

# Plan de formation 2025 – 2027

.....  
*Communauté de Communes du Crestois  
et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme*

*Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme*

**Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans**

📍 15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye

☎ +33 (0)4 75 40 03 89    ✉ [accueil@cccps.fr](mailto:accueil@cccps.fr)    🌐 [www.cccps.fr](http://www.cccps.fr)

.....  
AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD  
CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS  
LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS  
- SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY

## Table des matières

<b>I. INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
1. Un plan de formation, pourquoi ? .....	4
2. Un plan de formation, pour quoi faire ? .....	4
3. Le plan de formation, un document socle partagé par l'ensemble des acteurs.....	4
4. Un plan de formation, dans quel contexte ? .....	4
5. Un plan de formation évolutif .....	5
6. Un plan de formation pour vous .....	5
<b>II. LES FORMATIONS ET LES ORIENTATIONS DU PLAN DE FORMATION 2025-2027.....</b>	<b>5</b>
1. Rappel des axes du projet de territoire 2020-2026 .....	5
2. Les grands axes du plan de formation 2025-2027 .....	5
a. Sensibiliser et développer les compétences en lien avec le poste de travail et / ou le projet de territoire et la transition écologique.....	6
b. Avoir une culture territoriale .....	6
c. Être capable d'adapter son management : management pluriel, comment manager la nouvelle génération .....	6
d. Poursuivre le travail engagé sur la qualité de vie au travail .....	7
e. Prévenir l'usure professionnelle.....	7
3. Présentation des formations.....	8
4. Les acteurs de la formation : .....	17
5. Le budget formation.....	18
<b>III. LES MODALITÉS DE DÉPART EN FORMATION .....</b>	<b>18</b>
1. Le choix des dispositifs de formation .....	18
2. Les Organismes de Formations .....	19
3. Les Critères de validation des formations payantes .....	19
4. Le départ en formation et le temps de service .....	20
5. Les formations obligatoires et facultatives .....	21
a. La formation d'intégration : .....	22
b. La formation de professionnalisation : .....	22
c. La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité : ..	23
d. La formation de perfectionnement.....	23
e. Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail .....	23
f. La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale .....	24
g. La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED).....	24

h.	Le compte personnel d'activité (CPA) .....	25
i.	Le congé de formation professionnelle (CFP) .....	27
j.	La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	28
k.	Le bilan de compétences.....	28
l.	Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français : .....	29
m.	La formation syndicale : .....	29
6.	Les remboursements des frais liés au départ en formation .....	29
<b>IV.</b>	<b>LES MODALITÉS D'ÉVALUATION DU PLAN DE FORMATION .....</b>	<b>31</b>
1.	Comprendre les objectifs de formation.....	31
2.	Les critères d'évaluation du plan de formation.....	31
3.	Les méthodes d'évaluation.....	32
4.	La collecte et l'analyse des données .....	33
5.	L'amélioration continue du plan de formation .....	33
<b>V.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>34</b>
1.	Annexe N°1 : cadre d'utilisation du compte professionnel de formation .....	34
2.	Annexe N°2 : fiches de bilan de stage ou autres documents d'évaluation .....	35
3.	Annexe N°3 : demande de formations payantes.....	35
<b>VI.</b>	<b>INDEX.....</b>	<b>35</b>

## I. INTRODUCTION

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

### 1. Un plan de formation, pourquoi ?

Le plan de formation permet de traduire et de formaliser en actions concrètes, la politique de formation de la communauté de communes. Il est le reflet des orientations stratégiques de la collectivité, de l'évolution des services, des besoins en compétences nécessaires au bon fonctionnement des services. La rédaction d'un plan de formation est une obligation légale, renforcée par la loi « Egalité Citoyenneté » du 27 janvier 2017 modifiant la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

### 2. Un plan de formation, pour quoi faire ?

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

Sa vocation est donc multiple :

- Il contribue au développement de l'efficacité collective et de la performance pérenne pour répondre aux exigences du service public.
- Il assure les montées en compétences nécessaires pour répondre aux objectifs du mandat et aux orientations stratégiques de l'administration.
- Il donne aux services les moyens d'accomplir leurs missions par la consolidation des compétences des agents et encadrants, l'acquisition de nouvelles compétences, la capacité à réagir, à innover.
- Il accompagne les évolutions à court et moyen terme, y compris les souhaits d'évolution professionnelle des agents.
- Il anticipe les besoins futurs, notamment ceux liés au phénomène croissant d'usure professionnelle, donc accompagne les reclassements.

C'est un document de référence à la fois complet et synthétique, qui permet de définir des priorités, de planifier les formations et d'élaborer le budget.

### 3. Le plan de formation, un document socle partagé par l'ensemble des acteurs

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

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

### 4. Un plan de formation, dans quel contexte ?

2025-2027 : Dans un contexte budgétaire contraint, le maintien d'un service public de qualité avec recherche de réduction des coûts, est l'objectif primordial des collectivités.

La formation des personnels territoriaux est un levier stratégique essentiel qui permet de répondre à la nécessité d'adapter les compétences des collectivités à l'évolution de la réforme territoriale. L'adaptabilité et l'innovation sont plus que jamais nécessaires.

## 5. Un plan de formation évolutif

**Le plan de formation est un outil prévisionnel.** De nouveaux besoins de compétences peuvent émerger tout au long des trois années du plan, de nouveaux agents arriveront dans les services et auront besoin de se former, des réglementations ou des techniques peuvent évoluer. Aussi, ce plan fera l'objet d'un réajustement chaque année, pour tenir compte de ces différents éléments et particulièrement du contexte contraint.

## 6. Un plan de formation pour vous

**Ce plan de formation est destiné à tous les membres du personnel de la Communauté de Communes de Crestois et du Pays de Saillans- Cœur de Drôme (CCCPS), agents comme encadrants.** C'est un outil mis à votre disposition, il encadre la formation de 2025 à fin 2027. Il vous sera utile pour connaître les orientations de la collectivité. Nous vous en souhaitons une bonne lecture.

# II. LES FORMATIONS ET LES ORIENTATIONS DU PLAN DE FORMATION 2025-2027

## 1. Rappel des axes du projet de territoire 2020-2026

- Préserver et valoriser nos ressources naturelles et patrimoniales et ancrer notre territoire dans la transition écologique.
- Favoriser un développement local, circulaire, innovant, respectueux de l'environnement et conforter l'identité du territoire.
- Intensifier notre trajectoire vers l'autonomie énergétique et réduire la facture énergétique du territoire et des ménages.
- Développer et adapter des services et équipements de proximité pour répondre aux besoins de la population.

