



PLAN DE FORMATION 2023/2026

Adopté par le Comité Social Territorial du 5 Juillet 2023

Préambule.....	P : 3
Partie 1 - Le Plan de Formation (PDF) : Définition et repères historiques	P : 4
1. Principe général.....	P : 4 à 5
2. Le cadre législatif et réglementaire de la formation professionnelle dans la Fonction Publique Territorial.....	P : 6 à 11
3. La typologie des formations réglementaires inscrites au Plan de Formation.....	
Partie 2 - Le Plan de Formation : de sa construction à sa mise en œuvre	P : 12 à 19
1. Les étapes de mise en œuvre.....	P : 20 à 21
2. Le calendrier : démarche de construction du PDF.....	
Partie 3 - Le Programme de Formation 2023-2026.....	P : 22
1. Les offres des formations collectives (hors domaine Hygiène et Sécurité).....	P : 23 à 24
2. Les offres des formations individuelles (hors domaine Hygiène et Sécurité).....	P : 25 à 29
3. Les offres des formations dans le domaine de l'Hygiène et de la Sécurité.....	P : 30 à 31
4. Les formations Compte Personnel de Formation (CPF).....	P : 32
Partie 4 - Les dispositifs qui accompagnent le Plan de Formation	P : 33
1. L'entretien professionnel.....	P : 33
2. Le Règlement Formation.....	
Partie 5 - L'optimisation du Plan de Formation	P : 34
1. La communication.....	P : 34 à 35
2. L'évaluation du Plan de Formation.....	
Partie 6 - Le budget formation prévisionnel.....	P : 36
Conclusion.....	P : 36
Synthèse du programme de formation 2023-26 : Représentation graphique.....	P : 37 à 39
Contacts DRH.....	P : 40

Annexe au PDF: le Règlement Formation

Préambule

A mi-chemin de sa mandature, la Commune de Céret poursuit ses projets et actions concourant au développement et à l'attractivité de son territoire ainsi qu'à l'amélioration du cadre de vie de ses habitants.

L'organisation des services municipaux devant s'adapter et répondre à l'évolution souhaitée par les élus, l'année 2022 a été, pour la Collectivité, une année clé pour engager une révision de son mode de fonctionnement et la mise en place d'une stratégie de gestion de ses ressources humaines. De nombreux travaux RH ont été menés avec pour résultats concrets l'actualisation des modalités d'organisation du temps de travail, la révision et la revalorisation du R.I.F.S.E.E.P, l'élaboration et la mise en place d'outils et de dispositifs RH utiles à la gestion des emplois et des compétences : étude des métiers de la Collectivité, élaboration des fiches de poste, mise en place du dispositif de l'entretien professionnel, réalisation de diagnostics organisationnels des directions et services de la Collectivité et de fait des projets des directions, refonte de l'organigramme fonctionnel...

S'inscrivant dans la politique RH définie par les élus, la formation professionnelle représente un outil de performance et un facteur de motivation offrant aux agents la possibilité de maintenir, développer ou renforcer leurs compétences et de s'adapter aux futurs changements organisationnels.

Ce premier Plan de Formation est élaboré pour la période de 2023 à 2026, année de fin de mandat.

La mise en œuvre de cette démarche pluriannuelle permettra :

- ✓ une vision à plus long terme en matière de formation,
- ✓ de répondre aux évolutions de la Collectivité,
- ✓ d'assurer une meilleure adéquation entre les compétences détenues et mobilisées par les agents et celles exigées pour les emplois qu'ils occupent,
- ✓ d'accompagner les parcours professionnels des agents et leur évolution de carrière.

Construit sur une logique managériale et au plus proche de l'Agent, sa réussite dépendra de l'implication des différents niveaux managériaux.

Servant de relais direct à la Direction des Ressources Humaines, les managers auront un rôle essentiel à jouer dans la gestion des compétences de leur(s) équipe(s).

Conseil auprès des managers, le rôle de la Direction des Ressources Humaines sera de les impliquer dans la mise en œuvre des dispositifs de formation et de les soutenir dans leurs responsabilités en matière d'évaluation des besoins de formation et d'accompagnement de leurs collaborateurs et collaboratrices.

Traduisant la politique de formation de la Collectivité, Le Plan de Formation devient désormais le document de référence pour l'ensemble des agents de la Collectivité.

Dans le même temps et dans un souci de bonne gestion, la Collectivité actualisera son Règlement Formation dont la précédente version datait de 2012.

PARTIE 1 : PLAN DE FORMATION (PDF) : PRINCIPE GENERAL – CADRE REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)

1. Principe général

Le Plan de Formation est un document écrit annuel ou pluriannuel qui regroupe, au-delà des obligations règlementaires, l'ensemble des actions de formation retenues par la Collectivité devant répondre exclusivement aux besoins des agents de la Commune.

Il est un outil de conduite au changement, au service de la Collectivité.

En lien avec le projet politique, il doit contribuer à l'accompagnement et la mise en œuvre des projets innovants et de transformation porté par les élus. Il est également un outil au service des agents qui va permettre d'assurer leur adaptation, leur maintien et le développement de leurs compétences sur leur poste de travail ou leur évolution professionnelle.

Il est une démarche utile axée aussi bien sur des besoins collectifs de formation qu'individuels spécifiques à chaque agent.

Le Plan de Formation sera présenté au Comité Social Territorial et à l'assemblée délibérante. La présentation du Plan de Formation à l'organe délibérant est devenue obligatoire depuis le 27 janvier 2017 et la modification de l'article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, le but étant de permettre une meilleure connaissance par les élus du plan de formation annuel, établi par l'autorité territoriale.

Il sera également transmis au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), organisme de formation privilégié des collectivités territoriales.

2. Le cadre législatif et réglementaire de la formation professionnelle dans la Fonction Publique Territoriale

L'élaboration d'un plan de formation constitue une obligation pour les collectivités territoriales, issue de la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984, introduisant le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale, a été complétée par la loi du 19 février 2007 qui vient réactiver et renforcer la notion d'obligation de formation tout au long du parcours professionnel de l'agent.

Cette loi, avec la loi du n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, va marquer un grand tournant dans le domaine de la formation dans la FPT et dans l'évolution du statut visant, une prise en compte de l'expérience professionnelle des agents, une meilleure égalité et facilité d'accès à la formation pour les agents de toutes catégories.

La formation professionnelle « tout au long de la carrière » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel.

Outil de gestion des ressources humaines, elle est un levier pour le développement des compétences et contribue ainsi à la qualité du service rendu à l'usager.

Les points clés :

13 principaux lois et décrets concernent et encadrent la formation professionnelle dans la FPT :

1. Loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
2. Loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
3. Loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
4. Décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale
5. Loi n°2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale
6. Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
7. Décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
8. Décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
9. Décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation
10. Décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
11. 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
12. Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
13. Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

3. La typologie des formations réglementaires inscrites au Plan de Formation

Trois catégories de formation sont offertes aux agents territoriaux :

1^{ère} catégorie : les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés

2^{ème} catégorie : les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur

3^{ème} catégorie : les formations personnelles, sans lien direct avec les missions occupées par l'agent, elles ont pour but la réalisation d'un projet professionnel ou personnel

1^{ère} catégorie : les formations statutaires obligatoires

La formation d'intégration : S'imposant aux collectivités comme aux agents, la formation d'intégration est la première étape de construction du parcours professionnel de l'agent. Elle concerne les agents de catégorie A, B et C, nouvellement nommés dans leur cadre d'emploi suite à concours ou dans le cadre de leur recrutement direct en catégorie C.

Elle est dispensée au cours de la première année qui suit la nomination de l'agent dans le cadre d'emploi comme stagiaire. Elle est obligatoire pour que l'agent puisse être titularisé et a lieu pendant le temps de travail.

Sa durée est différente selon la catégorie à laquelle appartient l'agent :

- Pour les agents de catégorie C, sa durée est de 5 jours
- Pour les agents de catégorie A et B, sa durée est de 10 jours

Ces formations sont organisées et dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour les catégories B et C et par les Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales (INSET) pour la catégorie A.

Ces formations permettent d'offrir à chacun une culture commune de la fonction publique.

Leur contenu est défini par le CNFPT :

- Pour les agents de Catégorie C, la formation est axée sur les besoins de l'agent en début de carrière. Elle porte essentiellement sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et la découverte de son nouvel environnement professionnel.
- Pour les agents de Catégorie A et B, la formation, composée de deux modules, est essentiellement axée sur les fondamentaux du management et de la gestion des collectivités territoriales.

