



PLAN DE FORMATION 2021 - 2022 - 2023

_Soumis pour Avis au Comité Technique le 28/05/2021

SOMMAIRE

Préambule	
I. ENJEUX ET METHODE	
A. Le contexte	
B. La politique RH	
C. Les orientations de la politique formation.....	
D. Pourquoi un Plan de Formation ?	
E. Les modalités d'élaboration	
II. ELEMENTS DE RAPPEL DU REGLEMENT FORMATION	
III. ACTEURS	
IV. AXES DU PLAN DE FORMATION	
Axe 1 : Formations liées au projet de territoire	
Axe 2 : Professionnalisation de l'encadrement.....	
Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail.....	
Axe 3 : Développement des compétences métiers.....	
Axe 4 : Développement des compétences transversales.....	
Axe 5 : Accompagnement des parcours et Evolution professionnelle	
V. BILAN DES ACTIONS DE FORMATIONS 2020	

Préambule

Le caractère obligatoire de l'élaboration d'un plan de formation pour les collectivités est prévu par l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux, sa démarche d'élaboration est quant à elle déterminée par la collectivité selon son contexte, ses orientations politiques, ses axes stratégiques, sa taille et les axes de la politique Ressources Humaines.

Ainsi, depuis cette année et dans le cadre du processus global de modernisation des outils et pratiques en matière de Gestion des Ressources Humaines, le plan de formation de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD tend à évoluer davantage vers un Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences triennal, dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévues ou prévisibles de chaque direction et de la collectivité.

Les modalités d'élaboration et de validation reposent essentiellement sur une série d'entretiens avec les directions permettant d'identifier les besoins en compétences des services.

Ces entretiens seront, chaque année pour réajustement, précédés d'une réunion de travail avec chaque Chef de service afin d'identifier pour chacune des entités concernées les orientations emplois compétences prioritaires.

L'ensemble des rencontres avec les directions donne ensuite lieu à des comptes rendus écrits constituant, après ajustement et validation du Directeur général des services, la première ébauche du plan.

En ce sens, l'élaboration de ce plan constitue un véritable temps de partage de la fonction ressources humaines.

Le document, dans son ensemble, articule de manière cohérente les orientations générales de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD et ses besoins en matière de compétences avec l'individualisation des besoins et des parcours des agents.

Il fait ensuite l'objet d'une validation définitive par le Directeur Général des Services avant d'être présenté en Comité Technique.

A. Le Contexte

Les collectivités territoriales font face à un environnement en perpétuelle évolution :

- ♦ Transferts de compétences et de personnels liés à la décentralisation : augmentation des effectifs, émergence de métiers nouveaux ;
- ♦ Exigence accrue des usagers–citoyens en termes de proximité et de qualité de service ;
- ♦ Rationalisation, voire raréfaction des moyens budgétaires ;
- ♦ Evolution des politiques publiques, modification du cadre législatif et réglementaire

La COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD définit les objectifs stratégiques de développement des compétences de ses agents pour accompagner les politiques publiques qu'elle met en œuvre.

C'est dans ce contexte que la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD établit un Plan de formation pluriannuel précisant les axes prioritaires de sa politique de formation :

1. La transversalité et le travail collaboratif.
2. La professionnalisation des cadres, le management et la conduite de projets, conduite du changement.
3. L'accompagnement à la mise en place d'une GPEEC, et à la structuration d'une fonction RH/Formation verticalement reliée au stratégique et horizontalement partagée.
4. Santé et qualité de vie au travail (prévenir les RPS).
5. La formation aux fonctions supports : commande publique, finances, gestion des risques juridiques...
6. La formation à la planification des projets et des opérations d'investissements : la conduite de projets complexes, planification et pilotage, outil de planification des projets et des financements.
7. Transition numérique, culture numérique.
8. Attractivité du territoire.

B. La Politique RH

La COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD développe et pérennise une politique RH tournée vers le respect de l'équité, la diversité et le développement professionnel des agents.

La politique RH permet de :

- Gérer :
 - Des ressources (agents) ;
 - Des compétences ;
 - Des départs (retraite, mutation, mobilité) ;
 - Des dépenses (budget formation...).
- Engager une réflexion sur :
 - L'organisation de la collectivité en termes d'affectation de ressources ;
- Favoriser :
 - L'insertion ou la réinsertion professionnelle des agents ;
 - L'accès des agents aux différents niveaux de qualification professionnelle ;
 - Le maintien dans l'emploi.
- Contribuer à la promotion sociale.

Mettre en œuvre une GPEEC au sein de la collectivité

Enjeu fort en terme de performance RH, la GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences) est un processus qui consiste à gérer de manière anticipée les ressources humaines en fonction de leurs spécificités tant en matière de stratégie qu'en fonction de ses ressources.

Elle a vocation d'être aussi préventive. Elle permet d'agir de façon cohérente afin de réduire les écarts entre les besoins et les ressources à disposition dans le cadre d'une politique définie.

La mise en œuvre de la GPEEC au sein de notre collectivité se conduit comme un véritable projet prenant en compte toutes les composantes humaines et les contraintes liées à la fonction publique.

Améliorer le bien-être au travail

Le bien-être au travail et la recherche d'un climat social serein font partie intégrante de la politique RH de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD, qui octroie de nombreux avantages pour améliorer le quotidien de ses agents (Action sociale par le CNAS, tickets restaurants, mise en place de consultations par un psychologue et analyse de pratique avec un psychologue dans les structures petite enfance...)

Poursuivre sa politique de prévention

Soucieuse de la santé et de la sécurité de ses agents, la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD s'est engagée dans une politique de prévention par le biais de formations de secourisme, manipulation des extincteurs ou encore de gestes et postures.

De plus, la collectivité va entamer un diagnostic des Risques Psycho Sociaux pour l'ensemble de ses agents. Il s'agit d'une obligation règlementaire dans le cadre de la prévention et de la sécurité au travail.

Pour ce faire, la collectivité sera accompagnée par un cabinet privé composé d'une psychologue et d'une ergonome du travail.