## 2. Les grands axes du plan de formation 2025-2027

L'équipe de direction et la collectivité souhaitent de manière générale que chaque agent puisse à minima :

- Maintenir ou adapter ses compétences globales à l'évolution générale de la communauté de communes. Le développement des compétences techniques nécessaires à l'exercice de chaque métier continuera à se mettre en œuvre concomitamment aux actions prévues dans le plan de formation.
- Approfondir ses compétences pour le cas échéant pouvoir monter en compétence
- Continuer à créer du lien entre les différents services de la **CCCPS** en favorisant la transversalité.

Les actions de formation ont été réparties en 5 axes prioritaires pour ces 3 années :

- a. Sensibiliser et développer les compétences en lien avec le poste de travail et / ou le projet de territoire et la transition écologique
- b. Avoir une culture territoriale.
- c. Être capable d'adapter son management : management pluriel, comment manager la nouvelle génération,
- d. Poursuivre le travail engagé sur la qualité de vie au travail,
- e. Prévenir l'usure professionnelle ;

**a. Sensibiliser et développer les compétences en lien avec le poste de travail et / ou le projet de territoire et la transition écologique**

La transition écologique est un sujet essentiel pour la communauté de communes. Elle implique à la fois des changements organisationnels, comportementaux et opérationnels pour intégrer les principes du développement durable dans les activités quotidiennes.

- Sensibiliser l'ensemble des agents à la transition écologique et au changement climatique.
- Mettre en place des actions de sensibilisation régulières, telles que des ateliers ou des séminaires, pour que les agents prennent conscience de l'importance de leur rôle dans la transition écologique.
- Former les agents à l'intégration des pratiques durables dans leurs activités quotidiennes.
  - Généraliser l'éco-geste, éco-conduite...
  - Gestion des déchets : Instaurer une gestion des déchets plus rigoureuse (recyclage, réduction des déchets, tri sélectif).
  - Réduction de la consommation d'énergie : Encourager les agents à adopter des pratiques économes en énergie, par exemple en optimisant l'éclairage et le chauffage dans les locaux administratifs ou en utilisant des équipements plus écoénergétiques, en éteignant les lumières...
- Développer les compétences des agents en matière de développement durable et de gestion environnementale.
- Développer les compétences en lien avec son poste de travail.
- Organiser des sessions de formation sur les enjeux environnementaux, les énergies renouvelables, la gestion des déchets, la biodiversité, le problème de l'eau...
- Dans le cadre de leurs missions, les agents peuvent être formés à la conception de projets plus respectueux de l'environnement, en utilisant des matériaux durables et en réduisant l'impact écologique des infrastructures et services.

Ces actions de formation doivent permettre de doter la communauté de communes de compétences solides pour mener à bien une transition écologique cohérente et efficace, au sein de ses structures et de son territoire.

**b. Avoir une culture territoriale**

- Un plan d'action sera défini pour que chacun ait une connaissance minimum au sujet des collectivités territoriales et de notre collectivité.
- Un travail sera engagé pour cela avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).
- La direction suggère le développement des formations en interne afin que les compétences des agents puissent être utiles à leurs collègues et donner des bases aux nouveaux arrivants...

**c. Être capable d'adapter son management : management pluriel, comment manager la nouvelle génération**

Compte tenu de l'évolution notamment du rapport vie personnelle/vie professionnelle des agents, mais aussi des générations, de la crise sanitaire, du télétravail, de l'évolution constante des organisations et des métiers, le management évolue et il n'est pas toujours simple pour les cadres de gérer leurs équipes.

L'environnement professionnel évolue rapidement, et avec lui, les attentes et les styles de travail des agents. Les responsables de services sont confrontés aux défis du management intergénérationnel, mais aussi aux motivations et visions qui évoluent suite notamment à la crise sanitaire et l'arrivée du télétravail.

Pour réussir à manager efficacement, il faut comprendre les aspirations des agents et notamment de ces jeunes générations qui attachent beaucoup d'importance à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Quelles stratégies adopter pour tirer meilleur profit de ces potentiels ?

- Encourager la collaboration et l'innovation
- Offrir des opportunités de développement
- Adopter une communication ouverte et transparente
- Donner de la flexibilité et du sens au travail
- Un management flexible pour s'adapter à toutes les générations
- Relation Manager-manager (rôle de chacun)

Des formations sur le management en lien avec ces sujets peuvent être organisées à l'attention de l'ensemble des directeurs ou cadres intermédiaires, mais aussi pour l'ensemble des agents car pour bien manager, il faut aussi être capable d'être managé. Le lien manager/managé est indispensable pour le bon fonctionnement d'une structure. Une relation se veut être « fluide » dans les 2 sens pour être optimale.

#### d. Poursuivre le travail engagé sur la qualité de vie au travail

- Avec des activités de détente mises en place pour le mieux-être des agents
- Avec l'assistante de prévention toujours pour le mieux-être,
- Avec la poursuite du travail sur l'ergonomie à son poste de travail,
- Avec la mise en place de moments conviviaux : journées de cohésion, fêtes de fin d'année, fêtes des agents.
- Avec la poursuite du sport du midi...
- Avec la reprise de l'échange de savoirs

#### e. Prévenir l'usure professionnelle

Les facteurs de l'usure professionnelle se trouvent principalement dans :

- Les conditions physiques du travail : port de charges lourdes, exposition aux intempéries ou à des produits chimiques dangereux, etc.
- L'organisation du travail : répétition ou parcellisation des tâches, objectifs imprécis ou inatteignables, trop ou pas assez d'autonomie.
- Le parcours professionnel : obsolescence des compétences, absence de perspective ou de reconnaissance professionnelle, charge mentale, responsabilité.

L'usure professionnelle peut se manifester sous différentes formes :

- Les symptômes physiques se traduisent principalement par des troubles musculosquelettiques (TMS), lombalgie...
- Les symptômes psychiques sont en lien avec la perte de sens ou un désengagement professionnel, ou la démotivation,
- Les symptômes cognitifs sont associés à des troubles de la communication ou de l'attention engendrés par un stress intense ou une charge mentale élevée

Dans sa forme la plus intense, l'usure professionnelle peut conduire à l'inaptitude partielle ou totale, empêchant l'agent d'exercer certaines activités, voire, de pratiquer son métier.

Les pôles techniques/environnement ainsi que Petite Enfance, Enfance et Jeunesse (PEEJ) sont les premiers secteurs d'activité générateurs d'inaptitude.