Les formations de professionnalisation

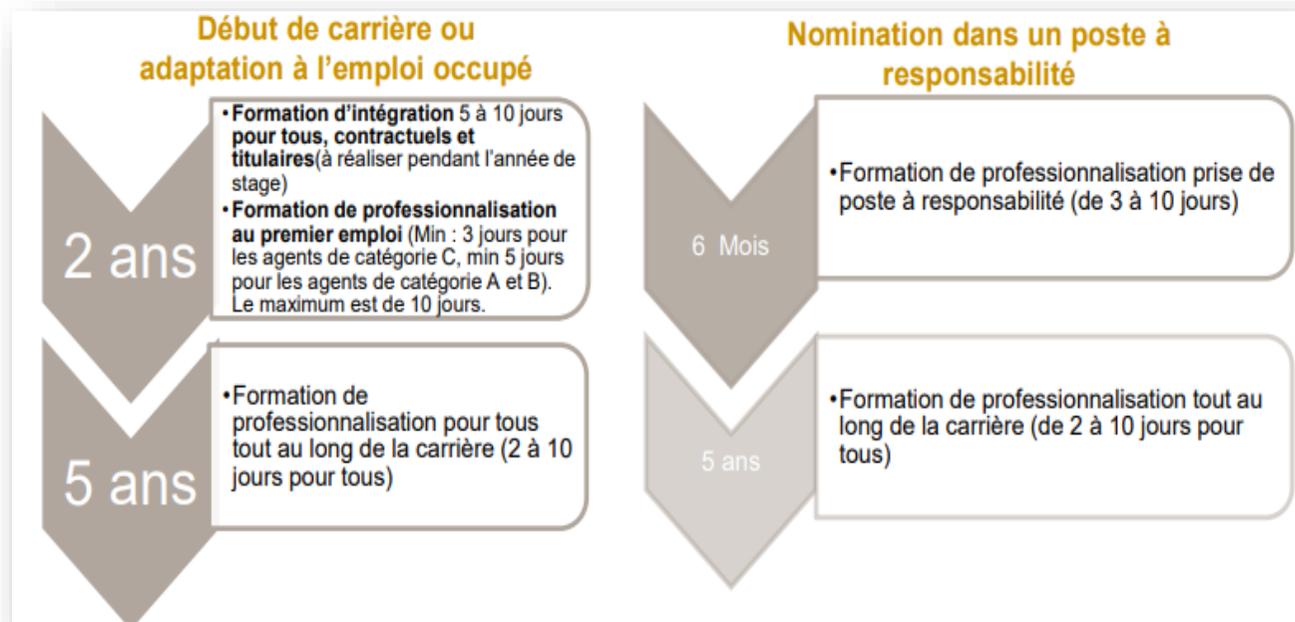
Les formations de professionnalisation visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elles sont de trois types :

1. La professionnalisation au premier emploi : la formation a lieu dans les deux années suivant la nomination et a pour but de donner à l'agent les moyens d'assurer ses nouvelles fonctions, de permettre son adaptation à l'emploi qu'il occupe.
Pour les agents de catégorie C, sa durée est de 3 à 10 jours
Pour les agents de catégorie A et B, sa durée est de 5 à 10 jours
Des réductions de durée sont possibles en fonction des diplômes, de l'expérience et des formations suivies.
2. La professionnalisation tout au long de la carrière : sa durée est de 2 à 10 jours par période de 5 ans pour tous les agents de catégorie A, B et C. Elle a pour but de maintenir les connaissances à jour, actualiser les savoir-faire, de développer de nouvelles compétences, d'adapter les pratiques au changement et à l'évolution des techniques.
3. La professionnalisation pour les agents accédant à un poste à responsabilité : cette formation doit être suivie dans les 6 mois suivant l'affectation de l'agent. Elle a pour but de donner les moyens à l'agent d'assurer ses nouvelles responsabilités, d'acquérir ou développer des capacités à encadrer, manager et diriger une ou des équipes.
Sa durée varie de trois à dix jours.

L'agent a l'obligation de choisir ses formations dans les périodes réglementairement définies. Ces formations relèvent exclusivement de l'offre du CNFPT, de l'Institut National des Etudes Territoriales (INET) ou des Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales (INSET). Ces formations concernent tous les agents stagiaires et titulaires tout au long de leur carrière.

En synthèse :



2^{ème} Catégorie : les formations professionnelles facultatives

La formation de perfectionnement : la formation de perfectionnement n'est statutairement pas obligatoire. Dans la continuité de la formation de professionnalisation, la formation de perfectionnement peut être suivie à tout moment de la carrière, à la demande de l'agent ou de la Collectivité, quelle que soit la catégorie à laquelle appartient l'agent.

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer des compétences professionnelles ou d'en acquérir de nouvelles nécessaires à la tenue du poste occupé. L'agent peut en bénéficier sous réserve des nécessités de service. Le contenu des formations sera fonction des besoins de l'agent.

La formation préparation aux concours et examens professionnels : elle permet à l'agent de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie du concours ou examen professionnel.

L'organisation incombe au CNFPT qui prend en charge les frais d'hébergement et de restauration.

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours et examen professionnel.

Ces formations relèvent du Compte Personnel de Formation (CPF).

La formation relative à la lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française : elle concerne tout agent ne maîtrisant pas les compétences de base : lire, écrire, compter, comprendre et émettre un message oral et simple, se repérer dans l'espace et le temps. Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, se préparer, s'adapter à des changements professionnels, progresser personnellement et professionnellement à tout moment, mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers. Cette action peut être suivie à l'initiative de l'agent ou celle de l'employeur. Elle peut être sollicitée lors de l'entretien annuel professionnel ou proposée par le CNFPT à la suite des résultats de test de positionnement d'une préparation concours ou examen professionnel.

Les formations hygiène et sécurité : elles rentrent dans la catégorie des formations de perfectionnement à l'initiative de la Collectivité qui a des obligations en matière de formation dans ce domaine. L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents, au regard des postes occupés et des risques auxquels ils sont exposés, bénéficient des formations pratiques et appropriées en matière d'hygiène et de sécurité.

La Collectivité devra veiller à assurer et organiser les formations initiales ou de recyclage obligatoires en fonction des postes de travail occupés. Ces formations seront inscrites dans le Plan de Formation de la Collectivité qui sera tenue de réaliser un bilan annuel justifiant leur réalisation.

3^{ème} catégorie : les formations personnelles

La mise en disponibilité pour études et recherches d'intérêt général : cette formation permet aux agents de suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches ayant un caractère d'intérêt général et dont l'emploi du temps est incompatible avec son temps de travail. Ces formations sont réservées exclusivement aux fonctionnaires territoriaux comptant au moins trois ans d'ancienneté. La demande est à l'initiative de l'agent et elle peut être accordée par l'employeur sous réserve des nécessités de service. L'agent cesse de percevoir durant la durée de la mise en disponibilité son traitement et perd ses droits à avancement. Sa durée ne peut excéder trois ans, renouvelable une fois pendant l'ensemble de la carrière.

La loi a également introduit le droit à de nouveaux congés :

Le congé de formation professionnelle : il concerne tous les agents occupant un emploi permanent, statutaires ou non. L'objectif est de participer à des formations répondant à un projet professionnel ou personnel. Sa durée est de trois ans sur l'ensemble de la carrière (en une seule fois ou répartis sur l'ensemble de la carrière). Il faut avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique. Les agents contractuels doivent avoir accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics consécutifs ou non dont au moins douze mois dans la Collectivité à laquelle est demandée le congé de formation. L'agent perçoit 85% du traitement brut la première année et les deux années suivantes sans traitement. L'agent devra s'engager à travailler dans une collectivité (d'état, territoriale ou hospitalière), pendant une durée égale à trois fois celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

Le congé pour bilan de compétences : ce dispositif va permettre d'analyser les compétences de l'agent, ses aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel. Tous les agents publics peuvent en bénéficier sous condition qu'ils doivent justifier de dix ans de services publics. L'agent ne peut bénéficier à sa demande que de deux bilans au cours de sa carrière maximum avec cinq ans d'intervalle. La durée ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service éventuellement fractionnables. Pendant la durée du congé, l'agent conserve sa rémunération

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : permet à l'agent de faire reconnaître ses compétences professionnelles et personnelles, associatives, bénévoles ou volontaires en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel. Peuvent en bénéficier les agents titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent ayant exercé l'activité en rapport avec le titre ou le diplôme souhaité pendant une durée continue ou non d'au moins trois ans. L'agent doit présenter un dossier et passer devant un jury. La durée de la VAE est de vingt-quatre heures. La VAE sert :

- à passer un concours en obtenant le diplôme nécessaire
- faire reconnaître les compétences développées dans sa pratique professionnelle
- obtenir la qualification exigée pour l'exercice de certains métiers
- faciliter une mobilité interne ou externe

Le congé de formation syndicale : peut en bénéficier tout agent de la FPT syndiqué ou non titulaire, stagiaire, contractuel de droit public d'une durée de douze jours ouvrables par an.

Autres dispositifs de formation et outils d'accompagnement RH et de gestion des compétences

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) : autre dispositif pour tout fonctionnaire souhaitant accéder au concours de la fonction publique, la REP est une voie pour accéder aux concours sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé. Ce dispositif permet de valoriser des expériences professionnelles et ne débouche pas sur la délivrance, à la différence de la VAE, d'un diplôme. La REP s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation et se décline dans quatre domaines d'application :

- Dispense de diplôme pour l'accès au concours exigeant un titre
- Dispense de module de formation obligatoire
- Prise en compte pour une épreuve de concours ou examen
- Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade

Le Livret Individuel de Formation (LIF) : le LIF appartient à l'agent. Il recense ses diplômes et titres obtenus, les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, les bilans de compétences et les actions suivies de validation des acquis de l'expérience, les actions de tutorat, les emplois tenus et les compétences mises en œuvre. Il est la mémoire du parcours professionnel de l'agent. Il se présente sous la forme d'un document électronique personnel, disponible avec un code spécifique pour la Collectivité. L'agent doit ouvrir son compte sur le site du CNFPT.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) : Le dispositif CPF est ouvert aux agents de la fonction publique depuis le 1^{er} janvier 2017 se substituant au Droit Individuel de la Formation (DIF). Il concerne les fonctionnaires et agents contractuels quelle que soit la durée de leur contrat. Il permet aux agents d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle. Il peut être utilisé dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle pour accéder ou augmenter son niveau de qualification, acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, développer de nouvelles compétences, préparer un concours ou examen professionnel dans la FPT.

L'agent bénéficie d'un crédit de 25 heures par an jusqu'à la limite d'un plafond de 150 heures. Les droits CPF sont attachés à la personne, conservés en cas de changement d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

Si l'agent souhaite suivre une formation au titre du CPF, la demande devra s'effectuer exclusivement à l'occasion de l'entretien annuel professionnel, moment privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct permettant d'échanger sur ses projets d'évolution de carrière, de qualification et de formation.