Les travaux menés par le cabinet seront suivis par un comité de pilotage composé :

- du Vice-Président délégué aux ressources humaines
- du Directeur Général des Services
- de la Responsable des Ressources Humaines
- de l'assistant de Prévention
- de 2 membres des représentants du personnel
- de 4 agents volontaires

Mettre en œuvre des dispositifs en faveur d'une gestion individualisée du parcours des agents

De façon complémentaire aux dispositifs d'ensemble à mettre en œuvre, notamment en matière de définition des métiers et des parcours de formation correspondants, les évolutions de la fonction RH impliquent également de développer les trajectoires professionnelles des agents tout en veillant à les rendre acteurs de leur parcours.

La loi du 19 février 2007 a, en ce sens, été significative en développant une conception de la formation alliant les principes d'individualisation et de professionnalisation des parcours professionnels.

Formations de professionnalisation obligatoires, Compte Personnel de Formation, Formation personnelle, préparation aux concours/examens, Validation des Acquis de l'Expérience sont autant de dispositifs qui seront ainsi investis pour favoriser cette gestion individualisée des itinéraires.

En outre, l'accompagnement des reconversions professionnelles qu'elles soient souhaitées dans une logique de progression individuelle ou non volontaires suite à une situation d'inaptitude ou évolution de l'organisation, nécessite d'être soutenu.

C. Les orientations de la politique formation

La COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD s'assure de l'évolution professionnelle de ses agents en favorisant le développement des compétences et en impulsant une mobilité fonctionnelle et hiérarchique. La formation devient alors un réel levier stratégique en ce sens qu'elle permet de disposer des compétences internes nécessaires à la bonne marche de la collectivité tout en donnant aux agents la possibilité d'évoluer professionnellement (préparation aux concours et examens professionnels, etc.)

LE CNFPT : Un partenaire privilégié

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public administratif, paritaire et déconcentré, rattaché aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics locaux. Ses missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents, dans leurs missions de service public. Une cotisation basée sur le traitement indiciaire est versée au CNFPT par les collectivités.

La mission principale du CNFPT est de construire et délivrer les formations obligatoires, mais il dispense également des formations qui, non obligatoires pour l'agent, lui permettent d'être acteur de sa promotion : les formations de perfectionnement, les formations diplômantes ou certifiantes, les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Le CNFPT accompagne également les collectivités dans la mise en œuvre des stages collectifs inscrits au plan de formation.

L'offre catalogue du CNFPT est disponible en ligne sur le site www.cnfpt.fr. On y retrouve tous les stages, les préparations aux concours et examens et les journées d'actualités proposées par le CNFPT.

Afin de s'adapter aux nouveaux modes de vie de notre société et répondre de manière plus efficiente aux besoins des agents, le CNFPT diversifie ses formes d'apprentissage avec l'objectif d'un accès plus rapide à la formation, de développer l'interaction entre les stagiaires via un apprentissage collaboratif, de permettre l'autoformation et de garantir une individualisation des parcours. Cela se traduit essentiellement par des formations dites « mixtes », alliant des temps à distance et des temps en présentiel, mais également par des séminaires en ligne, des webinaires ou encore des e-communautés, qui enrichissent la pédagogie des stages en présentiel.

Développer les formations CNFPT en UNION de collectivités

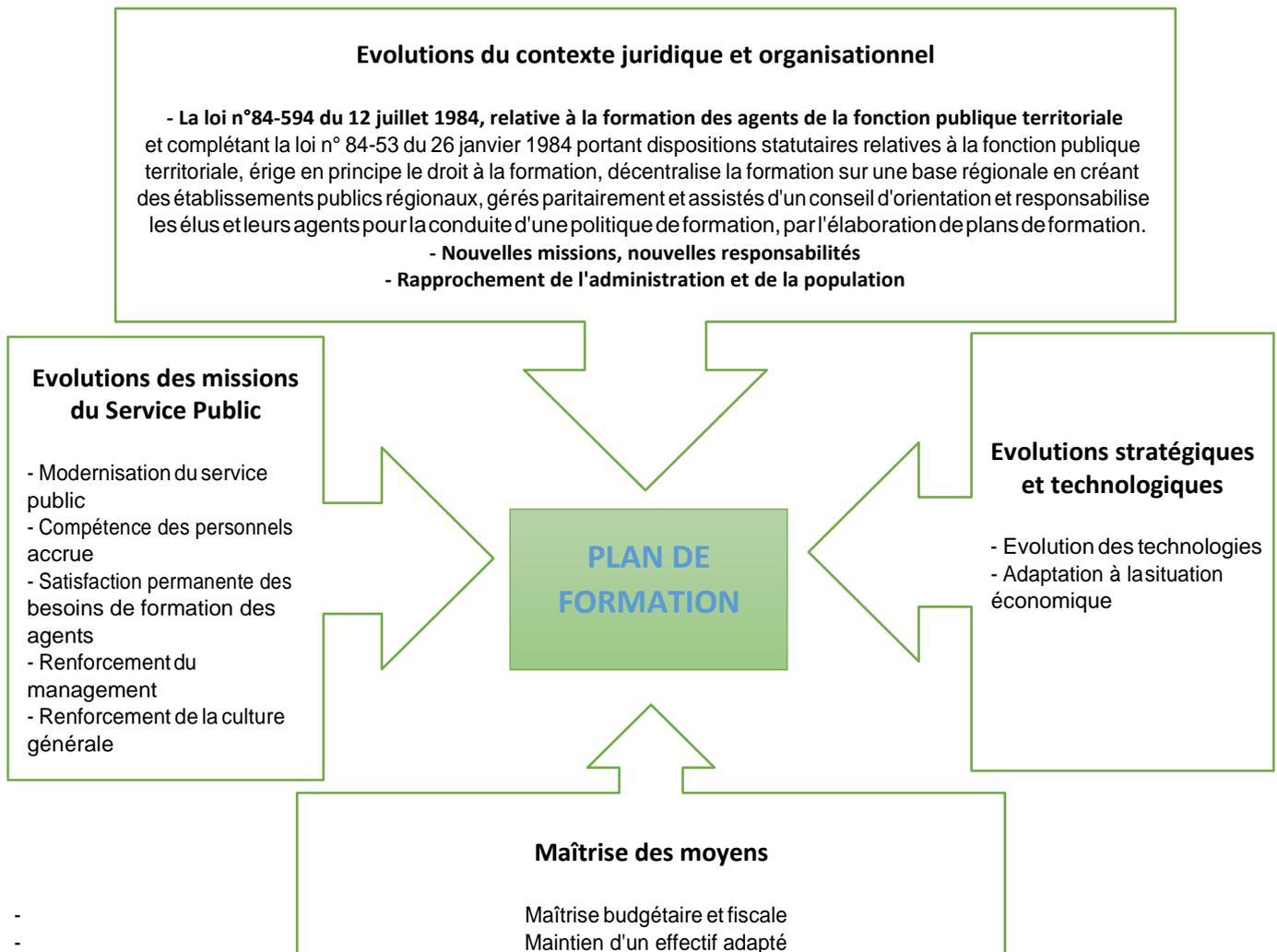
Afin de mieux répondre aux besoins en formation des collectivités, le CNFPT propose aujourd'hui de mutualiser à l'échelle d'un groupe de collectivités, la réponse sur-mesure aux besoins en formation.

La COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD a déjà commencé avec la construction d'un plan de formation mutualisé avec ses communes membres.

La COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD poursuivra son inscription dans cette démarche, à l'échelle du territoire, pour permettre la réalisation effective de formations sur le territoire.

D. Pourquoi un plan de formation ?

Le service public doit en permanence adapter ses missions et ses services. Il en résulte un besoin de qualification professionnelle des personnels territoriaux et une nécessité d'adaptation et de développement des compétences des agents.



La formation, un levier pour le développement des compétences

La formation est un des outils de la gestion des compétences. Elle permet, parallèlement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.

En effet, la formation est un des moyens de développer la compétence d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation par le développement de capacités : savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-être...

L'expression d'un besoin en formation peut relever de l'initiative de l'agent, d'une initiative partagée de l'agent et de la collectivité employeur ou uniquement de celle de la collectivité employeur lorsqu'il s'agit de formations obligatoires, de formations hygiène et sécurité, de formation d'adaptation au poste de travail ou au développement de nouvelles compétences attendues.

Le Plan de Formation, outil indispensable de formalisation des besoins des agents et des collectivités territoriales

Il rassemble l'ensemble des dispositifs (VAE, bilans de compétences, CPF...), et des formations à mener, dans l'intérêt d'un service public plus efficace.

En effet, cette démarche globale de gestion des ressources humaines permet à la fois :

- **De maintenir et développer les compétences** nécessaires à la réalisation des missions de service public ;
- **De cibler et d'anticiper les besoins** en termes de compétences ;
- **De fédérer les forces** – agents, élus, encadrement, représentants des personnels – autour d'objectifs communs et de bâtir un programme de stages cohérent sur la durée.

Le Plan de Formation conduit à traiter les questions :

- **De professionnalisation** : développement des compétences individuelles et collectives, accompagnement au changement (missions actuelles et futures) ;
- **De carrière** : évolution, sécurisation des parcours (concours, savoirs de base, qualification), respect des obligations statutaires de formation ;
- **D'évolution, réorientation ou reclassement à envisager** : évolution ou disparition de l'emploi, problématique santé/usure, impacts de la réforme territoriale, projets spécifiques de la collectivité.

La formation constitue une opportunité pour la collectivité de mieux gérer ses ressources humaines (anticipation). Elle permet d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions de service public et les compétences mobilisées par les services et les agents.

E. Les modalités d'élaboration

L'élaboration du plan de formation pluriannuel est une démarche collective qui s'articule entre la Direction des Ressources Humaines, les Directeurs de services, les responsables de services et les agents eux-mêmes selon le calendrier suivant (réajustements nécessaires chaque année) :

PERIODES	ACTIONS	ACTEURS
OCTOBRE (N)	<ul style="list-style-type: none"> Sortie catalogue CNFPT (vers le 15) Définition des grandes orientations de la collectivité Définition des axes prioritaires du Plan de Formation par les membres du Comité de Pilotage Lancement de la campagne des entretiens professionnels 	RRH Directeur Général des Services Chef de service
NOVEMBRE (N)	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre avec les chefs de service pour recueillir les besoins collectifs Rencontre avec les chargés de prévention Retour des demandes individuelles des agents (bulletin d'inscription validé par le Responsable) Retour des devis des demandes de formations payantes (au moins 2 de 2 organismes différents) Toutes les demandes de formations payantes doivent parvenir à la DRH pour établir le budget prévisionnel 	RRH Directeur Général de service Chef de service Chargé de prévention Chargée de formation
DECEMBRE (N)	<ul style="list-style-type: none"> RDV avec le CNFPT pour les Unions (N+1) Négociation avec le service Finance pour le budget formation Analyse et Priorisation des formations Etablissement du Plan de Formation 	Chargée de formation Responsable Finance Directeur Général des services
JANVIER (N+1)	<ul style="list-style-type: none"> Saisie des demandes individuelles- Inscription au CNFPT Voir NB . 	Chargée de formation
MARS (N+1)	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du Plan de formation par la RRH au Comité Technique Envoi du Plan de Formation au CNFPT 	RRH CNFPT Agents
JUILLET (N+1)	<ul style="list-style-type: none"> Communication aux des Chefs de service du suivi budgétaire des formations 	Chargée Formation Responsable Finance Chefs de service

L'implication des différents acteurs de la formation permet à partir :

- Des recueils de besoins collectifs par service
- Des projets : personnels, de services
- Du retour des entretiens professionnels individuels

De répondre au mieux aux attentes des directions, des services et des agents, tout en tenant compte des contraintes budgétaires, démontrant ainsi la volonté de la collectivité d'accompagner les agents.

Le Règlement Formation a pour objet de préciser les modalités d'application du dispositif législatif et réglementaire en vigueur en organisant le droit à la formation. Il est au service de la mise en œuvre du plan de formation et vise à garantir l'égalité d'accès à la formation et l'exercice du droit à la formation.