Ces secteurs sont en effet ceux qui exigent le plus d'efforts physiques intenses ou fréquents.

Au titre de ces efforts sont notamment évoqués la station debout, le piétinement, la manipulation de charges lourdes. Le contact répété avec des usagers et notamment les enfants constituent également des éléments de pénibilité au sens psychique et vecteurs de troubles de santé mentale type dépression, anxiété.

L'une des conséquences de la pénibilité peut être la survenance des **TMS** qui, avec les « troubles de santé mentale » dits mineurs (anxiété, dépression), sont en volume les premières pathologies provoquant d'inaptitude.

La **CCCPS** dispose d'un agent de prévention et nouvellement d'un service dédié en partie au mieux-être au travail. La collectivité met en œuvre les obligations légales en matière de sécurité et de santé, tant en termes de formation, que d'aménagements des locaux et des équipements. Elle développe ses actions afin de prévenir au maximum l'usure professionnelle et améliorer la qualité de vie au travail. Il reste nécessaire de former les agents susceptibles de faire l'objet d'usure professionnelle afin de mieux les conseiller, de mieux les guider et accompagner la collectivité dans les nouvelles organisations induites à mettre en place.

- L'instauration de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences (GPEEC) semble aussi indispensable à court terme.
- Mettre en place une stratégie qui permettra à la collectivité d'être plutôt dans l'anticipation que dans la réaction.
- Continuer à mettre en place des formations obligatoires, comme la formation Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP), afin de maintenir un taux de participation supérieur à 70% des agents formés.
- Travailler sur les facteurs environnementaux (qualité acoustique, thermique...) avec l'assistant de prévention.
- Travailler sur les équipements (plan de charge, Équipements de Protection Individuelle (EPI) adaptées, assises adaptées,) avec assistant de prévention.
- Travailler sur les facteurs organisationnels/psychosociaux (échanges de pratique, projet établissement qui prend en compte les agents, l'organisation pour faire face aux absences...).

### 3. Présentation des formations

OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
<b>EN LIEN AVEC LE PROJET DE TERRITOIRE</b>		
<b>FORMATIONS LIÉES À L'ENVIRONNEMENT ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>		
Sensibiliser à la Transition écologique et au changement climatique	Éducation sensibilisation développement durable/climat/énergie/qualité de l'air	Tous les services
Généraliser l'Eco geste, Eco conduite, réemploi	Favoriser la mobilité écoconduite et éco-responsable.	Tous les services
Sensibiliser les agents à la prise en compte du développement durable dans leur domaine d'activité		Tous les services
Sensibiliser au problème de l'eau	Optimisation de la consommation	Tous les services



Accompagnement au changement de comportement	Outils pour sensibiliser les usagers. Comment mettre en œuvre le projet de territoire auprès des usagers ?	
Lutter contre le gaspillage/consommer autrement		Tous les services
<b>ARRIVÉE DANS LE POSTE</b>		
<b>CONNAISSANCES DE LA CCCPS, DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, DES PROCÉDURES DE TRAVAIL : CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL</b>		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Environnement et culture territoriale	Formation <b>CNFPT</b> + Mise en place de formation intra sur cette thématique (essayer de systématiser pour les contractuels de + d'un an)	Tous les services
Connaitre et savoir utiliser les procédures, livret d'accueil		Tous les services
Avoir la culture du travailler ensemble : cohésion équipe		Tous les services
Avoir un vocabulaire commun : emploi, métier, compétence		Tous les services
<b>ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS</b>		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Mieux accueillir l'agent qui arrive	Connaissance du livret d'accueil	Nouveaux arrivants
	Accueil collectif des nouveaux recrutés	Nouveaux arrivants
	Prévoir et perfectionner le tuilage et/ou formation interne	Nouveaux arrivants et tous

FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Formation d'intégration	1 an à partir de la nomination	Agent ayant réussi le concours
Formation de professionnalisation : 1er emploi	Formation initiale aux métiers : 2 ans après la nomination	Agent nouvellement intégré
Formation de professionnalisation : poste à responsabilité	6 mois à partir de la nomination	Agent arrivant sur un poste à responsabilité
FORMATIONS NÉCESSAIRES À LA PRISE DE POSTE (MÉTIER ET LOGICIEL MÉTIER)		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Acquérir des connaissances concernant les actes, les procédures et les logiciels propres à son service	Formations aux logiciels métiers	Tous les services
	Formation bureautique de base et avancées	Agents administratifs
	Utilisation du commun, Outlook	Tous les services
Acquérir des compétences techniques nécessaires à la prise de poste		Tous les services
TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE		
COMPÉTENCES GÉNÉRALES		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Maintenir les compétences		Tous les services
Approfondir les compétences		Tous les services

S'adapter aux évolutions des compétences		Tous les services
Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Maîtriser les savoirs de base (lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se représenter dans l'espace et dans le temps)	Agents en fonction des besoins
<b>COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SERVICES</b>
Maîtriser les écrits professionnels	Écrits administratifs : prise de note, compte rendu, note...	Agents administratifs et chefs de service
Organiser et mettre en place des méthodes de travail	Organisation et gestion de son temps	Tous les services
Utiliser à bon escient les techniques de communication	Technique de communication : parler en public, communication positive, relations aux services supports ou autres services, communication au quotidien...	Tous les services
Initiation au Règlement Général de Protection des Données (RGPD)		Tous les services
<b>COMPÉTENCES NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUES</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SERVICES</b>
Acquérir ou maintenir des compétences de base		Tous les services
Se perfectionner		Agents administratifs
Développement des compétences informatiques de base pour les agents de terrain		Agents de terrain

S'ADAPTER AUX NOUVEAUX OUTILS DE TRAVAIL		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Mieux travailler en télétravail		Agents administratifs en télétravail
Apprendre à travailler avec l'intelligence artificielle		Agents administratifs
Développer ses compétences en fonction de l'évolution des outils	Outils informatiques, logiciels, utilisation des nouvelles technologies	Agents administratifs
L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Optimiser les ressources	Mobilisation de ses ressources	Tous les services
	Les outils au service de l'efficience professionnelle	Tous les services
	La motivation dans le travail au service de l'efficacité	Tous les services
	Gestion stress, conflit	
Travailler mieux avec ou dans les services ressources	Communication interne, communication positive, ...	Tous les services
Savoir être managé	Communication avec sa hiérarchie, savoir être	Tous les services
Maîtriser et utiliser les procédures		Tous les services