L'agent peut bénéficier, préalablement à sa demande de CPF, d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à définir et à construire son projet d'évolution professionnelle. Cet accompagnement est effectué par les gestionnaires RH de la Direction des Ressources Humaines

Le Compte Personnel de Formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

1. L'accès aux formations, pour un agent peu qualifié, relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (concerne la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.). Il est de droit et ne peut faire l'objet d'un refus par la collectivité. L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.
2. La prévention de l'inaptitude physique : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé
3. La formation ou accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
4. La formation préparation concours et examens professionnels de la fonction publique

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle.

Il peut être utilisé en complément des congés pour VAE et pour bilan de compétences.

Il est possible de bénéficier des droits CPF par anticipation, l'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent sa demande, sans pour autant dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme.

Pour l'agent contractuel, sa demande ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard du contrat en cours.

Si l'agent occupe un emploi à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du CPF est calculée en fonction de sa durée de temps de travail.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Le CPF est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur et pendant le temps de travail. La demande doit préciser le futur projet d'évolution professionnelle, la nature, le calendrier et le financement de la formation.

Tout refus de ce dernier devra être motivé, et pourra faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente, à savoir la Commission Administrative Paritaire.

Le financement des actions de formation demandées au titre du CPF relève de l'employeur territorial. La Collectivité prend en charge les frais pédagogiques liés à la formation et cette prise en charge fera l'objet d'un plafonnement déterminé par délibération de la Collectivité.

Les frais de déplacement restent à la charge de l'agent.

Si l'agent ne suit pas en tout ou partie la formation, il devra rembourser les frais de formation pris en charge.

Si l'agent est placé en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits CPF sont assurés par l'employeur auprès duquel il est détaché.

Si l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits CPF sont assurés par son administration d'origine, sauf si la convention de mise à disposition prévoit autre chose.

PARTIE 2 : LE PLAN DE FORMATION, DE SA CONSTRUCTION A SA MISE EN ŒUVRE

1. Les étapes de mise en œuvre (cf. calendrier)

Le Plan de Formation est une démarche prospective à trois ans et un moyen d'atteindre des objectifs clairement définis. Il est un document vivant qui peut être revu chaque année pour ajuster les besoins en formation en lien avec les besoins de la Collectivité et les nouveaux projets. Son écriture a été formalisée en quatre étapes distinctes :

Etape 1 : Rédaction de la note d'orientation et fixation des orientations stratégiques

Point de départ d'élaboration du Plan de Formation, les enjeux et les orientations stratégiques définis par les élus et la Direction Générale des Services cadrent le Plan de Formation.

Alors que se profilent les trois années de mandature et malgré une conjoncture impactée par des contraintes économiques et sociales et des enjeux environnementaux, l'équipe municipale poursuit la mise en œuvre de son programme et projets de développement de la Commune.

Tels sont, schématiquement, les enjeux définis dans le projet politique :

Le Projet Politique de la Ville de Céret



- ⇒ Rendre attractif le cœur de ville
- ⇒ Dynamiser le développement économique tout en préservant l'environnement par une gestion maîtrisée et économe des ressources naturelles
- ⇒ Promouvoir des actions en matière d'efficacité énergétique, construire une stratégie d'adaptation au changement climatique
- ⇒ Renforcer la mixité sociale dans le cadre du renouvellement urbain, accompagner l'évolution des quartiers tout en protégeant leur identité
- ⇒ Améliorer les services publics de la Commune afin de mieux répondre aux attentes des habitants et de s'adapter à leurs besoins
- ⇒ Valoriser les commerces et services de proximité et plus particulièrement ceux liés à la santé
- ⇒ Favoriser les déplacements doux et l'accessibilité de tous dans la commune

Enjeu 2

Renforcer la politique de sécurité associant présence policière sur le terrain, médiation et communication

- ⇒ Améliorer la communication entre la Police Municipale et les administrés et organiser un accueil de qualité
- ⇒ Renforcer sa collaboration avec les forces publiques nationales
- ⇒ Augmenter la présence des agents du Service Sécurité sur le terrain et dans le domaine de la sécurité routière

Enjeu 3

Développer une vie culturelle diversifiée représentant un atout économique

- ⇒ Construire une offre culturelle de qualité et développer son rayonnement, constituant ainsi l'identité de la Commune
- ⇒ Favoriser l'accès à la population Céretane à la culture, aux événements et manifestations organisées par la Commune

En lien avec le Projet Politique, la construction du Projet de la Collectivité est déclinée en 4 axes stratégiques et 16 objectifs opérationnels pouvant permettre de posséder une administration à la hauteur des enjeux fixés par le Projet Politique :

Axe stratégique 1

Participer à la préservation et à l'amélioration de la qualité de vie de la Commune

1. Engager des projets d'aménagement urbain harmonieux prenant en compte les contraintes économiques et environnementales
2. Renforcer l'action de la commune en matière de propreté urbaine
3. Préserver, protéger et maîtriser les ressources naturelles et les équilibres (eau, énergie, déchets...)

Axe stratégique 2

Renforcer l'identité communale et développer le sentiment d'appartenance de ses administrés

4. Mettre l'administration de la Commune au service de sa population en développant une gestion interne efficace, renforcer la qualité et la performance du service rendu aux usagers
5. Développer la création et l'organisation d'événements fédérateurs culturels et sportifs mobilisant l'ensemble des parties prenantes (élus, associations, clubs sportifs, écoles et citoyens souhaitant s'impliquer)
6. Optimiser et adapter la communication auprès des habitants afin de transmettre des informations sur la vie de la Commune et garder le lien

Axe stratégique 3

Un capital humain à la hauteur des ambitions de la Collectivité

7. Accompagner, dans un contexte budgétaire maîtrisé, les évolutions d'organisation et les métiers de la Collectivité
8. Adapter l'organisation des services et leur fonctionnement en lien avec les orientations stratégiques définies par la Direction Générale des Services et accompagner les agents au changement
9. Dans ce contexte de changement organisationnel, développer la mobilisation et l'engagement des agents en leur apportant une clarté sur le sens des actions et des projets engagés par la Collectivité
10. Valoriser les ressources humaines par un accompagnement des agents dans le renforcement et le développement de leurs compétences ainsi que dans leur évolution ou transition professionnelle
11. Faire évoluer la culture et les pratiques managériales
12. Développer une culture de la formation au bénéfice des agents et de la Collectivité
13. Assurer le respect des obligations en matière de sécurité

Axe stratégique 4

Des outils et des process internes pertinents et adaptés au regard de la nouvelle organisation

14. Définir, installer et acculturer les agents à l'utilisation de nouveaux outils et process de travail (fiches de procédures, guides, chartes.)
15. Améliorer la collaboration et la transversalité entre les services
16. Adopter de bonnes pratiques de communication interne pour encourager les échanges et la collaboration entre les services et les agents

Etape 2 : Le recensement des besoins de formation

L'identification et la collecte de besoins de formation des agents de la Collectivité s'est réalisée selon deux approches :

- La collecte des besoins collectifs, selon deux approches complémentaires :
 - L'approche projet de la Collectivité en lien avec le projet politique
 - L'approche projet de direction/service qui a permis d'aller plus en détail dans le recensement des besoins en compétences au niveau des différentes directions/services. Elle a également permis d'identifier les compétences transversales et partagées par tous et celles par fonction.

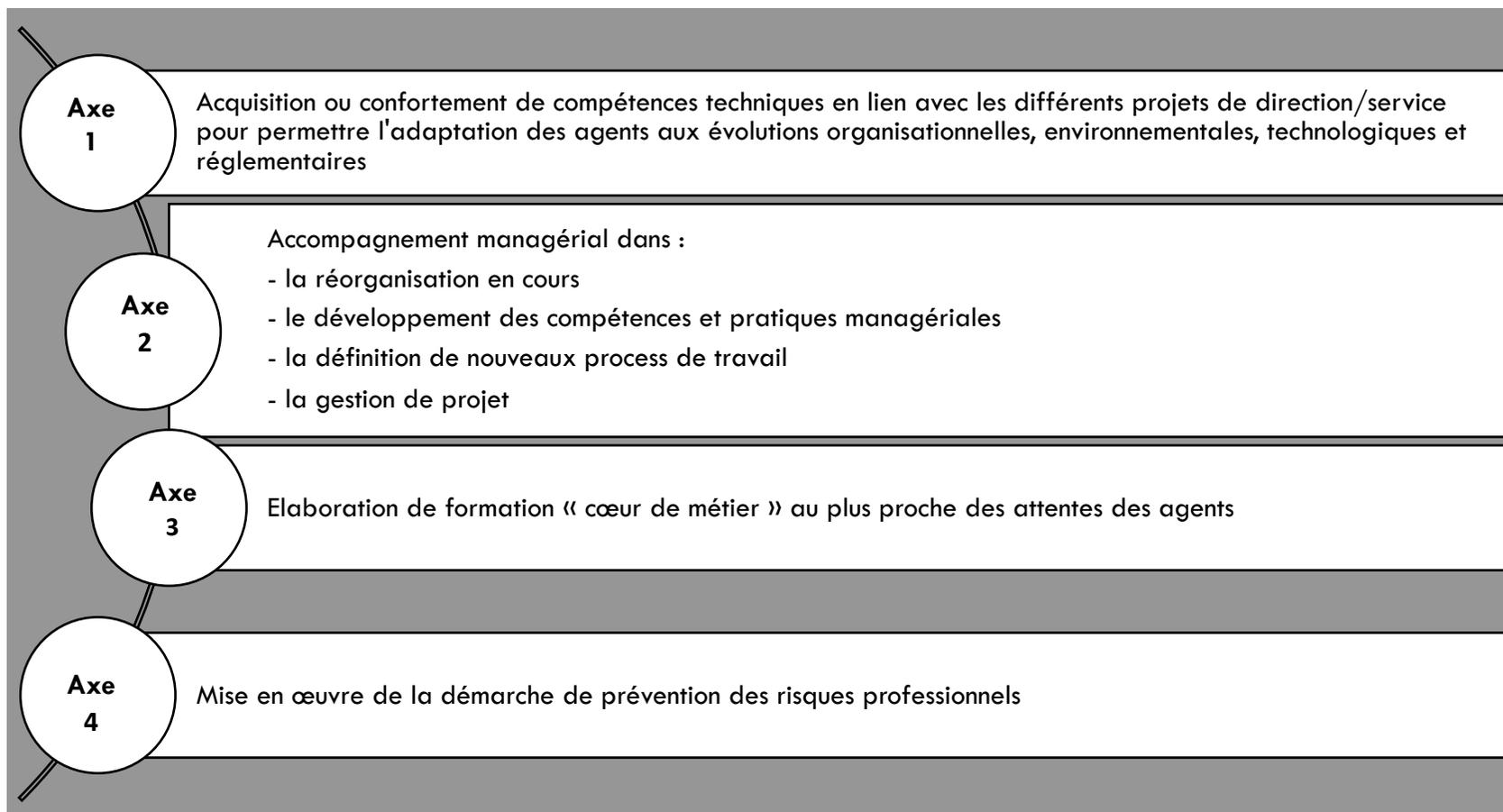
- La collecte des besoins individuels : La collecte des besoins individuels s'est réalisée à l'occasion des entretiens annuels professionnels. L'entretien professionnel est un moment d'échanges privilégié entre l'agent et son responsable hiérarchique direct. Cet entretien permet d'évoquer des axes de progrès de l'agent par le renforcement ou l'acquisition de nouvelles compétences, il permet également à l'agent de se professionnaliser sur le poste qu'il occupe, d'accéder à des postes à responsabilités au sein de son service ou d'un autre service de la Collectivité, de développer une plus grande polyvalence dans l'exercice de ses missions.