Principes et évolutions, de 2007 à aujourd'hui

Le règlement interne de formation s'applique aux agent.e.s titulaires, stagiaires, contractuel.elle.s occupant un emploi permanent (y compris en remplacement de fonctionnaires indisponibles) ou pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel.

La création du CPA instituée dans la fonction publique par l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 permet à chacun de faire évoluer sa carrière tout en sécurisant son parcours professionnel. Le CPF n'est pas un simple remplacement du DIF, il apporte de réels changements dans le droit à la formation et dans son traitement.

L'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret 2017-928 du 18 mai 2017 introduisent la notion de projet d'évolution professionnelle mobilisant le compte personnel de formation (CPF).

C'est pourquoi le règlement doit distinguer deux catégories d'actions : le parcours de développement des compétences métier, qui comprend des formations en lien direct avec le métier/poste exercé, et le projet d'évolution professionnelle qui peut comprendre des formations pour préparer une future mobilité, une promotion ou une transition professionnelle (CPF).

Le Parcours de développement des compétences métier

Il s'agit des différentes actions formatives qu'un agent va suivre pour développer les compétences requises à l'exercice de son métier sur le poste occupé.

L'entretien professionnel annuel est le moment privilégié d'échange sur le besoin de développement de compétences de l'agent.e. Les demandes sont consolidées par la Responsable Ressources Humaines.

Lors d'une prise de poste, le.la supérieur.e hiérarchique établit le parcours de développement des compétences avec l'agent.

La collectivité propose plusieurs outils pour travailler le parcours :

- le plan de formation
- la fiche de poste,

Toutes les formations entrant dans le parcours de développement des compétences métier sont suivies sur le temps de travail.

Les formations statutaires sont régies par les statuts particuliers. Elles s'imposent au fonctionnaire et à son employeur.

Elles permettent l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement professionnel (formation d'intégration), l'adaptation à l'emploi et le maintien des compétences (formation de professionnalisation premier emploi et formation de professionnalisation dispensée tout au long de la carrière, et à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité).

Formation d'intégration

D'une durée de 5 jours pour les agent.e.s de catégories C, 10 jours pour les agent.e.s de catégories B et A, elle doit être suivie pendant la première année de la nomination dans son cadre d'emploi, et constitue une condition préalable à la titularisation.

L'agent.e ne pourra être titularisé.e que s'il.elle a suivi la formation d'intégration.

Formation de professionnalisation au premier emploi

En principe, cette formation a une durée minimum de 3 jours minimum pour les agent.e.s de catégories C, et de 5 jours pour les agent.e.s de catégories B et A. Sa durée peut être majorée au maximum du nombre de jours de formation d'intégration non suivis. La durée maximum est de 10 jours pour toutes les catégories.

Ces formations doivent être suivies dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi.

Les fonctionnaires recrutés par la voie du détachement après avis de la CAP ou par la voie de l'intégration directe doivent eux aussi suivre la formation de professionnalisation au premier emploi dans un délai de 2 ans après leur nomination.

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Le.la fonctionnaire doit suivre entre 2 et 10 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de cinq ans. En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière qui incombe au.à la fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité

Les formations de professionnalisation à la prise de poste à responsabilité concernent les agent.e.s occupant des emplois fonctionnels et les agent.e.s occupant des emplois d'encadrement.

Elle intervient dans les 6 mois suivant l'affectation. L'agent.e qui suit cette formation est exonéré.e, pour la période en cours, de l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Leur durée est fixée à 10 jours, elle ne peut être inférieure à 3 jours.

Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue de cette période de 6 mois.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le.la fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il.elle est détaché.e auprès d'un organisme de formation (situation des fonctionnaires ayant la qualité d'élève).

L'agent .e

Chaque agent.e est acteur de son parcours de développement des compétences professionnelles et de son projet d'évolution professionnelle. Il.elle fait part de ses besoins et projets à sa.son hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel, sollicite l'appui de la Responsable Formation pour l'élaboration et la formalisation de son projet d'évolution professionnelle, met à jour son livret individuel de formation, ou son compte personnel d'activité (CPA).

Fonctionnaire, il.elle s'assure d'être à jour de ses formations statutaires obligatoires (intégration, professionnalisation premier emploi, professionnalisation tout au long de la carrière, professionnalisation prise de poste à responsabilité).

Le Supérieur Hiérarchique

Dans le cadre de l'entretien professionnel annuel, principalement, chaque hiérarchique identifie les besoins de développement des compétences professionnelles avec les agent.e.s qu'il.elle encadre. Il.elle échange également sur les projets d'évolution professionnelle des agent.e.s qu'il.elle a sous sa responsabilité. Il.elle oriente ces agent.e.s vers les bons dispositifs et interlocuteur.rice.s.

La Direction Générale - La Direction des Ressources Humaines - Le pôle Formation

La Chargée de Formation élabore le plan de formation, présentant ainsi une programmation et une priorisation des actions de formation à l'attention de l'ensemble des agent.e.s., validées au préalable par la RRH et le DGS. Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Technique, et présenté à l'organe délibérant. La mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation sont assurées et coordonnées par la Chargée de Formation qui instruit les demandes de formation.

Les Instances Paritaires

- Le comité technique (CT) est consulté sur toutes les dispositions générales relatives à la formation. Il donne un avis sur le plan de formation et sur le règlement de formation.
- La Commission administrative paritaire (CAP) peut être saisie par tout agent suite à une décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF ou de congé de formation.

Le Plan de Formation, ou Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences est un outil permettant à la collectivité d'élaborer la politique de développement des compétences des agents et des services pour une période donnée, selon les évolutions prévues, les éventuels changements d'organisation, les projets prioritaires.

En ce sens, il traduit des objectifs et des priorités de la collectivité en lien avec le contexte dans lequel elle se trouve et un programme d'actions, principalement en matière de formation, permettant de répondre aux besoins en compétences identifiés.

Cadre de référence de la politique formation de la collectivité pour les trois années à venir, le plan présente l'ensemble des programmes de développements prévus pour la période concernée.

