut et carrière	1	
HABITAT		14
BRS école de l'accession	1	
Formation GALION pour instruction agrément	1	
Instructeur des dossiers de financement du logement social via application SPLS GALION	3	

Instructeur des dossiers de financement du parc privé	3
Instruction des dossier ANAH ou parc public	1
Logiciel GALION : instruction des dossiers d'agrément	2
Lutte contre l'habitat indigne et insalubre	1
Politiques de l'habitat et de peuplement	2
INFORMATION ET SYSTEMES D'INFORMATION	82
After effects : les fondamentaux	1
Appropriation du système billettique dans sa globalité	1
ATAL	1
Autodesk (logiciels autocad et revit)	1
BIM	1
COVADIS	2
COVADIS : perfectionnement	1
Découverte des outils informatiques et numériques	1
Défi numérique : enjeu stratégique pour le développement du tourisme	1
DPO : sécurité des données et numériques	1
Excel intermédiaire	1
Excel niveau 2	8
Excel niveau1	2
Fonctionnalités de base de Powerpoint	1
Formatin XEROX superviseur DAT	1
Formation en technologies des supports	1
Formation SIG	1
In design : initiation pour les professionnels de l'édition	1
Informatique	2
Initiation QGIS	1
Introduction et pratique des réseaux	1
Le droit de l'internet et de la communication Web	1
Les usages de la facilitation graphique	1
Licence conduite drone	4
Logiciel modélisation hydrologie / ruissellement	1
MAO Perfectionnement	1
Microsoft 365 - gestion de la mobilité et de la sécurité	1
Office 365	11
Outil dédié aussi de PAU (interne)	1
Outlook	3
PAAO niveau intermédiaire	1
Photoshop fonctions avancées	1
Photoshop initiation	1
Photoshop professionnel	1
Powerpoint	8
QGIS	1
QGIS : perfectionnement	2
Recours aux trucs et astuces en bureautique	1
SAE	1
Self défense	1
Sharepoint	2
Syracuse	1
Virtualisation des serveurs	1

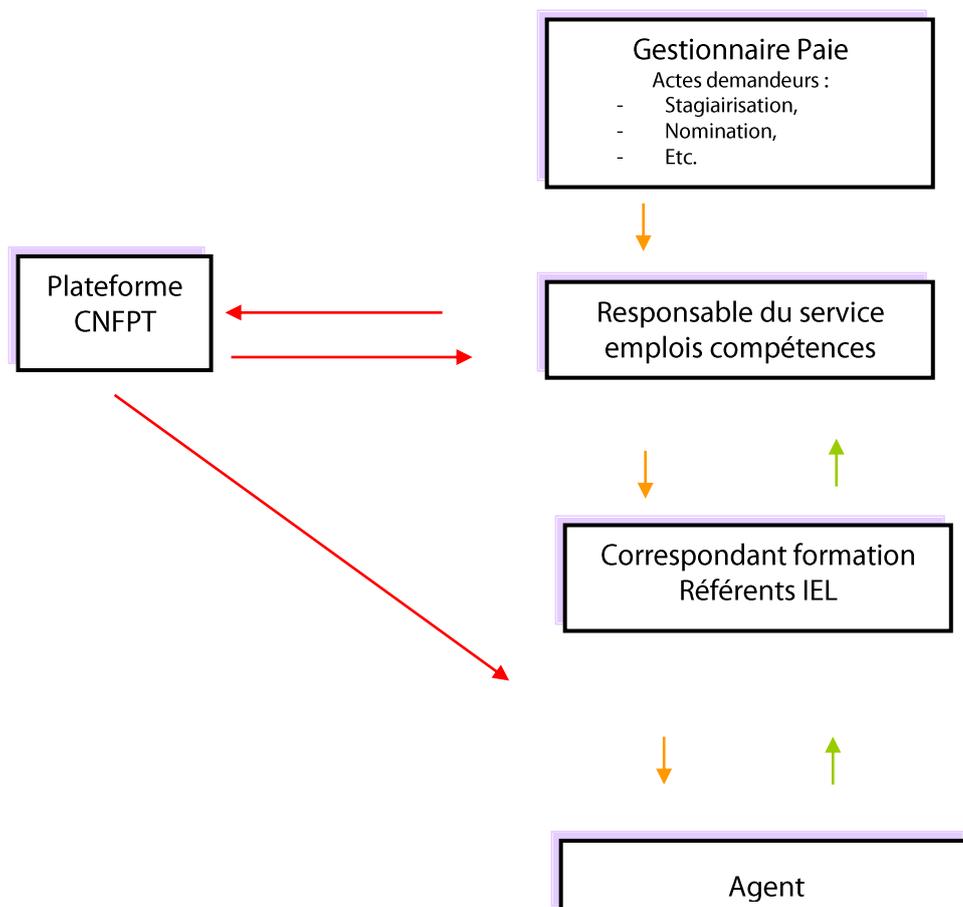
Word niveau 1	4
Word niveau 2	1
MANAGEMENT	51
Animation et encadrement d'une équipe	1
Cadre de direction dans l'organisation et le pilotage de ses services	1
Conduite de projet décisionnel et élaboration de tableaux de bord de pilotage	1
Conduite de projets informatiques	2
Conduite de réunions pour les cadres	1
Conduite d'un projet culturel	1
Conduite d'un projet de service	1
Découverte de la démarche projet	1
Dynamiques de groupe et réseau pour stimuler l'innovation	2
Emotionnel au service de la décision et du management	2
Encadrement : conduire un entretien d'évolution	2
Enjeux de l'intelligence collective	3
Entretien de la motivation au travail	1
Entretien professionnel : un acte de management	1
Etre ou ne pas être manager : oser se poser la question	1
expertise en matière de marchés de maîtrise d'œuvre : enjeux et pilotage	1
Facilitation de l'intelligence collective par les managers	1
La dimension émotionnelle dans le cadre professionnel	1
Les clés de la compréhension d'une équipe	3
Les techniques de création pour dynamiser et innover	1
Maîtrise des jeux d'acteurs à différents stades de projet	1
Management	1
Management dans la complexité	1
Management dans le projet urbain	1
Management d'équipe	1
Management des situations relationnelles difficiles	1
Management par la bienveillance	1
Modes alternatifs de règlement des différends	1
Organisation et animation des réunions créatives de résolution de problèmes	1
Parcours community manager de destination	1
Pilotage de projet	2
Pilotage et conduite de projets	1
Repérage et accompagnement des compétences de son équipe	1
Réussite de sa prise de fonction d'encadrant de proximité	1
Rôle du manager pour favoriser le bien-être au travail et prévenir les RPS	2
Rôle et positionnement en tant que responsable de service	2
Rôle et positionnement en tant qu'encadrant de proximité	1
Tableaux de bord pour pilotage service	1
Techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover	2
PREPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS	29
Préparation concours à déterminer	1
Préparation concours adjoint technique principal 1ère classe	1
Préparation concours assistant de conservation	3
Préparation concours attaché (suite)	4
Préparation concours bibliothécaire	3