La collecte des besoins collectifs et individuels a pu être réalisée à l'aide :

- de la grille des besoins en formation issue des comptes rendus des entretiens professionnels
- des diagnostics organisationnels des directions et services, établis préalablement à la rédaction des projets des directions/services, la formation ayant été identifiée, dans certaines situations, comme la solution corrective pour remédier à des dysfonctionnements, permettre la montée en compétences, accompagner des changements de poste....

Etape 3 : La définition des axes prioritaires de formation

4 axes prioritaires sont retenus dans le cadre du Plan de Formation, à partir et en cohérence avec la stratégie définie par la Direction Générale des Services.



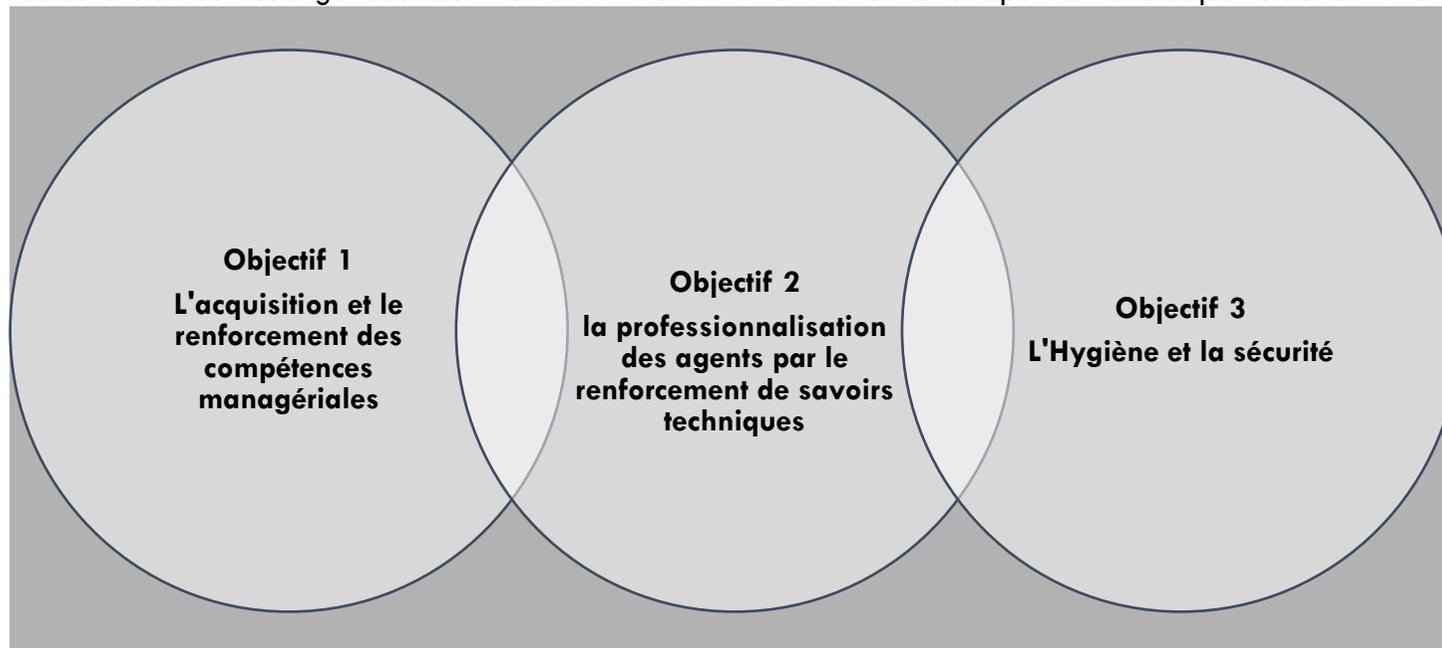
Etape 4 : La déclinaison du Plan de Formation en actions concrètes

Le projet de mise en œuvre du premier Plan de Formation de la Collectivité s'est traduit par la programmation d'actions collectives de formation.

Deux modalités de formation sont proposées aux agents :

- **La formation intra collective** : initiée par la Collectivité pour ses agents dès lors que l'effectif à former atteint un minimum de 10 agents et réalisée dans les locaux de la Collectivité. Le programme de formation est coconstruit avec l'organisme de formation externe et l'action de formation dispensée par ses soins, priorité étant donnée, selon la thématique visée, par le CNFPT.
Le déploiement de ce mode de formation représente pour la Collectivité de nombreux avantages :
 - une offre personnalisée et adaptée aux besoins de la Collectivité et de ses agents
 - des formations réalisées dans les locaux de la Collectivité permettant de regrouper et motiver les agents autour de projets communs
 - un espace permettant de renforcer la culture de la Collectivité, de créer du lien, de l'interaction entre les agents et de partager des pratiques et expériences
 - une accessibilité à la formation rapprochant le lieu de formation du lieu de travail des agents quelquefois réticents à se déplacer hors de leur lieu de travail et de résidence
 - une limitation des déplacements et des coûts associés
- **La formation Union Collectivités** : lorsque l'effectif minima de 10 participants n'est pas atteint en interne et si la formation est dispensée par le CNFPT, celui-ci propose l'offre de formation, à d'autres collectivités voisines, la formation pouvant se réaliser dans les locaux de la Collectivité initiatrice du projet ou ceux d'une des collectivités associées au projet de formation.

Les actions collectives organisées au titre du Plan de Formation 2023-2026 répondent à 3 objectifs de formation :



Objectif 1 : l'acquisition et le renforcement des compétences managériales

- Mise en place d'un Parcours Formation Encadrants de proximité (chefs d'équipe, coordinatrices) et Encadrants intermédiaires (responsables de service, responsables opérationnels) avec une offre organisée autour des compétences clés du management : la posture managériale, l'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien, la prévention et la régulation des situations conflictuelles, l'animation de réunions d'équipe, le management sécurité, les outils essentiels du management : tableaux de bord et indicateurs de performance, les écrits professionnels.

Objectif 2 : la professionnalisation des agents par le renforcement de savoirs techniques et les formations « cœur de métier »

- Mise en place d'un parcours Formation « Agent de gestion administrative et Assistante administrative et/ou de direction : L'objectif de ce parcours est de permettre aux agents d'acquérir des méthodes de travail communes, de perfectionner les techniques de secrétariat, d'accueil et de communication, d'organisation. Ce parcours est également ouvert aux agents de gestion comptable, financière, logistique.
- Formations à l'utilisation des outils de bureautiques de niveau débutant/perfectionnement : Excel
- Formation sur la thématique de l'autorité bienveillante proposée aux agents du Service Vie Scolaire en situation d'accompagnement de jeunes enfants : Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles (ASEM) et agents de restauration scolaire.

Objectif 3 : L'hygiène et la sécurité

L'autorité territoriale a obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Les obligations de formation sont définies par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations dans le domaine de l'Hygiène et la Sécurité figurent parmi les moyens à mettre en œuvre pour favoriser la prévention des risques professionnels auxquels sont exposés les agents lors de l'exécution de leur travail.

La Collectivité souhaite renforcer son engagement à améliorer la sécurité et les conditions de travail de ses agents en développant, de façon efficace, une culture santé et sécurité au travail et impliquer dans cette démarche l'ensemble des agents de la Collectivité.

Au-delà de ses obligations réglementaires, elle souhaite donner un signal fort à ses collaborateurs et collaboratrices, notamment par la mise en place de mesures et actions concrètes, afin d'actualiser les connaissances des agents dans ce domaine, telles que :

- Des actions de formation à l'hygiène et la sécurité. Ainsi, dès le mois de juin 2023, la Collectivité lance la première formation collective de Sauveteur Secouriste de Travail (SST) : 3 sessions de formation concernent un effectif de 30 agents. Cette formation est organisée en union collectives et dispensées par le CNFPT.
- Des actions de sensibilisation des agents aux gestes et postures : conduite par le Pôle Santé, cette formation s'adresse principalement aux 60 agents du Service Technique et du Service Vie Scolaire et entretien ménager.
- Par le caractère obligatoire et récurrent de la formation SST et afin de faciliter son organisation interne, la Collectivité souhaite faire appel à un formateur interne afin d'organiser, chaque année, les sessions initiales et de recyclage obligatoires.
- La désignation d'un agent interne volontaire pour exercer la fonction d'assistant de prévention en complément de son activité principale. Placé sous son autorité, l'assistant de prévention sera chargé d'assurer la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail, des missions de prévention (visites sur le terrain, mise en place d'actions de prévention et de sensibilisation aux risques, production et gestion des documents de sécurité ...).
- La Collectivité veillera à ce que l'assistant de prévention et le formateur interne SST bénéficient, chacun dans leur spécialité, de la formation préalable à leur prise de fonction et de la formation continue.