Les activités ciblées répondent aux besoins :

- Des axes prioritaires des élus
- Des entretiens professionnels individuels
- Des projets de services
- Des projets professionnels individuels
- Des préconisations dans le cadre du document unique

Les axes du plan 2021-2022-2023 définis sont les suivants :

Axe 1 – Formations liées au projet de territoire

Axe 2 - Professionnalisation de l'Encadrement

Axe 3 - Prévention et Sécurité au Travail

Axe 4 - Développement des compétences métiers

Axe 5 - Développement des compétences transversales

Axe 6 - Accompagnement des parcours et Evolution professionnelle

Les activités cibles des axes prioritaires pour 2021 sont indiquées en rouge.

Axe 1 : Formations liées aux projets de territoire

Le Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD a proposé d'associer tous les Maires et les conseillers municipaux à la construction du projet de territoire suivant 4 axes stratégiques cités ci-dessous.

Conjointement, le Président et le Vice-Président délégué à l'environnement souhaitent que les agents de la collectivité s'expriment pour contribuer au développement durable et harmonieux du territoire afin de lutter contre le changement climatique, l'amélioration de la qualité de l'air, et la sobriété énergétique à travers son Plan Climat-Air-Énergie Territorial (PCAET).

AXE 1

ACTIVITE CIBLE 1

LE DEVELOPPEMENT DE LA COOPERATION INTERCOMMUNALE

L'objectif étant de devenir une communauté de communes repérée pour ses pratiques collaboratives, son lien de qualité avec les élus locaux, les habitants et les parties prenantes du territoire. La mutualisation étant l'essence de la coopération intercommunale.

- Itinéraire ASVP : Connaissance de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement
- L'élaboration et mise en place d'un PCAET (Plan Climat Air Energie Territorial)
- Formation sur la mise en place du réseau pouce
- Formation réseau bibliothèque

FORMATIONS EN UNION POUR LE TERRITOIRE :

- Journée de formation et de sensibilisation aux situations de violences au sein d'un couple pour les agents de la Collectivité et pour les policiers Municipaux des communes du territoire
- Urbanisme : La conformité et le récolement en urbanisme – Formation pour les secrétaires de Mairie, les chargées d'urbanisme et les instructeurs en droit du sol.

FORMATIONS DES POLICIERS INTERCOMMUNALES :

• FORMATIONS OBLIGATOIRES REGLEMENTAIRES :

La FCO (Formation Continue Obligatoire) Police municipale est régie par des règles précises.

Dans la période de 5 ans pour les Agents PM ou de 3 ans pour les Chefs de service, 10 jours de formation FCO doivent être réalisés.

Les formations doivent donc être programmées sur l'ensemble de cette période.

**Si un agent réalise plus de 10 jours, ceux-ci ne peuvent pas faire l'objet d'un transfert sur une période ultérieure.*

Les agents de police municipale sont également astreints à suivre périodiquement un entraînement au maniement de l'arme mentionnée aux 1° et 3° de l'article R 511-12 dans les conditions définies par l'article R 511-22 sous peine de voir leur autorisation de port d'arme suspendue par le préfet (art. R 511-21). L'article 2 de l'arrêté du 3 août 2007 impose aux agents de police municipale armés de réaliser au minimum deux séances par an d'entraînement au maniement, l'année civile étant prise comme

référence. Toutes les armes sont concernées à l'exception des générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes de capacité inférieure ou égale à 100 ml et des projecteurs hypodermiques (article R.511-21 du CSI).

Afin de tenir compte des conséquences de la crise sanitaire, plusieurs textes permettent d'assouplir les obligations réglementaires :

Références : *décret n° 2020-1775 du 29 décembre 2020 modifiant le code de la sécurité intérieure et relatif à l'utilisation par les agents de police municipale des revolvers chambrés pour le calibre 357 magnum ; arrêté du 23 décembre 2020 portant dérogation temporaire au nombre de séances d'entraînement annuel au maniement des armes des agents de police municipale ; arrêté du 23 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et aux certificats de moniteur de police municipale en maniement des armes et de moniteur de police municipale en bâtons et techniques professionnelles d'intervention.*

• **AUTRES FORMATIONS DES POLICIERS INTERCOMMUNAUX :**

La formation et certification des moniteurs en maniement d'armes :

Des policiers peuvent être formés pour obtenir un certificat de moniteur en maniement d'armes. A l'issue de la formation (180 heures) le CNFPT délivre un certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes valable 5 ans et renouvelable après une formation de recyclage.

Cette formation est financée par la cotisation et permet à la collectivité de faire des économies sur le tarif des séances d'entraînements au maniement des armes.

Le tarif est de 10€ au lieu de 180€ la séance par policier municipal pour la collectivité qui dispose d'un moniteur certifié en mutualisant cette ressource et ayant un stand de tir avec lequel existe une convention d'utilisation.

En fonction du budget alloué, il est prévu des Formations d'opérateur qualifié secours et de conduite rapide d'ici 2023.

AXE 1

ACTIVITE CIBLE 2

LE DEVELOPPEMENT D'UNE ECONOMIE DURABLE ET RESPONSABLE

Le territoire doit devenir un modèle en matière de transition écologique et d'innovation (formation aux nouveaux métiers du changement climatique greentech, Cleantech, agroforesterie ...)

A compter de l'année 2021, la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD s'engage dans une démarche Ecolo crèche pour ses 7 crèches.

Outre les formations adressées aux responsables de structures pour les accompagner à la mise en place du projet, il est prévu des formations sur une journée pour un groupe de 15 agents sur les thèmes suivants :

EN 2021 :

- Nettoyer sans polluer
- Eduquer à l'environnement dès la petite enfance
- Jardin pédagogique

EN 2022 :

- Alimentation durable

- Créativité en crèche

L'année 2023 sera consacré à l'accompagnement des responsables de structures et du coordinateur Petite Enfance pour la préparation du dossier de labellisation.