Relations élus/agents	Connaissances réciproques, connaissances des priorités, vision globale	Tous les services
<b>DÉVELOPPER LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MÉTIERS</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SERVICES</b>
Approfondissement des compétences métier : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	Approfondissement en fonction du besoin en compétences du service	Tous les services
	Développement des outils, compétences spécifiques au poste de l'agent	Tous les services
	Journées techniques/d'actualités, webinaire selon le secteur (comptabilité, juridique, urbanisme...)	Tous les services
	Développer et/ou approfondir les connaissances théoriques liées à son métier	Tous les services
De la polyvalence à la spécialisation/ de la spécialisation à la polyvalence		Tous les services
<b>COMMUNICATION</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SERVICES</b>
Communication positive	Favoriser l'empathie et le respect de l'autre. Faciliter l'adoption d'un état d'esprit positif pour améliorer les relations de confiance avec ses collègues	Tous les services
Travailler ensemble et communiquer au sein de la collectivité		Tous les services
<b>COMPTABILITÉ/ FINANCES</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SERVICES</b>
Bases et maîtrise des finances publiques locales		Comptabilité et tous les services gestionnaires de crédits

L'exécution administrative et financière des marchés publics		Comptabilité, juridique, directeurs et chargés missions, chef de service
Acquérir les connaissances liées aux demandes de subventions		Comptabilité, chargés de missions, chefs de service
Acquérir des compétences financières, budgétaires et comptables complémentaires		Comptabilité
Acquérir les connaissances sur la réalisation d'un budget prévisionnel		Tous
<b>PRÉVOIR ET ACCOMPAGNER LES ÉVOLUTIONS DES MÉTIERS</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SERVICES</b>
Gérer la formation	Plan de formation : être pro-actif en tant qu'agent et en tant que service	Tous
	La mise en œuvre et le suivi du plan de formation	Formation
Accompagner les agents en reclassement professionnel		Ressources Humaines (RH)
Anticiper et identifier les besoins de compétences futures	Fondamentaux de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences	Tous les services
Accompagner les évolutions de carrière et les changements d'orientation choisis ou non-choisis	Savoir accompagner les reconversions : la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), bilan de compétence, <b>CPF</b>	<b>RH</b>
Accompagner vers un nouveau poste		<b>RH</b> , responsables hiérarchiques

LA DÉMARCHE PROJET		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Les fondamentaux de la conduite de projet		Chargés de mission, cadres
La conduite de projets : approfondissement		Chargés de mission, cadres
Outils d'animation de réunions ou de groupes		Chargés de mission, cadres
TRAVAILLER ENSEMBLE LA FONCTION D'ENCADREMENT		
LES OUTILS DE MANAGEMENT D'ÉQUIPE		
OBJECTIFS	PRÉCISIONS	SERVICES
Accompagner l'encadrant dès sa prise de poste	Accompagner les prises de responsabilité	Futurs cadres
Socle commun du management	Objectif de mise en place de formation intra sur cette thématique	Cadres et cadres intermédiaires
Mettre en œuvre les fondamentaux de l'encadrement : cadres et cadres intermédiaires	Management par la bienveillance	Cadres et cadres intermédiaires
	Gestion du temps	Cadres et cadres intermédiaires
	Formation à l'encadrement : organiser, déléguer, contrôler, mise en œuvre et évolution du projet de service	Cadres et cadres intermédiaires
	Conduire une réunion	Cadres et cadres intermédiaires
	Anticiper et gérer efficacement les conflits	Cadres et cadres intermédiaires

	Conduire un entretien d'évaluation et savoir fixer des objectifs	Cadres et cadres intermédiaires
	Comment accompagner les élus dans la prise de décision	Cadres
	Relation avec les élus	Cadres
	Le management transversal	Cadres et cadres intermédiaires
	Savoir travailler avec les autres services	Cadres et cadres intermédiaires
S'adapter à l'évolution du management : être capable de manager tout public	Résistance au management, au changement	Cadres et cadres intermédiaires
	Management des nouvelles générations	Cadres et cadres intermédiaires
	La dimension émotionnelle dans le management	Cadres et cadres intermédiaires
	Le management des agents mutualisés	Cadres et cadres intermédiaires
	Management hybride (télétravail)	Cadres et cadres intermédiaires
Les responsables de structure au sein de la collectivité	Rôle et responsabilité des responsables de structure	Cadres intermédiaires
<b>AMÉLIORER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL</b>		
<b>PROTÉGEONS LA SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE AU TRAVAIL</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SERVICES</b>
La sécurité physique sur les postes de travail	Importance de l'utilisation des	Tous les services



Formation de sauveteurs secouristes et gestes d'urgence	Sauveteur Secouriste du Travail (SST) agents en lien avec public. Premier Secours Citoyen 1 (PCS1)	Tous les services et en priorité les agents en contact avec du public ou des enfants
Prévenir l'usure professionnelle	Éviter l'épuisement professionnel	Tous les services
Prévenir des risques psycho-sociaux		Tous les services
Les formations des risques professionnels	<b>PRAP</b>	Tous les services et en priorité les agents en contact avec le public, les enfants
Former à l'ergonomie		Tous les services
Favoriser le mieux être au travail		Tous les services
<b>DÉVELOPPONS UNE CULTURE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS</b>		
<b>OBJECTIFS</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SERVICES</b>
Former aux risques d'incendie		Tous les services
Mettre à jour le document unique		RH, membres du Comité Social Territorial (CST), assistant de prévention
Former les acteurs de la prévention/ <b>CST</b>		Assistant prévention, membres <b>CST</b>
Former à l' <b>HACCP</b> (analyse des risques et maîtrise des points critiques) hygiène		Agents des crèches et Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) en charge du temps de repas

#### 4. Les acteurs de la formation :

L'autorité territoriale autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Chaque agent peut procéder à son inscription dématérialisée sur le site du **CNFPT** via la plateforme IEL (Inscription En Ligne).

Les agents sont au cœur du processus de formation.

- **Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public** qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.  
Sont également concernés les agents en congé parental.  
Les agents en congé maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.  
Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.  
Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.
- **La formation des contrats aidés et des apprentis :**

Les dispositifs d'accompagnement dans l'emploi favorisent le retour à l'emploi des personnes sans emploi rencontrant des difficultés particulières d'accès au marché du travail. La mise en place de ces dispositifs sont souvent accompagnés de la formalisation des engagements de l'employeur en matière d'accompagnement et de formation.

La convention peut prévoir des actions d'accompagnement ou de formation professionnelle. A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail, et doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous dispositifs d'accompagnement dans l'emploi des actions de formation professionnelles continue.