2. En synthèse, le calendrier ci-dessous reprend les temps forts de la démarche de construction du Plan de Formation

		2022								2023								
		Mai	Juin	Jui l.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avr	Mai	Juin	Jui l.	Août	Sept
Phase 1 : Formation Managers																		
Formation des cadres RH à l'élaboration du Plan de Formation	DRH accompagnement CNFPT -																	
Formation des managers encadrants à l'entretien professionnel	Managers accompagnement CNFPT -																	
Phase 2 : Elaboration et installation des différents outils RH en lien avec la gestion des emplois et des compétences indispensables à la mise en place du PDF																		
Etude, analyse de l'ensemble des métiers exercés dans la Collectivité et élaboration des fiches de poste des agents	DRH accompagnement consultante RH -																	
Installation du dispositif de l'entretien professionnel et lancement de la 1ère campagne au titre de 2022																		
Réunions et notes d'informations sur le dispositif agents/managers																		
Phase 3 : Diagnostics organisationnels																		
Lancement de la démarche diagnostics organisationnels des Pôles - démarche d'élaboration des projets de direction/service - recueil de besoins formation - définition des axes de développement de la collectivité par la Direction Générale des Services en lien avec le projet politique	DRH accompagnement consultante RH -																	
Analyse des comptes rendus des entretiens professionnels et recensement des besoins collectifs et individuels en formation																		

		2022									2023								
Phase 4 : Construction du Plan de Formation		Mai	Juin	Juil	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil	Août	Sep	
Rédaction de la note d'orientation	DRH accompagnement consultante RH -																		
Formalisation, écriture du PDF + Règlement Formation	DRH accompagnement consultante RH -																		
Organisation, planification des formations intra collectives	DRH accompagnement consultante RH - CNFPT -																		
Validation du PDF + Règlement Formation	DG																		
Adoption Plan de Formation + Règlement Formation	CST																		
Communication PDF auprès de l'ensemble des agents de la collectivité	DGS/DRH/ Accompagnement consultante RH Managers																		
Transmission du PDF au CNFPT + CDG	DRH																		
Lancement des actions intra collectives de formation	DRH accompagnement consultante RH -														SST				



Partie 3

LE PROGRAMME DE FORMATION

2023 – 2026

Commune de Céret

Le programme des formations collectives (intra et union) et individuelles, que vous allez découvrir, a été construit à partir de l'analyse des besoins de la Collectivité et ceux émis par l'ensemble des agents et responsables hiérarchiques issus des diagnostics organisationnels, des projets de direction/service et des comptes rendus des entretiens professionnels.

Ce premier Plan de Formation triennal réunira donc l'ensemble des actions de formations obligatoires et réglementaires et nécessaires au développement et à l'adaptation des compétences des agents, aux évolutions d'organisation et des métiers dans la Collectivité, à titre collectif ou individuel.

Le choix des stages réunis dans cette offre couvre divers domaines de formation et tient compte des priorités de formation dans les domaines suivants : management, affaires juridiques, finances, gestion des ressources humaines, culture, services à la population, informatique et systèmes d'information, communication, enfance et famille, restauration collective, éducation, urbanisme, aménagement, ingénierie écologique, bâtiment, prévention et sécurité publique, santé sécurité et conditions de travail....

Chaque action de formation est répertoriée par domaine et effectif prévisionnel à former.

Désormais, les actions de formation que vous serez amenées à suivre, devront être inscrites dans le Plan de Formation.

Toutefois, en fonction de l'évolution des pratiques et des nouveaux besoins en développement de compétences, le programme de formation sera réexaminé et actualisé chaque année.

1. Les offres des formations collectives (Hors domaine Hygiène et Sécurité)

Un itinéraire de formation est constitué d'un certain nombre de stages indépendants les uns des autres.

Vous avez la possibilité de créer, de manière personnalisée et en concertation avec votre responsable hiérarchique direct, votre module de formation en ciblant les stages adaptés à vos besoins.

Le mode de formation Intra ou Union sera défini, pour chaque stage, en fonction du nombre d'agents inscrits en interne.

Itinéraire : Management de proximité et intermédiaire				43
<i>Objectif : Acquérir ou mettre à niveau des savoirs de base relatifs au management et pratiques managériales – Se perfectionner aux outils d'encadrement de petites et moyennes équipes</i>				
	Intitulé stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Management	L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	Encadrants proximité – intermédiaires	20	CNFPT
Approches fondamentales	L'anticipation et la gestion des situations de conflit	Encadrants proximité – intermédiaires		
	La communication et les relations professionnelles	Encadrants proximité – intermédiaires		
	L'animation de réunions d'équipe ou de service	Encadrants proximité – intermédiaires		
	Le tableau de bord comme outil de pilotage de son service	Encadrants intermédiaires	15	
Hygiène Sécurité	Hygiène et Sécurité : le cadre juridique et réglementaire la maîtrise des risques	Encadrants de proximité – intermédiaires Service Technique	8	

Itinéraire : Agent de gestion administrative/Assistante de Direction				19
<i>Objectif : acquérir des méthodes de travail communes, se perfectionner aux techniques de secrétariat, d'accueil et de communication et d'organisation</i>				
<i>Possibilité d'intégrer dans ce parcours des agents n'occupant pas les fonctions mais en lien avec les stages proposés</i>				
	Intitulé stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Approches fondamentales	Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat	Tout agent de la collectivité occupant des fonctions administratives courantes : assistance, secrétariat, accueil, comptabilité, logistique ...	14	CNFPT
	L'organisation et la gestion de son temps			
	Les écrits professionnels : courriers et notes internes			
	Techniques d'expression et de communication	Tout agent de la Collectivité occupant des fonctions administratives courantes et d'accueil + agents de médiathèque et du Service des Sports		
	La communication et les relations professionnelles			
	L'accueil et l'orientation du public en collectivité			
L'accueil du public en situation de handicap				
			5	

La bureautique et l'utilisation des outils informatiques			21
<i>Objectif : développer ou améliorer ses compétences à l'utilisation des outils informatiques dans sa pratique quotidienne</i>			
	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Formation tableur Excel : niveau débutant	Tout agent de la Collectivité soucieux de développer ou améliorer leurs compétences à l'utilisation des outils informatiques dans leur pratique quotidienne	5	CNFPT
Formation tableau Excel : niveau perfectionnement		10	
Module Logiciel Berger Levrault : agent et paie	Agents de la DRH	3	Berger Levrault
Module Logiciel Berger Levrault : mise en place du SAAS (délocalisation du logiciel sur le serveur de l'éditeur pour une automatisation des mises à jour, le télétravail et un SAV optimisé	Agent de la DRH	3	

Education, Animation et Jeunesse – Accompagnement éducatif			22
<i>Objectif : Mieux comprendre ce qu'est l'autorité, son rôle – poser un cadre sécurisant et des règles applicables aux enfants - comprendre les besoins de l'enfant afin de mieux intervenir – faire preuve d'autorité bienveillante auprès des enfants</i>			
Intitulé stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
L'exercice de l'autorité bienveillante auprès d'enfants de 3 à 12 ans	ASEM – Agents de restauration	22	CNFPT

Gestion des Ressources Humaines - l'inscription à la formation peut être à l'initiative des agents et/ou des responsables hiérarchiques			30
<i>2 sessions par an</i>			
Intitulé stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Déontologie Droits et Obligations du fonctionnaire <i>Objectif : Connaître et comprendre les évolutions du service public – définir les droits et obligations du fonctionnaire et appréhender les modalités et les conséquences de leur mise en application – s'approprier les dernières évolutions en matière de déontologie des fonctionnaires</i>	L'ensemble des agents de la Collectivité	30	CNFPT

Finances			20
<i>Objectif : S'initier aux principes fondamentaux des finances publiques locales - définir les principes budgétaires - appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget</i>			
Intitulé stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Les bases des finances publiques locales	Agents et gestionnaires comptables responsables de service - responsables opérationnels participant à la gestion budgétaire du Service Technique	15	CNFPT
Cycle de formation passage M57	Agents comptables et RH	5	Berger Levrault

2. Les offres de formations individuelles (hors domaine Hygiène et Sécurité)

Les offres individuelles de formation proposées sont majoritairement dispensées par le CNFPT.

Pour autant, les agents peuvent bénéficier de formations spécifiques « métiers » dispensées par des organismes extérieurs et pris en charge par le budget formation. Ces actions s'adressent tant aux agents voulant approfondir leur champ de compétences qu'aux agents en apprentissage d'un nouveau métier.