AXE 1

ACTIVITE CIBLE 3

LE DEVELOPPEMENT DE L'ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE

L'objectif est de devenir un territoire recherché pour ses trésors patrimoniaux, reconnu pour sa qualité de vie, son dynamisme festif, ses produits du terroir, ses savoirs faire et ses talents.

AXE 1

ACTIVITE CIBLE 4

LE RAYONNEMENT DES RICHESSES ET VALEURS DU TERRITOIRE

Devenir une marque territoriale qui laissera une empreinte dans sa participation à l'avènement d'un avenir souhaitable pour nos enfants.

AXE 1

ACTIVITE CIBLE 5

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le choix d'accueillir un apprenti est un marqueur de valeur ajoutée sociale et humaine.

La collectivité participe à l'effort de qualification des jeunes. Elle favorise l'insertion professionnelle, et l'acquisition des savoirs.

L'encadrement d'un apprenti par un agent titulaire demande des formations dispensées par le CNFPT.

Axe 2 : Professionnalisation de l'Encadrement

L'objectif central de cet axe est consacré au management des équipes. Être encadrant, c'est être confronté à des exigences nouvelles et évolutives de la collectivité engagée dans une quête de performance. Il doit être force de propositions dans des réorganisations efficaces du fait du contexte contraint. Face à la demande d'une réponse professionnelle adaptée, l'encadrant se trouve parfois en difficulté, manquant de méthodes et d'outils.

Le Plan de Formation et de Développement des compétences décline autour de cet objectif de multiples programmes de développement permettant d'acquérir des méthodes et des outils visant l'efficacité professionnelle, la coopération, le travail en équipe, une meilleure communication managériale et une gestion adaptée des situations d'encadrement plus sensibles.

AXE 2

ACTIVITE CIBLE 1

TRAVAIL EN EQUIPE

Le pilotage d'un service passe par l'organisation de réunions d'équipe, des moyens et des ressources pour servir les objectifs à atteindre.

Sa mobilisation passe par la construction d'un système de valeurs partagés et par la notion d'intelligence collective.

Objectifs :

- Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs
- Se perfectionner dans la conduite et l'animation de réunion
- Identifier les conditions d'une bonne communication afin de faciliter la prise de parole
- Disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe
- Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques
- Professionnaliser ses pratiques d'animations

Résultat attendu :

Performance des méthodes et de l'organisation de travail

- Animation réunion d'équipe
- L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien
- La mobilisation et la cohésion d'équipe

AXE 2

ACTIVITE CIBLE 2

LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Le bien-être au travail est l'une des priorités de la collectivité, de bonnes relations professionnelles sont indispensables pour cela il convient de connaître les fondamentaux de la communication interpersonnelle.

Objectifs :

- Connaître et mettre en œuvre les principes de la communication

interpersonnelle

- Adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur et des enjeux
- Réagir efficacement dans une relation

Résultat attendu :

- Prise de conscience sur la communication non verbale, para verbale et verbale
- la construction du message
- une adaptation aux interlocuteurs

AXE 2

MANAGEMENT – ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

ACTIVITE CIBLE 3

- Formation à l'entretien professionnel
- Diagnostic de positionnement managérial
- Connaître son style de leadership apportera une valeur ajoutée à la pratique managériale des agents en situation règlementaire de prise de poste à responsabilité.
- Comprendre les enjeux du positionnement managérial
- Acquérir de l'information sur ses dominantes personnelles en matière de relations aux autres, de gestion de l'activité et de style de leadership
- se familiariser avec la pratique de diagnostic de positionnement
- Elaborer un chemin de perfectionnement alliant efficience, qualité de vie au travail et valeurs du service public

Axe 3 : Prévention et Sécurité au travail

La sécurité au travail est un axe prioritaire pour la collectivité.

Ces formations peuvent être certifiantes, habilitantes et/ou liées directement aux métiers exercés. Ces actions s'inscrivent dans la démarche globale de prévention des risques professionnels menée par la collectivité depuis plusieurs années.

Elles désignent toutes les actions de formation, information ou sensibilisation qui, au-delà d'être une réponse aux obligations réglementaires du code du travail, sont destinées à préserver la santé physique et/ou mentale et la sécurité des agents sur leur poste de travail et améliorer leurs conditions de travail.

Les résultats attendus sont les suivants :

- Conformité au regard des obligations réglementaires
- Diminution des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Amélioration des conditions de travail des agents

Pour 2021-2023, la collectivité renouvelera tout un ensemble de formations liées à la santé et sécurité au travail .

AXE 3

ACTIVITE CIBLE 1

L'HABILITATION ELECTRIQUE BS-BE

Les interventions réalisées sur ou à proximité des installations électriques font l'objet d'une réglementation précisée par le code du travail.

Des formations spécifiques permettent d'acquérir et entretenir les connaissances nécessaires à cette habilitation.

Des recyclages sont indispensables pour conserver ses habilitations.

AXE 3

ACTIVITE CIBLE 2

GESTES ET POSTURES

PRAP : Prévention des Risques liés aux Activités Physiques.

Notre vie professionnelle est faite de gestes et de postures qui reviennent plusieurs fois par jour, qui sollicitent plus ou moins l'organisme, qui impactent plus ou moins durablement la santé. Les formations Gestes et Postures font prendre conscience des risques, de la réglementation et des solutions qui existent.

Cette formation enseigne aux agents comment appliquer les bons gestes et adopter les bonnes postures au travail et vise, par le biais de la prévention, la prise de conscience par les agents de l'importance, des conséquences et des impacts sur la santé des risques au travail

Public visé : Agents de crèche, agents du nettoyage, tout agent amené à porter des charges...

AXE 3

ACTIVITE CIBLE 3

GESTION DU STRESS

Cette formation s'inscrit dans le cadre de la prévention des Risques PsychoSociaux (RPS). Elle vise tous les agents souhaitant gérer leur stress afin de

mettre en œuvre un processus de gestion des émotions :

-Réguler le stress professionnel :

-Gérer ses émotions : Les compétences émotionnelles en pratique : identifier, décoder et réguler ses émotions.