## 5. Le budget formation

Le budget concernant la formation est réparti en 3 parties :

- Une part d'environ 26 000 euros est versée au **CNFPT** correspondant à 0.9 % de la masse salariale et 0.1% pour les apprentis, cela afin de bénéficier de formations en intra ou en externe. C'est pour cela que les agents sont orientés en priorité vers le catalogue de formation du **CNFPT**.
- Une autre enveloppe de 20 000 euros est attribuée pour les autres formations, obligatoires, de perfectionnement, **VAE**, bilan de compétences, aide **CPF**, apprentis qui ne sont pas pris en charge par le **CNFPT**. Cette somme a été augmentée de 5 000 euros en 2025 due à l'augmentation de la part « apprentis ». Cette enveloppe globale de 25 000 euros permet de gérer en priorité les formations obligatoires, puis les formations professionnelles, les aides financières attribuées aux agents, CPF, les apprentis...
- Une dernière ligne formation se trouve dans le budget annexe du Service Public de la Rénovation de l'Habitat (**SPRH**) leur permettant de suivre des formations spécifiques à leurs métiers.

Le montant attribué à la formation est quasi-similaire chaque année, sous réserve du vote du budget.

## III. LES MODALITÉS DE DÉPART EN FORMATION

### 1. Le choix des dispositifs de formation

Différents types de formation sont pris en compte dans le cadre du plan de formation, notamment :

- Les formations en présentiel : les formations en présentiel restent un dispositif majoritaire. Ces formations se dynamisent en intégrant des méthodes d'apprentissage plus interactives. Elles intègrent davantage des outils numériques et peuvent permettre de mieux faire le lien avec les situations professionnelles de chacun.
- Les formations à distance avec l'outil numérique : **Mooc** (formation à distance capable d'accueillir un grand nombre de participants), webinaire, communauté de stage.

- Les formations mixtes/hybridées avec présentiel et distanciel combiné : ce type de dispositif de formation suppose l'accès à une plateforme de formation à distance (Formadist pour le **CNFPT**). Cette plateforme organise des ressources de formation. Ce type de dispositif permet au stagiaire de bénéficier d'un accompagnement plus important sous forme d'un tutorat qui peut être collectif ou individuel en direct ou en différé.
- Les formations de remise à niveau et/ou préparations concours ou examens professionnels ;
- Les journées professionnelles d'information ;
- Les colloques, salons et séminaires ;
- Les formations dispensées par un fournisseur.

Ces formations peuvent être réalisées, en externe, en intra ou en interne.

## 2. Les Organismes de Formations

**CNFPT** (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) :

**La collectivité donne une enveloppe budgétaire importante au CNFPT pour permettre aux agents de bénéficier de formations dédiées à la fonction publique.** C'est donc logiquement que la priorité pour les agents est de consulter et choisir les formations dispensées par cet organisme.

**Autres prestataires :**

Toutefois en cas de formations spécifiques ou professionnalisantes, la collectivité peut s'adresser à d'autres organismes payants ou non. Pour cela, un process est mis en place pour valider ou non les demandes des agents.

La priorité de la collectivité pour les formations payantes reste les formations obligatoires sans lesquelles les agents ne pourraient pas tenir entièrement et efficacement leur poste. Lorsque celles-ci ne sont pas proposées par le CNFPT, elles seront de fait, réalisées avec un autre organisme sans passer par le système de validation présenté précédemment.

## 3. Les Critères de validation des formations payantes

Les demandes de formations payantes pour l'année N, devront être faites avant le 5 février de l'année N ou en année N-1. Un formulaire est à remplir par l'agent et son N+1 (annexe 3).

Une commission constituée du Président, de la Directrice Générale des Services, de la Directrice Générale Adjointe et de la responsable de formation, se réunira à l'issue de ces inscriptions afin de statuer sur les formations payantes demandées par les agents et/ou leur N+1.

Elle se basera sur des critères les plus objectifs possibles :

- Formation absente du catalogue du **CNFPT**
- Intérêt/bénéfices de la formation pour la collectivité
- Impact sur le fonctionnement du service : avis du N+1
- Modalités de formation (lieu, nombre de jours, coût...)
- Budget de la **CCCPS**

Un retour par mail sera effectué par le service formation à l'agent et au N+1, au plus tard après le vote du budget.

Si toutefois des formations sont prévues au premier trimestre de l'année N, une nouvelle commission pourra se réunir en septembre de l'année N-1, en fonction du budget restant.

Au cours de l'année, seules les formations payantes indispensables au bon fonctionnement d'un service pourront être traitées en dehors de ces temps prévus de commission.

#### **4. Le départ en formation et le temps de service**

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels professionnelles des agents, poste informatique connecté à Internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération ou indemnisation selon les règles en vigueur dans la collectivité.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe, pendant le temps de travail.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

**Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.**

**Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation spéciale d'absence sur le logiciel Kiela,** accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service. La demande doit être faite à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi préalablement au départ en formation.

**Chaque agent a la possibilité de suivre deux sessions de formation différentes dans la même année civile : une de sa propre initiative et une à la demande de son ou ses supérieurs hiérarchiques.** Il pourra éventuellement être décidé que l'agent suive une formation supplémentaire à la demande de la direction ou pour la nécessité du service.

Les webinaires ou toute autre formation d'un jour ou moins, ne sont pas comptés dans les deux sessions précédemment citées et pourront le cas échéant, se rajouter au quota de l'année.