Préparation concours ingénieur	2
Préparation concours rédacteur	10
Préparation concours technicien	2
Préparation examen adjoint technique principal 1ère classe	1
Préparation examen agent de maîtrise	1
Préparation examen professionnel ingénieur	1
SECURITE	97
AIPR	2
Assistant de prévention	1
Balisage chantier	2
Bus articulé	3
CACES grue	4
CACES Tractopelle	1
Conduites addictives	1
Extincteur	15
FCO	1
Formation ligne de vie	6
Habilitation électrique	5
Incendie / secours	2
Passage TEST TOEIC	1
Permis D	3
Permis moto	1
PSC1	1
RPS	1
Sécurité des spectacles pour l'obtention de la licence entrepreneur	1
Sécurité incendie, la sûreté et la protection des personnes dans les ERP	1
Sécurité, accessibilité, sureté des ERP type L	1
SSIAP 1	3
SST	39
Vidéosurveillance	1
Webinaire : la prévention des risques liés à l'usage d'interne	1
SEMINAIRES, SALONS, CONGRES	32
European Lab Camp dans le cadres des nuits sonores de Lyon	1
Festival international du film policier	1
Festival international du jeu de Cannes	1
Festival jazz à Sète	1
Journée d'actualité	2
Journée professionnelle sur les différences et préjugés dans la littérature jeunesse	1
Journées ABF	1
Journées AGIR	1
Journées professionnelles Agence régionale du livre	1
Les interconnectés 2020	1
Paris Games Week	2
Salon Aubagne	2
Salon BD Lyon	2
Salon du livre de Montreuil	3
Salon du livre de Mouans Sartoux	1
Salon du livre de Paris	2