AXE 3

ACTIVITE CIBLE 4

CONDUITES A TENIR EN CAS D'URGENCE MEDICALES AVEC LES ENFANTS DE 3 MOIS A 6 ANS

La collectivité souhaite qu'un maximum d'agents travaillant dans les crèches du territoire soient formés aux gestes de premier secours à effectuer sur des enfants en cas d'incident.

AXE 3

ACTIVITE CIBLE 5

MANIPULATION DES EXTINCTEURS

La formation à la manipulation des extincteurs permettra aux agents de la collectivité à savoir utiliser dans de bonnes conditions un extincteur sur un début d'incendie tout en respectant les règles de sécurité.

AXE 3

ACTIVITE CIBLE 6

PSC1/SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

La formation Prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1) est une formation d'une journée (7h), qui permet d'apprendre des gestes simples à travers des mises en situation : comment prévenir les secours, protéger une victime, quels gestes effectuer en attendant l'arrivée des secours, etc.

La formation SST sauveteur secouriste du travail s'adresse aux agents qui souhaitent s'investir en tant que secouriste au sein de la collectivité. Elle dure 2 jours et l'agent SST doit suivre une actualisation de ses connaissances tous les 2 ans (sur 1 journée).

L'objectif de ces formations étant de disposer sur chaque site de la CCPG un agent formé sauveteur secouriste du travail qui soit en mesure d'intervenir en cas d'accident

AXE 3

ACTIVITE CIBLE 7

FORMATION PREALABLE OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS DE PREVENTION ET RECYCLAGE

Les agents identifiés « assistant de prévention » doivent suivre une formation préalable obligatoire d'une durée de 5 jours.

Après une année de pratique, l'assistant de prévention doit suivre des formations continues obligatoires pour actualiser ses connaissances pendant 2.5 jours.

Axe 4 : Développement des Compétences Métiers

1 – LES METIERS SUPPORTS

Certaines activités cibles nécessiteront d'être précisées dans un second temps en termes d'objectifs et de résultats attendus.

AXE 4

ACTIVITE CIBLE 1

FINANCE- PROCEDURE BUDGETAIRE – GESTION FINANCIERE – FISCALITE ET OPTIMISATION FINANCIERE

Pour les agents en charge des finances ou pour les chefs de service qui doivent élaborer leur budget. L'objectif est de maîtriser la procédure budgétaire et acquérir les fondements de la technique comptable

AXE 4

ACTIVITE CIBLE 2

COMMANDE PUBLIQUE et RH

L'évolution permanente en matière réglementaire nécessite une actualisation constante. La Direction souhaite donc poursuivre le développement des expertises professionnelles de ses agents autour de thématiques relatives à l'actualité jurisprudentielle, l'évolution législative et réglementaire.

AXE 4

ACTIVITE CIBLE 3

TECHNIQUES ET OUTILS DE COMMUNICATION

Soucieuse d'être en phase avec les évolutions sociétales, la direction a identifié l'enjeu lié au basculement vers le numérique et ses nouveaux usages de communication.

Une formation à :

- La stratégie de communication : la communication interne
- La communication institutionnelle
- Au droit de l'internet et la communication web
- Enjeux de la communication territoriale
- Au développement de la créativité

à destination de ses rédacteurs de supports de communication est envisagée.

2 – LES METIERS TECHNIQUES

Certaines activités cibles nécessiteront d'être précisées dans un second temps en termes d'objectifs et de résultats attendus.

AXE 4

ACTIVITE CIBLE

GESTION D'UN RESEAU INTERCOMMUNAL DES BIBLIOTHEQUES

- Initiation à la gestion d'une bibliothèque
- La bibliothèque service public : contexte et missions
- Biblio Gard portail interactif de la DLL
- SCRIB : découvrir et saisir
- Travailler ensemble en réseau : Les partenaires sur le territoire

AXE 4

ACTIVITE CIBLE

PETITE ENFANCE - OFFRIR UN SERVICE PUBLIC DE QUALITE

La collectivité est engagée pour le développement et l'adaptation des compétences des agents travaillant au service Petite Enfance afin de garantir un service de qualité aux usagers.

Le rôle et les missions de l'EJE

Fonction d'accueillante dans un LAEP

L'accompagnement à la fonction parentale

La bientraitance en EAJE

L'animation d'un atelier motricité en EAJE

Les relations entre parents et professionnels de l'enfance (0 à 3 ans)

Les activités apaisantes et posture de l'adulte

Attachements, séparations et retrouvailles

Les transmissions en EAJE

L'observation un outil d'observation

L'accueil et l'intégration d'un enfant en situation d'handicap en EAJE

La place et la conscience du corps dans la relation au tout petit

La lecture le chant pour les tout-petits (0 à 3 ans)

Les phrases d'opposition du jeune enfant

L'activité jardinage en structure petite enfance : l'éveil du tout petit à la nature

Le conte comme outil d'animation

La connaissance et l'accompagnement de l'enfant de 0 à 3 ans

La création d'un tapis de lecture : une animation à voix haute et de comptines

L'atelier pâtisserie pour enfants ou personnes âgées

L'éducation au goût : le plaisir comme moteur de l'équilibre alimentaire

Cuisine satellite en liaison froide : application de la méthode HACCP

AXE 4**ACTIVITE CIBLE****LOGICIELS METIERS**

Les logiciels métiers sont régulièrement mis à jour, aussi, il convient de former les agents (Métiers SIG, Urbanisme, comptabilité, RH, Service PE...) pour une optimisation et une efficacité du travail.

AXE 4**ACTIVITE CIBLE****URBANISME**

L'instruction des demandes d'urbanisme demande de nombreuses formations pour une montée en compétence et un service rendu optimal.

Axe 5 : Développement des Compétences Transversales

AXE 5

PREVENTION DES RISQUES JURIDIQUES

ACTIVITE CIBLE 1

L'évolution permanente en matière réglementaire nécessite une actualisation constante dans plusieurs domaines du droit.