Formations issues du catalogue de l'offre 2023 du CNFPT

Appui à la gouvernance, management et pilotage des ressources		2
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Pilotage de projet : la gestion des ressources	1	SXO00
L'entretien professionnel : un acte de management	1	T3M41

Affaires juridiques		4
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Les fondamentaux des marchés publics	1	SXOP0
Les procédures d'accords-cadres pour la commande publique	1	OL4V0
Initiation au contentieux de l'urbanisme	1	OL4HC
La rédaction et le contrôle des actes administratifs	1	OL4W1

Gestion et Ingénierie financière		2
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Les moyens de financement de son Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) Départemental	2	SXYFU

Finances		6
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Les régies d'avances et de recettes	1	SX5KX
Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	1	SXK2A
Le passage à la nomenclature comptable M57	3	SX5NC
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la Collectivité	1	SXK50

Gestion des Ressources Humaines		12
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	1	SXGR1
Les fondamentaux de la gestion de la rémunération	1	SXK52
La gestion des dossiers de retraite CNRACL	2	A3ART
La gestion des positions statutaires	2	OL4PE
La maîtrise des droits à congés pour raison de santé	2	SXR1X
La maîtrise des règles de classement relatives à la carrière	2	SXR64
La maîtrise de la masse salariale	1	SXD00
Ressources humaines dans un contexte financier contraint et incertain	1	SXR2N

Approches fondamentales		6
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
L'organisation de son service au quotidien	1	SXBOH
Le développement d'une collaboration efficace avec son responsable	1	SXK4Z
Initiation à l'état-civil	1	OL5RQ
Organisation et gestion de son temps	1	SXK4U
La maîtrise de la prise de parole en public	1	SXCP8
La maîtrise du temps, une dimension essentielle de son organisation	1	SXB20

Culture		2
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
L'élaboration d'une offre culturelle en milieu rural	1	SXCTE
Le jeu en bibliothèque	1	OL460

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative		6
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Les différentes formalités administratives dans une commune	2	OL6S1
Les différents types d'union et leurs dissolutions	1	OL4BE
Le nom de famille et le prénom	3	OL4RC

Informatique et Systèmes d'Information		8
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Le cadre juridique de la sécurité informatique	1	SXH0V
L'élaboration d'un cahier des charges informatique	1	SX2HE
Découverte des outils informatiques et numériques	1	SX0BZ
Initiation Word	1	T2102
Word niveau 2 utilisateur avancé (publipostage)	1	SX0B7
Outlook niveau Perfectionnement	2	SX0BM
Réaliser un diaporama avec Power Point : niveau découverte accompagnée	1	SX0CN

Communication		1
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
La définition d'une stratégie de communication sur les réseaux sociaux	1	SX30W

Enfance, Famille		1
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Les évolutions de la famille et leurs conséquences sur l'enfant	1	OL4FC

Restauration collective		4
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
L'approvisionnement en denrées alimentaires de qualité dans le cadre d'une démarche de restauration durable	1	SX30
La prévention de l'usure professionnelle en restauration collective	3	C3USE

Education, Animation et Jeunesse		1
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
La posture vocale à adopter pour se faire entendre sans s'épuiser à l'école	1	L2TBA

Urbanisme, Aménagement et Action Foncière		6
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
L'instruction des autorisations d'urbanisme	1	OL4N4
Les changements de destinations dans les autorisations d'urbanisme	1	R2MD7
De la ville à son aménagement	1	SXFOU
Sensibilisation au droit de l'urbanisme	1	SXKA4
L'achèvement des travaux et le précontentieux	1	D1ACH
Le traitement d'un dossier de demande de travaux pour un ERP	1	DAD28

Ingénierie écologique		14
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Jardins secs	3	1JSC
L'arrosage automatique : entretien, réglage et dépannage	3	SXY0X
La connaissance et l'utilisation des végétaux dans les espaces verts	1	SXY0W
Les techniques de taille : élagage niveau 1 (techniques de grimpe et déplacement sur cordes)	4	OL4VU
L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	1	SXK1X
L'entretien du matériel pour les espaces verts	1	SXK4C
La conduite d'une gestion différenciée des espaces publics, verts et naturels	1	SXYPD

Architecture, Bâtiment et Logistique		12
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
Diagnostiques obligatoires du bâtiment	1	SXQED
La sécurité incendie, l'accessibilité et la sûreté des Etablissements Recevant du Public (ERP)	3	SXQLM
La maintenance et les actions d'économie d'énergie dans les bâtiments	1	SXZQA
L'intégration des véhicules et engins propres dans les parcs	1	SXA7M
Initiation et principes de base en soudage	1	SXK3E
Le perfectionnement en plomberie	2	OL4J0
La gestion des stocks dans un centre technique	1	SXA4N
L'organisation de l'activité d'un atelier de maintenance	1	SXA1M
L'exploitation et la maintenance des bâtiments : la programmation, la commande et le suivi	1	SX6QX

Prévention et sécurité publique : le CNFPT est l'opérateur unique des formations initiales et des formations continues obligatoires des policiers municipaux. Il est également l'opérateur unique des formations et entraînements à l'armement des policiers municipaux ainsi que des formations moniteurs		21
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Code stage
La gestion et l'occupation du domaine public	2	F2ODP
Formation des ASVP : les écrits professionnels	2	P2AS3
Formation des ASVP : la gestion des situations conflictuelles sur la voie publique	1	P2AS7
La police des campagnes et la police de l'environnement	1	P2PCE
La sécurité publique sur le territoire communal	1	SXPR7
Formations spécialisées payantes :		
Les chiens catégorisés ou dangereux (agressifs ou divagants) : législation et procédures applicables	1	P2CHD
Entraînement au maniement des armes – Catégories B1 – C1 – C3	1	SXPAP
Les techniques professionnelles lors d'un renfort dans le cadre d'une intervention nécessitant l'emploi d'un pistolet à impulsion électrique	6	P2TRP
La réglementation relative aux débits de boissons	1	P20B0
Mise en fourrière et immobilisation	2	P20MF
Le policier municipal et la police route	3	P20PR

Formations individuelles dispensées par des organismes autres que le CNFPT (Hors domaine Hygiène Sécurité)

Les agents ont la possibilité de suivre des formations qui ne sont pas inscrites dans l'offre du CNFPT. Ces formations doivent être nécessairement en lien avec les postes occupés. Représentant un coût pour la Collectivité, elles sont prises en charge dans la limite du budget disponible.

Culture		1
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Encadrant intermédiaire en bibliothèque : mieux appréhender son rôle pour en activer les forces	1	ENSSIB

Informatique et systèmes d'informations		5
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Décalogue Portail	5	DECALOG

3. Les offres de formations dans le domaine Hygiène et Sécurité

Les formations dans le domaine Hygiène et Sécurité peuvent être suivies à titre individuel ou collectif.
Selon la thématique, elles sont dispensées par le CNFPT ou autres organismes privés de formation dans le domaine.

Les formations réglementaires

Santé, Sécurité et conditions de travail			105
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur	Code stage si CNFPT
Sauveteur ou Sauveteuse de Secouriste du Travail (SST)			
<i>Objectif : intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail</i>			
Formation Initiale SST	30	CNFPT	SX600
Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail	6	CNFPT	SX602
Formateur SST			
<i>Objectif : concevoir, animer et évaluer une action de formation en sauvetage secourisme du travail</i>			
La formation allégée de formateur SST	1	CNFPT	SXS0K
Le maintien et l'actualisation des compétences des formateurs et formatrices en sauvetage secourisme du travail	1	CNFPT	SX60U
Gestes et postures			
<i>Objectif : sensibiliser les agents aux bonnes pratiques pour limiter les risques de troubles musculosquelettiques (TMS) liés à des mouvements répétitifs ou à des postures inappropriées</i>			
La sensibilisation aux gestes et postures 1H15	60	Pôle Santé Travail 66	
Formation Assistant ou Assistante de Prévention			
La formation préalable obligatoire des assistants et assistantes de prévention			
<i>Objectif : acquérir des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels</i>			
La formation continue obligatoire des assistants et assistantes de prévention	1	CNFPT	SX800
<i>Objectif : actualiser ses connaissances, maîtriser l'utilisation des outils professionnels</i>			
Formation Agent de Sécurité Incendie (SSIAP)			
Formation initiale SSIAP 1	1	AFPA	
La formation des membres des CST ne siégeant pas en formation spécialisée	4		SXS1M

Les formations métiers			33
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur	Code stage si CNFPT
Habilitations Electriques			
L'habilitation électrique BS BE Manœuvre (personnels non-électriciens) : formation initiale	1	CNFPT	OL4FK
L'habilitation électrique B1 B2 BR BC (personnels électriciens) : recyclage	2	CNFPT	OL4FN
CACES : Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité			
CACES R482 Catégorie A initiale (engins compacts inférieurs ou égaux à 6 tonnes ainsi que les tracteurs agricoles de puissance inférieure ou égale à 100 CV)	6	Consultation organismes de formation en cours	
CACES R482 Catégorie A recyclage	3		
CACES R482 Catégorie C1 – initiale (engins de chargement à déplacement alternatif)	3		
CACES R482 Catégorie C1 - recyclage	3		
CACES R486 nacelle Catégorie A - initiale	1		
CACES R486 nacelle B - initiale	2		
Conduite de poids lourds			
Permis de conduire			
Permis de conduire C1E	2	Ecole de conduite française St Estève	
Autorisation – Certificat d'Aptitude			
Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux – AIPR	3	CEPIM	
Certificat individuel de produits phytopharmaceutiques – Certiphyto	4	CFPPA	

4. Les formations Compte Personnel de Formation (CPF)

Les demandes de formations CPF se classent comme suit :

1. Les formations préparation concours ou examen professionnels dispensées par le CNFPT (procédure à retrouver dans le Règlement de la formation)
2. Les formations demandées dans le cadre des souhaits d'évolution professionnelle

4 demandes de préparation concours ou examens professionnels éligibles au titre du CPF ont été recensées à l'issue des entretiens professionnels réalisés au titre de 2022 :

Etat des inscriptions au 1^{er} juin 2023 (sous réserve de nouvelles inscriptions issues de la 2^{ème} campagne de recensement CNFPT à l'automne 2023)

		Concours	Examen professionnel
Filière administrative			
	Adjoint administratif 2ème classe	3	
Filière technique			
	Agent de maîtrise		1

La mise en œuvre opérationnelle du dispositif CPF ne nécessite pas, pour la Collectivité, une délibération de l'organe délibérant.

Pour autant, elle se doit de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, par l'élaboration d'une procédure lisible et précise tant pour les agents concernés que pour la Collectivité qui interviendra dans le processus de décision.