Salon du livre étonnant voyageur	1
Salon du transport public	1
Salon les rendez-vous de l'histoire	1
Salons, séminaires AGIR ou autres	1
Séminaires, colloques à déterminer	1
Visite prestataire billettique pour le prélèvement automatique	1
Visite réseau pour le prélèvement automatique	1
Visite réseau transports	2
SOCIAL - SANTE	18
Approche de la fragilité et de la vulnérabilité des publics	5
Co-construction avec les usagers dans le champs des politiques sociales	1
Inégalité des territoires face à la pauvreté	1
Relation à l'altérité, une dimension de l'accompagnement social	2
Responsabilité éthique et déontologique en travail social	1
Souffrances psychiques et pathologies mentales	2
Violences familiales et violences conjugales	6
STATUTAIRE	2
Formation d'intégration	2
TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE	13
Calligraphie	1
Ecrits comme aide à la décision	1
Prise de notes et la rédaction des comptes rendus	2
Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	1
Techniques pour une rédaction claire et efficace	8
TECHNIQUES D'ORGANISATION	11
Acquérir l'essentiel des outils de gestion	1
Conception des outils partagés de gestion et suivi d'activités	2
Gestion des archives dans l'administration	1
Nouvelles modalités d'organisation du travail	2
Organisation et classement des documents	2
Organisation et gestion du temps	3
URBANISME	6
Mise en cohérence des politiques locales d'urbanisme et d'habitat logement	1
OAP	1
Partage et gestion de l'espace public urbain	1
Prise en compte des TVB dans les documents d'urbanisme	1
SCOT : enjeux, procédures et pilotage de la démarche	1
Urbanisme commercial et stratégie 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.

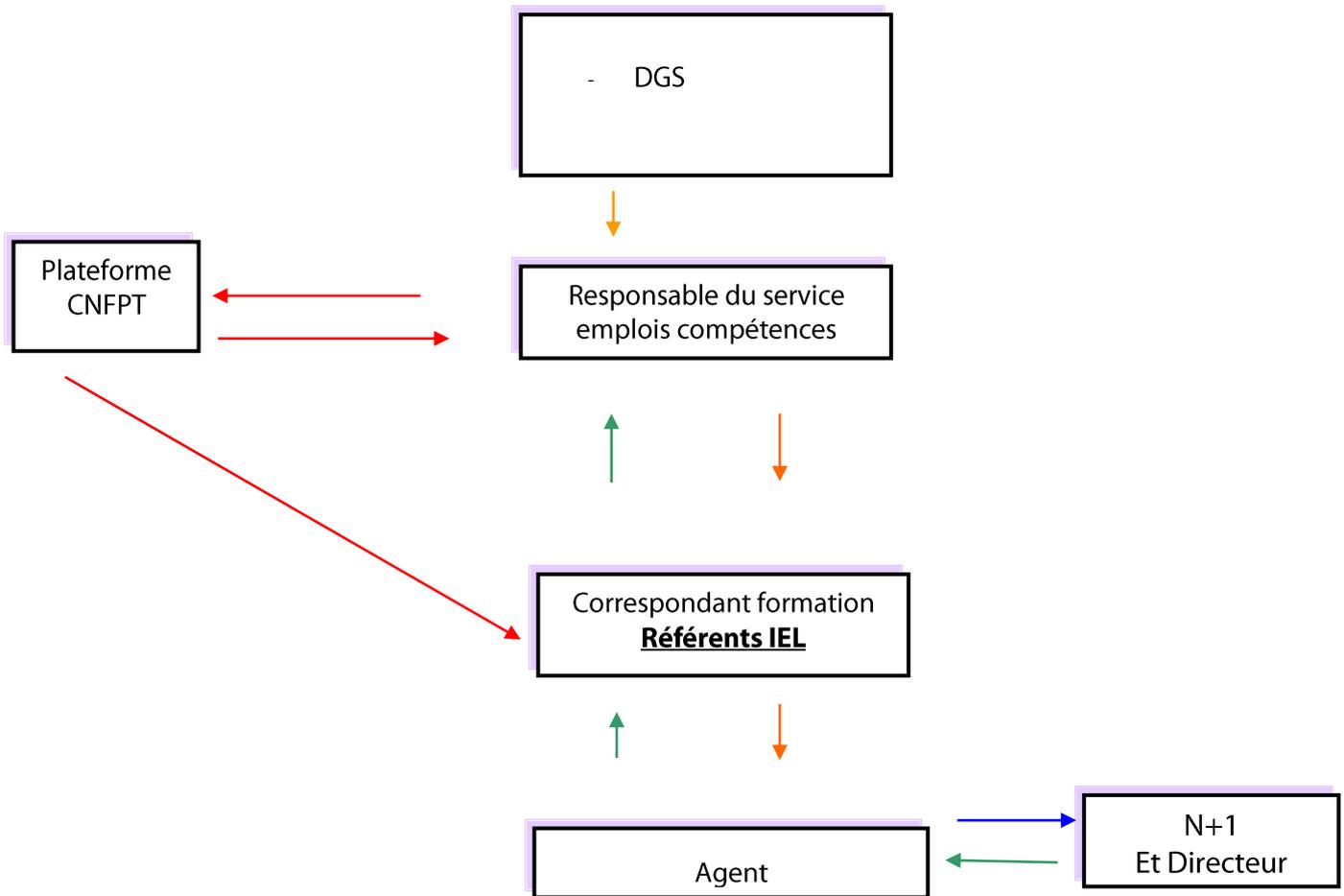
Afin d'organiser cette formation, chaque gestionnaire paie doit transmettre l'arrêté de stagiarisation au responsable du service emplois compétences. Dès réception de l'arrêté de stagiarisation, des dates de formations seront transmises à l'agent. Au préalable, le correspondant/référent formation sera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