## 5. Les formations obligatoires et facultatives

FORMATIONS OBLIGATOIRES	FORMATION FACULTATIVES
<p><b>INTÉGRATION</b> (dans l'année qui suit la nomination du stagiaire)</p> <p><u>Objectif</u> : Prendre connaissance avec le statut et l'environnement territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 jours en catégorie C</li> <li>• 10 jours en catégories A et B</li> </ul>	<p><b>PERFECTIONNEMENT</b></p> <p><u>Objectif</u> : Acquérir ou développer ses compétences</p> <p>Durée en fonction de la formation choisie</p>
<p><b>PROFESSIONNALISATION</b></p> <p><u>Objectif</u> : Maintenir ou acquérir les compétences nécessaires au métier exercé ou permettre l'adaptation à un nouvel emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au 1<sup>er</sup> emploi (dans les 2 ans qui suivent la stagiairisation) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3 à 10 jours en catégorie C</li> <li>○ 5 à 10 jours en catégories A et B</li> </ul> </li> <li>• Tout au long de la carrière (tous les 5 ans) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 à 10 jours</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)</b></p> <p><u>Objectif</u> : Renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents et faciliter leur évolution professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte Personnel de Formation (CPF) : Formation de reconversion, d'évolution professionnelle, de promotion <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sans lien avec son emploi</li> <li>○ en lien avec son emploi mais pas en accord avec le souhait de la collectivité</li> <li>○ ou si trop de formations effectuées dans l'année → Durée en fonction de la formation choisie</li> </ul> </li> <li>• Compte d'Engagement Citoyen (CEC) : activités bénévoles, volontaires ou de maître d'apprentissage, le CEC permet d'acquérir des droits à formation pour son CPF → Durée en fonction de la formation choisie</li> </ul>
<p><b>PRISE DE POSTE À RESPONSABILITÉ</b></p> <p><u>Objectif</u> : Acquérir les compétences nécessaires pour exercer ses nouvelles responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 à 10 jours dans les 6 mois qui suivent la nomination</li> </ul>	<p><b>PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS :</b></p> <p><u>Objectif</u> : Préparer un examen ou un concours. Accompagner l'agent dans son évolution professionnelle</p> <p>→ Durée en fonction du concours ou examen choisi</p>
<p><b>FORMATIONS EN HYGIÈNE ET SÉCURITÉ</b></p> <p>A l'occasion de toute prise de fonctions sur un nouveau poste ou formations obligatoires liées à la fonction</p> <p>(Liste non exhaustive / d'autres formations sont possibles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et sécurité</li> <li>• Assistants et Conseillers de prévention</li> <li>• Conduite d'engins et appareil de levage ou de véhicules</li> <li>• Exposition au risque électrique (habilitations électriques)</li> </ul>	<p><b>FORMATIONS PERSONNELLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congé de formation professionnelle : est la possibilité de suivre des formations à titre individuel pour réaliser un projet personnel (formations de longue durée) → Durée : 3 ans fractionnables sur l'ensemble de sa carrière pour un fonctionnaire ou pour un contractuel, maximum égale à la durée du contrat</li> <li>• Bilan de compétences : le but est d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles et de définir un projet professionnel et éventuellement de formation. → Durée : 24h fractionnables</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : <i>permet d'acquérir un diplôme, un titre ou un certificat grâce à son expérience.</i> → Durée : 24h fractionnables</li> <li>• Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle : <i>permet de passer un concours sans être titulaire du diplôme requis.</i></li> <li>• Disponibilité pour études ou recherches : <i>effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général</i> → Durée : 3 ans maximum ; renouvelable une fois pour une durée égale</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation à la lutte contre incendie</li> <li>• Formation aux gestes de 1er secours (SST, PSC1...)</li> <li>• Formation à l'utilisation des équipements de protection individuelle</li> <li>• HACCP</li> </ul>

Les formations ci-dessous concernent tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

#### a. La formation d'intégration :

C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de 5 jours pour les agents de catégorie C ou de 10 jours pour les agents de catégories A et B, elle doit être suivie, durant le temps de travail, dans l'année suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

#### b. La formation de professionnalisation :

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

- La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience.

- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

**Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, entre 2 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum), par période de 5 ans.**

#### **c. La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :**

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

À défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

Les formations ci-dessous concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

#### **d. La formation de perfectionnement**

À la demande de l'agent ou de l'employeur, cette formation permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

L'autorité territoriale inscrit dans ce plan de formation, les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

#### **e. Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail**

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Certains agents, de par les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail. C'est le cas des :

- Formations relatives à la conduite ;
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- Formations liées aux secours (SST, incendie...).

L'assistant de prévention bénéficie :

- D'une formation préalable à sa prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours pour les assistants et sept jours pour les conseillers (*Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité*) ;
- D'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

#### **f. La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale**

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'État ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le **CNFPT** est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP (Commission Administrative Paritaire).

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence et doit en informer la collectivité.

Les frais de transport/d'hébergement/de repas peuvent être pris en charge par la collectivité dans la mesure où cette dernière souhaite que l'agent passe le concours et dans la limite d'une session par an.

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

#### **g. La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)**

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- Au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.



- À tout moment et auprès du **CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme spécifique : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

#### h. Le compte personnel d'activité (CPA)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le **CPA** comprend :

- **le compte d'engagement citoyen (CEC)** qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

- **Le compte personnel de formation (CPF)**

Le **CPF** est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du **CPA** et **CPF** au sein de la fonction publique territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

#### Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le **CPF** concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminé ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

#### Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au **CPF** les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent) comme celles proposées par des organismes privés,

ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

#### Comment est alimenté le CPF ?

Le **CPF** s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

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

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du **CPF** est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du **CPF** au 1<sup>er</sup> janvier 2017

#### Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau III (cap/bep), l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

#### Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

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 aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

#### Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

#### Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le **CPF** s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

#### Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration. L'agent devra fournir à la **CCCPS** une attestation de formation, pour chaque heure ou chaque jour d'absence pris dans le cadre de son **CPF**.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

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

**Où consulter ses droits :**

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

**Comment consulter ses droits ?**

[https://www.youtube.com/watch?v=gy\\_8cVcNS78](https://www.youtube.com/watch?v=gy_8cVcNS78)

**Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?**

C'est l'agent qui prend en charge les frais pédagogiques, les frais de déplacements et tout autre frais émanant de ces formations.

La collectivité peut toutefois prendre en charge une partie des frais pédagogiques pour une formation réalisée dans le cadre du **CPF** si l'agent en fait la demande et fournit les pièces justificatives nécessaires (facture, justificatif de présence...). [Cf. Délibération](#)

**i. Le congé de formation professionnelle (CFP)**

Il permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT). L'agent devra fournir les attestations de présence pour justifier de sa participation aux formations réalisées dans le cadre du **CFP**.

Par contre, c'est l'agent qui prendra en charge les frais pédagogiques, les frais de déplacements et tout autre frais émanant de ces formations.

Cette durée maximale est de **5 ans si vous êtes dans l'une des situations suivantes :**

- Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat
- Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle

À la fin de votre congé de formation, vous devez travailler dans la fonction publique pendant une période **égale à 3 fois** celle pendant laquelle vous avez perçu des indemnités, soit au maximum 3 ans.

Si vous quittez la fonction publique **avant la fin de votre engagement**, vous devez rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

La demande de congé pour l'année N, doit être faite avant le 2 février de l'année N ou en année n-1. Elle doit également mentionner la date, la nature, la durée, le nom de l'organisme.

La réponse de la collectivité se fera après le vote du budget.

L'autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus qui devra être motivé sans consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente (CAP). Au-delà du 1er refus, l'avis de la **CAP** compétente est obligatoire, par contre l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la **CAP** des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis.