Ainsi, il lui appartiendra de définir quelles seront les règles internes applicables en la matière ainsi que le plafonnement de la prise en charge financière des frais pédagogiques.

Toute demande d'agent souhaitant mobiliser ses droits CPF avec participation financière de la Collectivité en tout ou partie, sera mise en attente et réexaminée dès mise en place, d'ici le dernier trimestre 2023, du dispositif par délibération de l'organe délibérant.

PARTIE 4 : LES DISPOSITIFS QUI ACCOMPAGNENT LE PLAN DE FORMATION

1. L'entretien professionnel :

Obligatoire dans les collectivités territoriales depuis le 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel est un rendez-vous qui doit être organisé, chaque année, par le manager avec chacun de ses collaborateurs et collaboratrices, selon un cadre structuré. Il est un des outils majeurs de la construction du Plan de Formation et a plusieurs finalités :

- Comme le rappelle le cadre légal, il est une occasion de rencontrer et un moment privilégié d'échanges et de dialogue entre l'agent et son responsable hiérarchique direct.
- L'entretien professionnel, et plus particulièrement l'appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent qui sera rédigée par le responsable hiérarchique de l'agent à l'issue de l'entretien, sera prise en compte, par l'autorité territoriale, pour l'avancement, la promotion interne des agents et la réévaluation de la rémunération des agents non titulaires en CDI ou en CDD de plus d'un an.
- L'entretien professionnel est un outil de gestion RH qui va permettre de recueillir des informations notamment sur les besoins en formation et de prévoir les compétences à développer.

2. Le Règlement Formation :

Le Règlement Formation est le document qui va cadrer la politique formation définie par la Collectivité. Il est un guide pratique qui va vous permettre de prendre connaissance des règles, des conditions d'application et des dispositifs en vigueur ainsi que de vos droits et obligations en matière de formation.

Ce document va pouvoir répondre à toutes vos questions concernant l'accès à la formation.

Le Règlement Formation est joint en annexe au Plan de Formation.

PARTIE 5 : L'OPTIMISATION DU PLAN DE FORMATION

1. La communication

La mise en œuvre du premier Plan de Formation de la Collectivité nécessite une communication importante vers tous les acteurs de la formation au sein de notre Collectivité.

Après approbation du Plan de Formation par le Comité Social Territorial, la communication va s'effectuer auprès de l'ensemble des agents de la Collectivité :

- Dès le mois de septembre et sous la forme de réunions d'informations, seront présentés aux agents par la Direction Générale des Services et la Direction des Ressources Humaines, la démarche de construction du Plan de Formation, la programmation et le lancement des actions intra collectives, le Règlement de Formation actualisé clarifiant l'ensemble des règles applicables aux agents en matière de formation
- Par la mise en ligne du Plan de Formation sur le site intranet de la Collectivité
- Option : par une campagne d'affichage dans les locaux de la Collectivité permettant aux agents de mieux comprendre les opportunités de la formation professionnelle : article dans la newsletter et panneau affichage classique à destination des agents

2. L'évaluation du Plan de Formation

La formation est un investissement dont la Collectivité attend un retour. Dès lors que le Plan de Formation est mis en œuvre au sein de la Collectivité, son évaluation est une évidente nécessité. Celle-ci devient un outil stratégique qui va permettre à la Collectivité de s'assurer de la pertinence, de l'efficacité et de la rentabilité des actions et des dispositifs engagés pour les agents et de mesurer les écarts entre les objectifs fixés par la formation et les résultats effectivement obtenus.

Les outils utilisés par la Direction des Ressources Humaines, en charge de l'évaluation des actions de formation, vont permettre de mesurer quantitativement et qualitativement les effets du Plan de Formation mis en place :

1. L'évaluation qualitative réalisée après la formation afin de mesurer la pertinence, l'efficacité et la qualité de l'action de formation. Celle-ci comporte deux étapes indissociablement liées :

- ⇒ L'évaluation à chaud : elle intervient à l'issue du stage et consiste à interroger l'agent sur son niveau de satisfaction. Les items portent essentiellement sur l'appréciation générale du stage : motivation à suivre la formation, qualité du programme, des supports pédagogiques, la prestation de l'intervenant, les conditions générales de déroulement de l'action. Cette évaluation peut être complétée par un tour de table animé par la DRH où chaque agent peut s'exprimer sur la formation. Ce tour de table favorise les échanges oraux entre les agents, l'intérêt étant de recueillir des informations utiles et peut-être non exprimées dans le questionnaire d'évaluation à chaud.
- ⇒ L'évaluation à froid intervient, de préférence entre 3 et 6 mois après la formation et idéalement à l'occasion des entretiens professionnels. Elle est menée par le responsable hiérarchique direct de l'agent qui va mesurer le transfert des acquis sur son poste de travail et des compétences obtenues lors de la formation. Cette évaluation à froid est réalisée à l'aide d'une grille d'évaluation à froid intégrée dans

le compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans l'éventualité de manquements constatés, le besoin de formation et le choix de l'action seront ajustés en fonction.

2. L'évaluation quantitative va permettre d'estimer annuellement l'effectif formé par catégorie, le nombre de journées et d'heures de formation, afin de mesurer l'assiduité des agents à suivre la formation, le nombre de participants par rapport au nombre d'inscrits, le coût des actions réalisées, les dépenses formation par rapport à la masse salariale, les dépenses de formation par rapport au nombre d'agents...

PARTIE 6 : LE BUDGET FORMATION PREVISIONNEL

Cotisations CNFPT		24 648 €
<i>Le montant de la cotisation n'étant connu qu'en fin d'année, le montant indiqué tient compte de la cotisation 2022</i>		
Frais pédagogiques 011/6184 020		26 735 €
	Actions collectives Hors CNFPT	
	Actions Hygiène Sécurité/réglementaires	21 195 €
	Actions individuelles payantes CNFPT	3 650 €
	Actions individuelles payantes organismes privés de formation	1 890 €
Frais de déplacement		4 462 €
<i>Montant pour l'ensemble des frais de missions, séminaires, réunions et formations et sur la base des frais engagés en 2022</i>		

Conclusion

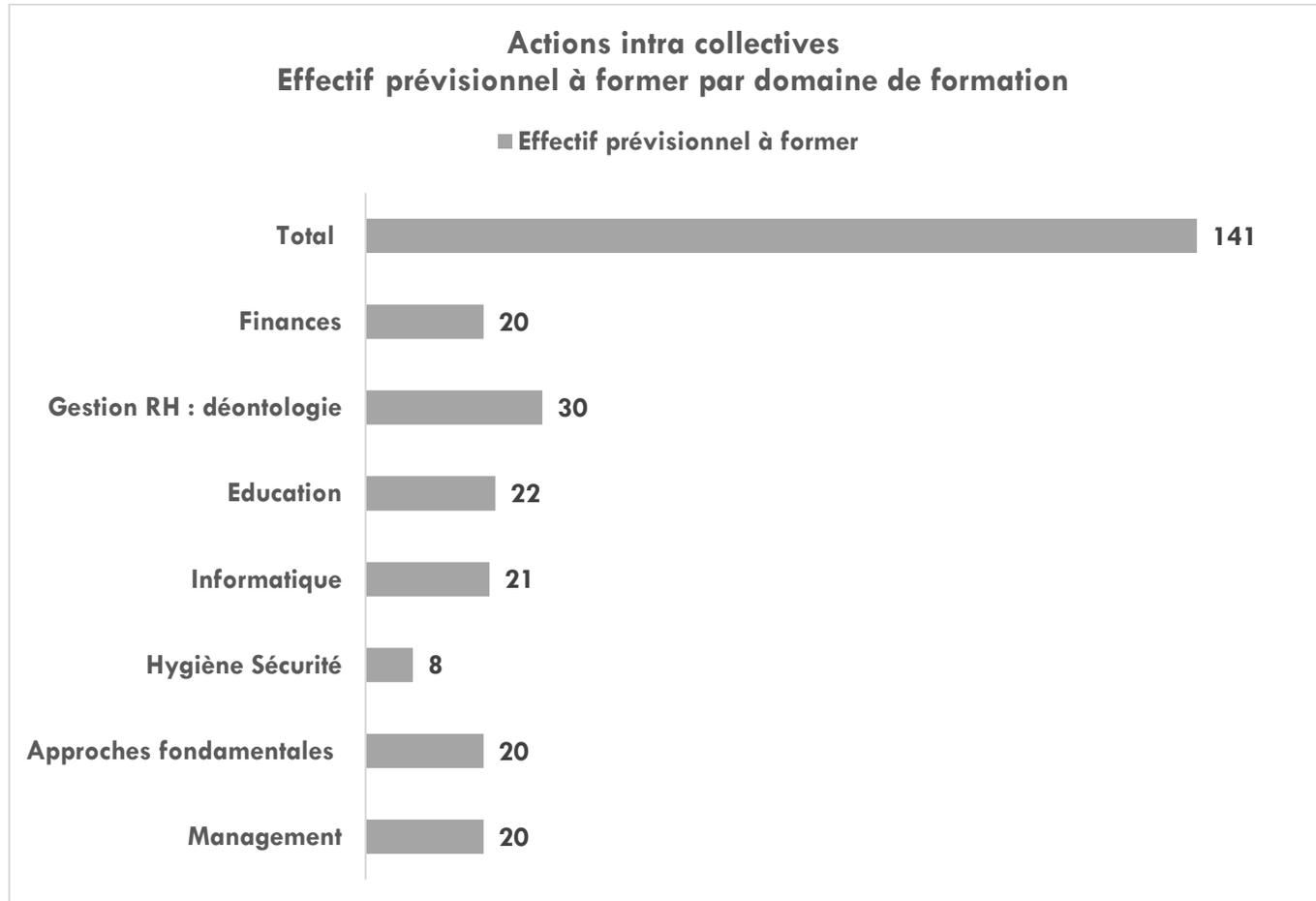
La Commune de Céret connaît une période de changements importants liés à la mise en œuvre des projets portés par les élus pour les six années de leur mandat.