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

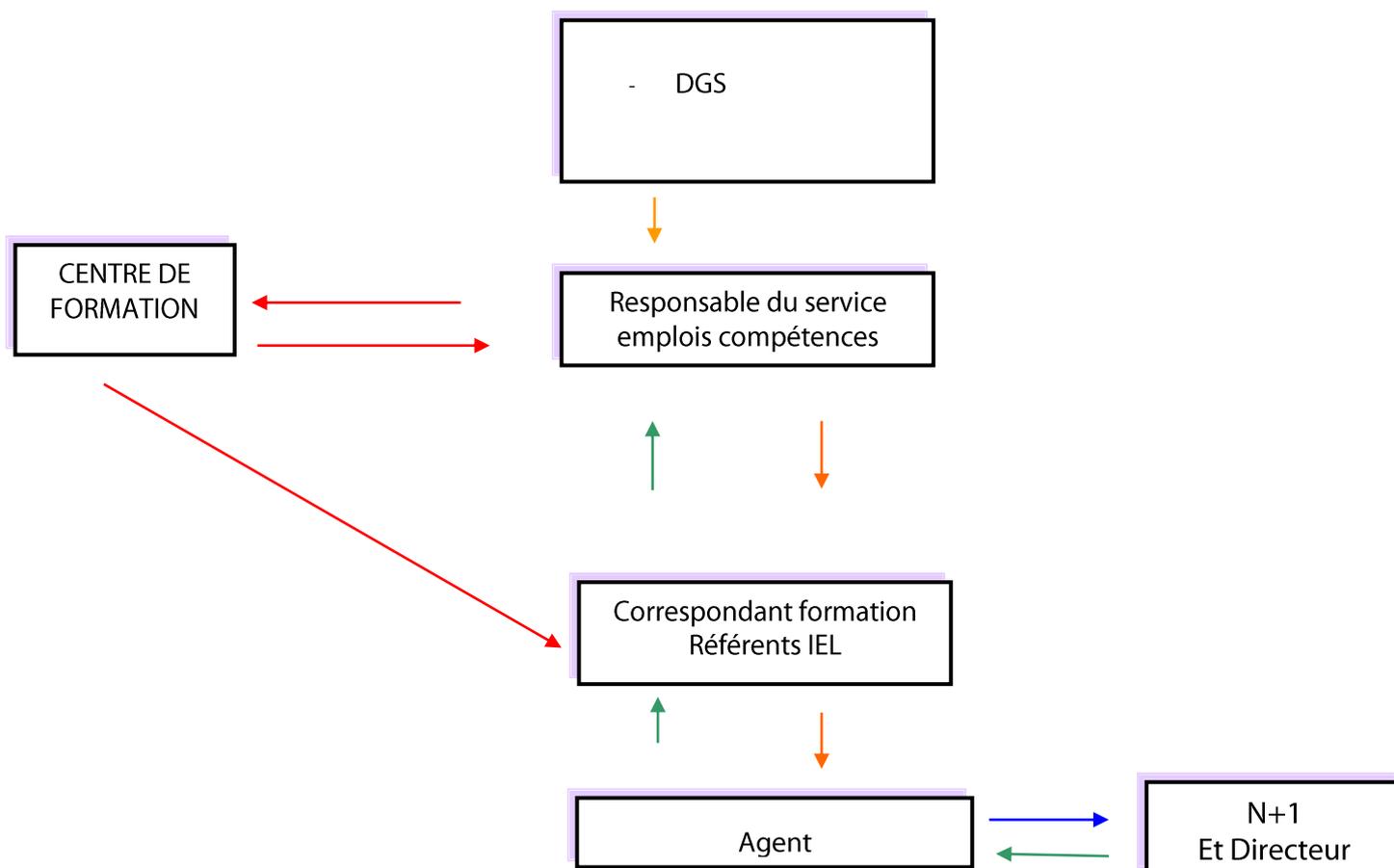
De plus, toutes les demandes de formation CNFPT hors de la zone géographique 06, doivent être accompagnées d'un ordre de mission ponctuel. Ce dernier garantit la protection de l'agent en déplacement.

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^{er} 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.