Les demandes sont étudiées une fois dans l'année par le Président, la direction et le service formation avant le vote du budget, en fonction de règles établies :

- Impact sur le fonctionnement du service,
- Coût pour la collectivité
- Projet de l'agent,
- Ancienneté de l'agent dans la fonction publique,
- Degré d'usure professionnelle
- Ancienneté de la demande.

Si nécessaire, le ou les agents ayant fait une demande de CFP, pourront être reçus par le service formation et la direction afin d'expliquer leur projet et exprimer leurs motivations.

Une seule demande sera acceptée par année pour l'ensemble des agents de la collectivité. Cela n'implique pas obligatoirement l'acceptation d'une demande même si elle est la seule. Les nécessités de service et l'aspect budgétaire seront regardés en priorité et pourront justifier du refus de la demande même si cette dernière est la seule demande de l'année.

#### j. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La **VAE** permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au **RNCP**.

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La **VAE** consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de **VAE**, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

#### k. Le bilan de compétences

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Selon les conditions, le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation. (Cf. délibération du 3/10/2019)

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

**Le bilan de compétences ou la VAE** doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard 2 mois avant. La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

**Les formations personnelles à l'initiative de l'agent** comprennent : le congé de formation professionnelle (CFP), la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences, la reconnaissance de l'expérience professionnelle, la disponibilité pour études ou recherches.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

#### **l. Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc.

À chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

#### **m. La formation syndicale :**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

### **6. Les remboursements des frais liés au départ en formation**

L'agent qui se déplace pour des formations dans le cadre professionnel (hors **CPF** et **CFP**) hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement.

TYPE DE FORMATION	PRISE EN CHARGE*	ÉLÉMENTS PRIS EN CHARGE SELON LES CONDITIONS DE LA DÉLIBÉRATION DU 19 MAI 2022
<b>FORMATION OBLIGATOIRES</b>		
Formation d'intégration	<b>CNFP</b> si la prise en charge est partielle, la collectivité prend en charge la différence, selon les règles et barème définis.	Frais de déplacements, repas, hébergement
Formation de professionnalisation <b>CNFP</b>		Frais de déplacements, repas, hébergement

Formation de professionnalisation hors <b>CNFPT</b>	Collectivité si pas d'autres prises en charge : selon les règles et barème définis et si c'est à la demande la collectivité, sinon prise en charge agent	Frais de déplacements, repas, hébergement
Formation syndicale	Syndicats	Frais de déplacement, repas, hébergement
Formations liées à l'hygiène et la sécurité	Si <b>CNFPT</b> et que la prise en charge est partielle, la collectivité prend en charge la différence, selon les règles et barème définis. Si pas <b>CNFPT</b> ou autre prise en charge, la collectivité prendra en charge selon règles et barèmes	Frais de déplacements, repas, hébergement
Formations spécifiques au cadre d'emploi		Frais de déplacements, repas, hébergement
FORMATIONS FACULTATIVES		
Formation de perfectionnement	Si <b>CNFPT</b> et que la prise en charge est partielle, la collectivité prend en charge la différence, selon les règles et barème définis. Si pas <b>CNFPT</b> ou autre prise en charge, la collectivité prendra en charge selon règles et barèmes	Frais de déplacements, repas, hébergement
Formation à distance	Agent : pas de prise en charge de la collectivité	Pas de frais
Passage de test de positionnement pour l'entrée en préparation de concours ou examens Fonction Publique Territoriale (FPT)	Collectivité si pas d'autres prises en charge : selon les règles et barème définis et si c'est à la demande la collectivité, sinon prise en charge agent    Frais de déplacement, repas, hébergement	Frais de déplacement, repas, hébergement
Formation de préparation aux concours et examens de la <b>FPT</b>		Frais de déplacement, repas, hébergement
Passage de concours et examens <b>FPT</b>	Collectivité si pas d'autres prises en charge : selon les règles et barème définis et si c'est à la demande la collectivité, sinon prise en charge agent	Frais de déplacement, repas, hébergement
Formation aux savoirs de base et pour l'apprentissage de la langue française		Frais de déplacement, repas, hébergement
Rencontres territoriales ou journée d'actualité ou séminaire ou évènements		Frais de déplacement, repas, hébergement

Tests ou concours hors <b>FPT</b> dans le cadre de ses fonctions	Collectivité si pas d'autres prises en charge : selon les règles et barème définis et si c'est à la demande la collectivité, sinon prise en charge agent	Frais de déplacement, repas, hébergement
<b>LES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PERSONNELLE</b>		
Bilan de compétences	Agent : pas de prise en charge de la collectivité, sauf si procédure de reclassement ou volonté de la collectivité	Frais de déplacement, repas, hébergement
<b>VAE</b>		Frais de déplacement, repas, hébergement
Tests ou concours hors <b>FPT</b> autre domaine	Agent : pas de prise en charge de la collectivité	Frais de déplacement, repas, hébergement
<b>CPF</b>	Agent : pas de prise en charge de la collectivité concernant les frais de déplacement, de repas, d'hébergement.	Prise en charge 50% du coût des actions de formation à hauteur de 500 euros maximum pour toute formation éligible (cf. délibération p.26)
* Pour être pris en charge, tout déplacement devra être autorisé via un ordre de mission dûment signé. L'agent devra toutefois privilégier les transports en commun, le covoiturage... et/ou de son véhicule personnel.		

[Délibération du 19 mai 2022](#)

#### **IV. LES MODALITÉS D'ÉVALUATION DU PLAN DE FORMATION**

L'efficacité d'un plan de formation est importante pour que le travail soit utile aux agents et à la collectivité. C'est pour cela que nous devons nous assurer qu'il réponde aux besoins spécifiques de notre collectivité et qu'il contribue à son bon fonctionnement et à son évolution.

##### **1. Comprendre les objectifs de formation**

Le fondement d'un plan de formation réussi réside dans la clarté de ses objectifs. Ces derniers doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporels. Aligner les objectifs de formation avec les ambitions politiques de la collectivité assure non seulement un développement cohérent des compétences mais aussi un meilleur « retour sur investissement ».

##### **2. Les critères d'évaluation du plan de formation**

Un plan de formation efficace doit être évalué selon plusieurs critères. Ces critères incluent la pertinence du contenu par rapport aux objectifs fixés, l'efficacité de la méthode d'enseignement, « le retour sur investissement », et le degré de satisfaction des participants. Il est également important de fixer des indicateurs de performance clairs pour mesurer ces critères.