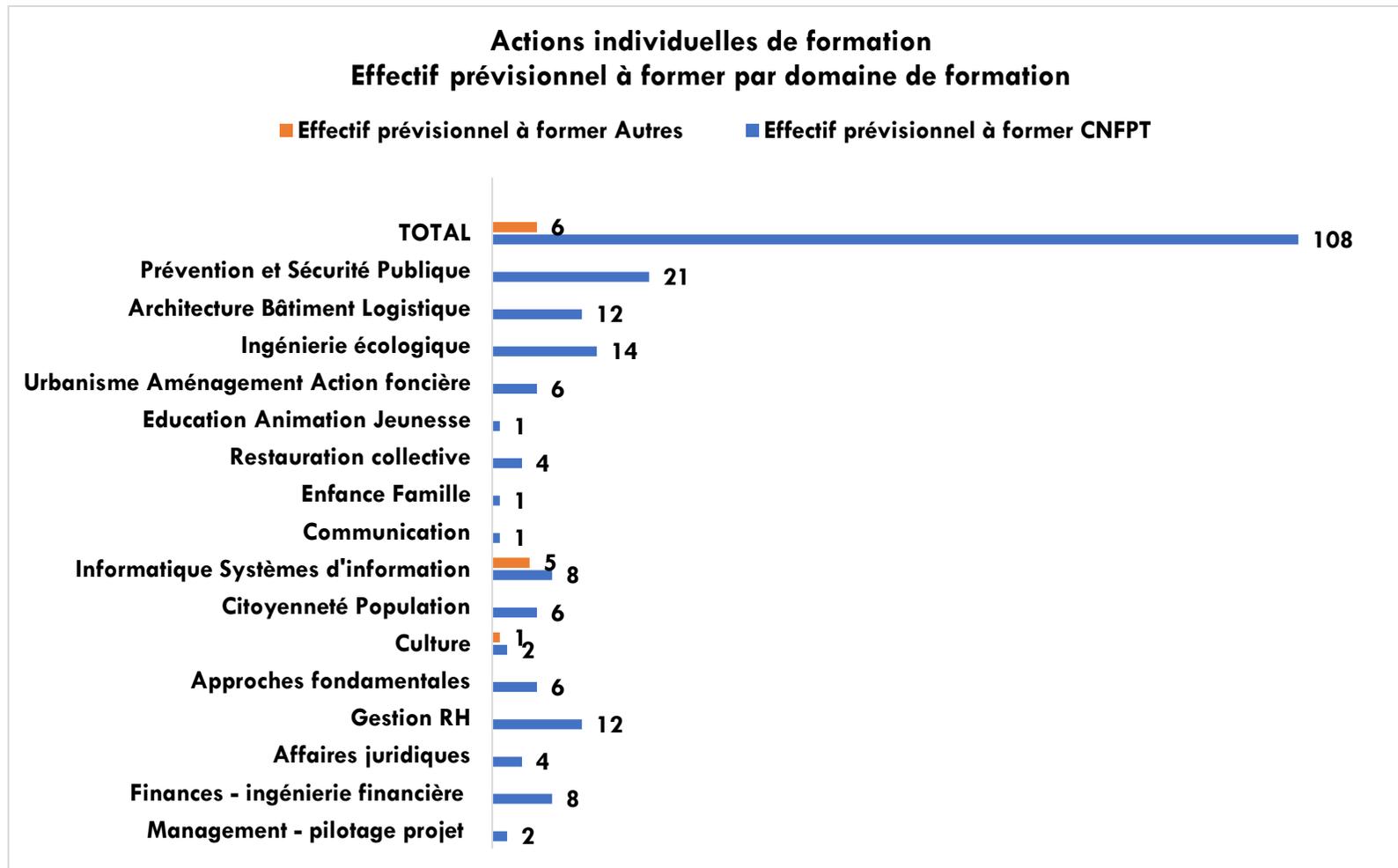
Dans ce contexte, les missions des directions et des services doivent faire preuve d'adaptation permanente en faisant évoluer leurs organisations de travail et pratiques internes et accompagner les agents au changement par notamment le renforcement et le développement de nouvelles connaissances et compétences professionnelles.

Ainsi, à travers son premier Plan de Formation pluriannuel, la Collectivité affirme sa volonté de placer la formation comme un levier majeur de professionnalisation de ses collaborateurs et collaboratrices.

Elaboré pour la période 2023-2026, il n'est pas un simple inventaire, il a été réalisé de manière fine et construit sur la base des projets des directions et services découlant des diagnostics organisationnels réalisés de janvier à juin 2023 ainsi que des recensements des besoins individuels et collectifs exprimés par les agents lors des entretiens professionnels conduits au titre de 2022.

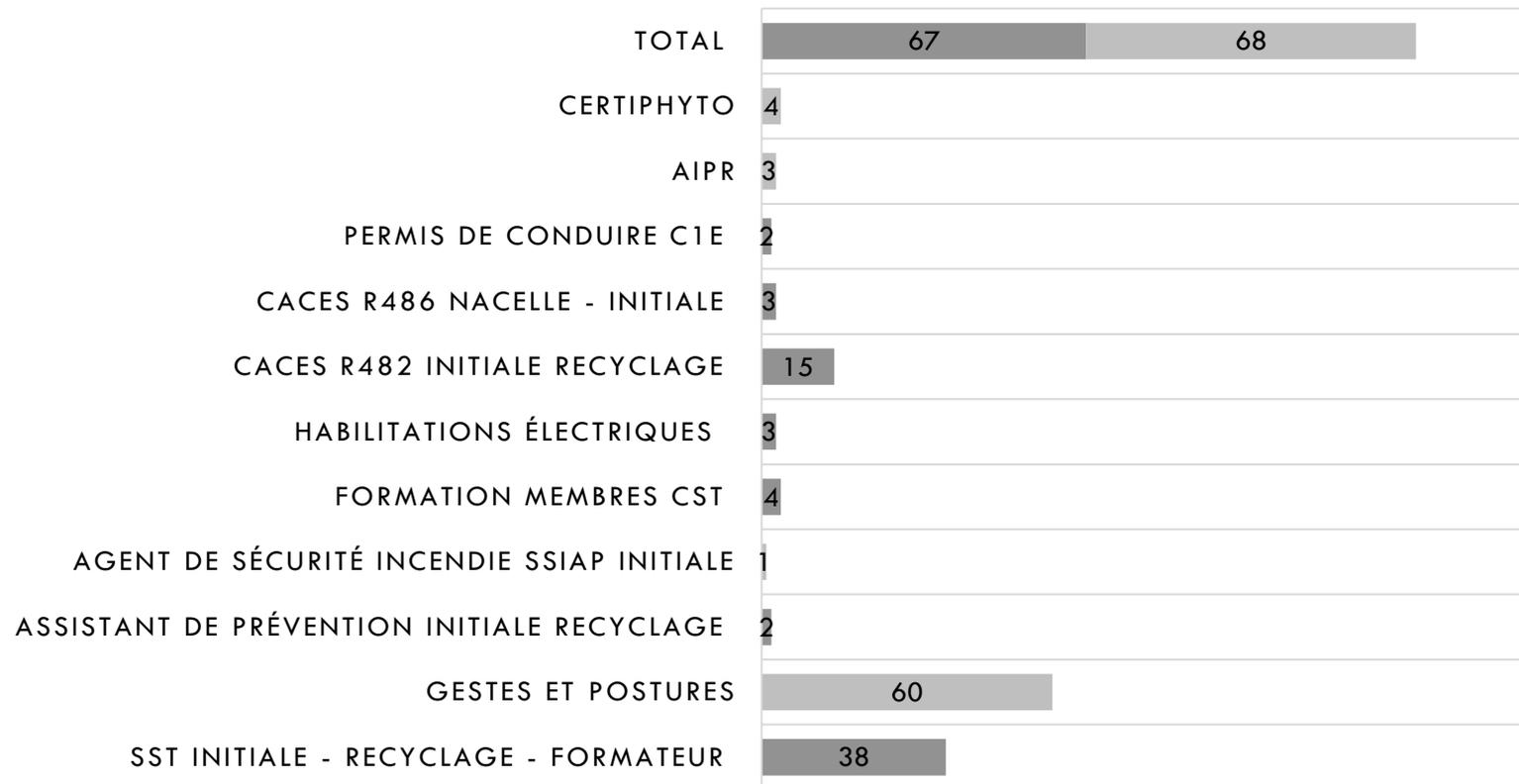
Ce document est évolutif, il sera évalué chaque année, révisé en fonction des nouveaux besoins de formation et réajusté si nécessaire.

En synthèse : Représentation des offres de formation (collectives et individuelles) et des effectifs prévisionnels par domaine de formation



EFFECTIF PRÉVISIONNEL À FORMER DANS LE DOMAINE HYGIÈNE SÉCURITÉ

■ Effectif prévisionnel à former CNFPT ■ Effectif prévisionnel à former Autres





Vous souhaitez élargir vos compétences, prendre votre évolution professionnelle en main, donner un nouvel élan à votre carrière ?

Consultez l'ensemble du Plan de Formation

Votre responsable hiérarchique ainsi que la Direction des Ressources Humaines sont à votre écoute pour vous accompagner au mieux dans votre projet professionnel

Vos contacts

Marie OLIVERAS
Tél. 04 68 87 50 19

Directrice des Ressources Humaines
m.oliveras@mairie-ceret.fr

Laura GARAYOA
Tél. 04 68 87 57 91 poste 307

Assistante RH
l.garayoa@mairie-ceret.fr

Benoît WOZNINSKI
Tel. 04 68 8757 91 poste 308

Gestionnaire RH
b.wozninski@mairie-ceret.fr