- L'apprenant : les connaissances et compétences acquises à l'issue de la formation ou quelques mois plus tard,



- L'action de formation intra ou interne : la qualité, l'organisation et la pertinence de l'action,
- Le projet de formation : la gestion du projet de formation, la maîtrise des coûts, des délais, le respect des spécifications données.

### 3. Les méthodes d'évaluation

L'évaluation du plan de formation consiste à évaluer le résultat des actions mises en œuvre et notamment en termes de modifications des pratiques professionnelles. C'est l'impact que celui-ci a eu sur le développement des compétences au sein de la collectivité et la manière dont celui-ci fait partie de nos pratiques en matière de gestion des compétences : évaluer l'évolution de la « culture formation » au sein de la collectivité.

Différentes méthodes peuvent être employées pour évaluer un plan de formation. Les données quantitatives sur le nombre de formations, les enquêtes de satisfaction, les évaluations de la performance sur le terrain, et les retours directs des participants (bilan à chaud et à froid) sont quelques-unes des méthodes les plus efficaces. On peut également vérifier l'efficacité du programme de formation par l'intermédiaire de bilans périodiques, d'indicateurs qualitatifs, de tableaux de bord, de programmation/réalisation.

L'évaluation à chaud : cette étape consiste à envoyer un questionnaire de satisfaction aux agents bénéficiaires d'une formation directement après que la formation ait eu lieu.

L'objectif est de comprendre quelles sont les premières impressions de l'agent, notamment en ce qui concerne le contenu, le format et le formateur de la formation. Cela permet une comparaison dans le cas où plusieurs formations ont été faites sur la même thématique (contenus différents par rapport aux formateurs ou approche différente) et permet également de s'assurer que le contenu correspondait aux besoins de l'agent et de la collectivité.

L'évaluation à froid : l'évaluation à froid consiste à envoyer un questionnaire de satisfaction aux agents bénéficiaires d'une formation plusieurs mois après avoir reçu la formation. L'objectif de cette évaluation est de comprendre la pertinence et l'utilité de cette formation pour l'agent qui l'a suivie. Cela permet de prendre du recul et d'avoir le temps d'appliquer ce qu'il a appris dans son quotidien.

Cette évaluation peut aussi être effectuée au cours de l'entretien individuel de fin d'année.

BUT DE L'ÉVALUATION	TEMPORALITÉ	MOYENS
Vérifier la satisfaction des participants	Fin de l'action de formation	Questionnaire : bilan à chaud
Vérifier que les acquis sont transposés ou transposables en situation de travail	Fin de l'action de formation et après un temps passé dans le service	Enquête/questionnaire sur l'utilisation des acquis ou entretien de fin d'année : bilan à froid
Améliorer la qualité des prestations de formation en intra ou en interne	Pendant et à la fin de l'action de formation	Bilan à chaud et à froid
Vérifier l'efficacité du plan de formation	Bilan périodique	Indicateurs de gestion Indicateurs qualitatifs Tableaux de bord Programmation/réalisation



#### **4. La collecte et l'analyse des données**

La collecte de données est essentielle pour une évaluation objective. Il est important de respecter la confidentialité et l'intégrité des données recueillies. Une fois les données collectées, leur analyse doit permettre de tirer des conclusions pertinentes sur l'efficacité du plan de formation et d'identifier les domaines nécessitant des améliorations.

#### **5. L'amélioration continue du plan de formation**

L'évaluation du plan de formation ne s'arrête pas à la collecte et à l'analyse des données. Ces informations doivent être utilisées pour une amélioration continue. Cela peut impliquer l'ajustement des objectifs, la mise à jour du contenu, ou l'adoption de nouvelles méthodologies d'enseignement pour rester en phase avec les exigences de la collectivité.

C'est donc fondamental de capter les retours des agents et noter au jour le jour les données de formation afin d'améliorer notre prochain plan de formation et de maintenir l'intérêt des agents vis à vis de la formation.

## V. ANNEXES

### 1. Annexe N°1 : cadre d'utilisation du compte professionnel de formation

Type de formation	Utilisation CPF	
	Oui	Non
Formation d'intégration		X
Formation de professionnalisation au 1er emploi		X
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière		X
Formation de professionnalisation suite à une prise de poste à responsabilité		X
Formation de perfectionnement (à la demande l'agent) *	X	X
Formation de perfectionnement (à la demande la collectivité)		X
Préparation concours/examen*	X	X
Lutte contre l'illettrisme*	X	X
Formation syndicale		X
Formation de reconversion *	X	X
VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) *	X en priorité	X si procédure de reclassement
Bilan de compétences*	X en priorité	X si procédure de reclassement
REP (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle) *	X en priorité	X si procédure de reclassement

\* au choix de la collectivité

#### Liens utiles :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3040>

## 2. Annexe N°2 : fiches de bilan de stage ou autres documents d'évaluation

[Evaluation à froid](#)

[Evaluation à chaud](#)

[Evaluation Pdf](#)

## 3. Annexe N°3 : demande de formations payantes

[Questionnaire](#)

## VI. INDEX

**ALSH** : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

**CAP** : Commission Administrative Paritaire

**CCCPS** : Communauté de Communes de Crestois et du Pays de Saillans

**CEC** : Compte d'Engagement Citoyen

**CNFPT** : Centre National de la Fonction Publique Territoriale

**CPA** : Compte Personnel d'Activité

**CPF** : Compte Personnel de Formation

**CST** : Comité Social Territorial

**DGA** : Directrice Générale Adjointe

**DGS** : Directrice Générale des Services

**EPI** : Équipements de Protection Individuelle

**FPT** : Fonction Publique Territoriale

**GPEEC** : Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences

**HACCP** : Hazard Analysis Critical Control Point : méthode qui permet de prévenir et d'identifier les dangers liés aux pratiques d'hygiène alimentaire.

**IEL** : Inscription En Ligne

**MOOC** : Massive Open Online Course (formation à distance pouvant accueillir un grand nombre de participants)

**PCS1** : Premier Secours Citoyen 1

**PEEJ** : Petite Enfance Enfance et Jeunesse

**PRAP** : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique

**RED** : Reconnaissance d'Équivalence de Diplômes

**RGPD** : Règlement Général de Protection des Données

**RH** : Ressources Humaines

**RNCP** : Répertoire National des Certifications Professionnelles

**SPRH** : Service Public de la Rénovation de l'Habitat

**SST** : Sauveteur Secouriste du Travail

**TMS** : Troubles MusculoSquelettiques

**VAE** : Validation des Acquis de l'Expérience