- Identifier et anticiper les sources de contentieux et les situations de risque juridique en matière de marché public, MAPA, subventions, politique d'achat, de contrats d'assurance...
- Adapter les réflexes de contrôle et d'alerte indispensable à la conduite d'une action publique locale sécurisée
- Journée d'actualité juridique pour permettre l'étude de points particuliers relatif à l'encadrement et à l'organisation des services juridiques, en fonction de l'actualité réglementaire et juridique

AXE 5

GERER UN PROJET COMPLEXE

ACTIVITE CIBLE 2

La gestion de projet est une démarche visant à structurer, assurer et optimiser le bon déroulement d'un projet, le plus souvent à très fort enjeux, nécessitant une planification fine dans le temps mais également et surtout l'intervention de très nombreuses parties prenantes. Ce déroulement passe nécessairement par la nomination et la responsabilisation d'un directeur de projet, dont le rôle est de suivre les enjeux opérationnels et financiers, mais également de mettre en œuvre les compétences et outils d'analyse, de planification, de maîtrise des risques, tout en conciliant les intérêts des parties prenantes.

Objectifs

- Définir les facteurs de complexité d'un projet
- S'appropriier les outils de pilotage d'un projet complexe
- Prendre en compte la gestion des risques, évaluation et analyse stratégique

Le contenu

Le diagnostic et la définition de la complexité du projet

- Analyser l'environnement
- Identifier les facteurs de complexité et les interactions
- Mesurer les risques dans les projets complexes / identifier les leviers

La planification du projet et son pilotage

- Le découpage et l'ordonnancement du projet au regard du diagnostic
- Les outils de planification spécifiques pour accroître l'agilité
- La gouvernance du projet et l'accompagnement de l'équipe projet

La gestion des risques et des obstacles

- Processus et stratégies de réponses pour réduire les impacts
- Transformer les obstacles en opportunités / innovations

AXE 5

ACTIVITE CIBLE 3

BUREAUTIQUE ET UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

La Collectivité souhaite poursuivre son accompagnement auprès des agents en encourageant la maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

La mise en œuvre des formations en informatique et bureautique répond par ailleurs à une forte demande des agents.

Ces actions visent à augmenter la compétence de tous les agents sur les outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint et Outlook. De l'initiation pure jusqu'au niveau confirmé, les groupes homogènes appréhendent et s'approprient les différents outils du système d'exploitation et des logiciels.

Résultats attendus :

- Savoir maîtriser les outils mis à la disposition de chaque agent
- Obtenir une meilleure efficacité au travail.

Axe 6 : Accompagnement des Parcours et de l'Evolution Professionnelle

Conformément au dispositif de formation tout au long de la vie instauré par la loi de février 2007, tout agent s'inscrit dans un parcours de formation tout au long de sa carrière.

Le plan de formation et de développement des compétences vise ainsi à favoriser la progression et l'évolution des compétences des agents à chaque étape de leur carrière.

L'accompagnement des parcours professionnels constitue un enjeu fort pour la collectivité.

- Au niveau individuel, il contribue à maintenir la dynamique de carrière, le développement professionnel et stimule de fait la motivation.
- Au niveau collectif, il représente un levier de management d'autant plus efficace qu'il appuie la logique d'organisation des services. De plus, la mutualisation amènera les agents à devoir s'adapter à de nouveaux modes de fonctionnement.

Véritable enjeu d'efficacité de l'organisation, l'accompagnement à la mobilité devient en outre un thème prioritaire pour la collectivité. La Loi du 03 août 2009 avait amorcé la modernisation des pratiques et l'incitation aux mobilités, les agents sont de plus en plus invités à devenir des acteurs de leur parcours et de leur carrière pour répondre aux enjeux de performance économique, sociale et organisationnelle.

Les métiers évoluent, les aspirations professionnelles également, la mobilité peut être la clé de voûte des parcours des agents ; la collectivité doit être en capacité d'offrir à chaque agent des perspectives de carrière plus riches et plus diversifiées mais aussi afin d'assurer la qualité, la continuité et l'adaptabilité du service public.

AXE 6

ACTIVITE CIBLE 1

LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS-CERTIFICATION

La préparation concours/examen permet aux agents d'acquérir la méthodologie des épreuves écrites et orales demandées lors du concours.

AXE 6

ACTIVITE CIBLE 2

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

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

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

- d'évoluer sur son emploi ;
- de postuler à un autre emploi ;
- de changer de métier ;
- de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;

- mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.

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

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

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

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

Procédure : La validation des acquis de l'expérience peut être dispensée en cours de carrière à l'initiative de l'agent. Elle est accordée au titre du CPF si l'agent en demande le financement. La demande de congé doit être formulée 2 mois au moins avant la date de début des épreuves de VAE. Elle doit préciser le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates de début et de fin ainsi que la nature des épreuves et les coordonnées de l'organisme et éventuellement une demande de prise en charge financière. A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter, et, le cas échéant, répondre à la demande de prise en charge. En cas de refus du congé, la décision doit être motivée. Le congé pour VAE est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission paritaire compétente.

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

AXE 6

ACTIVITE CIBLE 3

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Définition et objectif :

- Le compte personnel de formation (CPF) est un des deux composants du compte personnel d'activité (CPA) que tout salarié a la possibilité de créer sur le portail internet moncompteactivite.gouv.fr. Le compte d'engagement citoyen (CEC) est l'autre compte qui matérialise la reconnaissance de l'engagement citoyen comme source de droits à la formation.
- Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet à l'agent d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli pour :
 - Accéder à une qualification (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle)

- Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle (future mobilité, promotion,)
- Préparer une reconversion (prévention d'une inaptitude attestée par le médecin de prévention)
 - Les formations obligatoires ainsi que celles liées aux fonctions exercées sont donc exclues du CPF
 - Le CPF peut se combiner avec un congé de formation personnelle, un congé pour la validation des acquis de l'expérience, un bilan de compétences ou un compte épargne temps
 - Les droits du CPF sont attachés à l'agent et non à l'employeur = portabilité des droits
 - Le CEC peut être utilisé soit pour l'activité liée à l'engagement citoyen soit pour compléter les droits relevant du CPF. Les droits acquis en euros au titre du CEC peuvent à cette fin être convertis en heures à raison de 12 € pour une heure.

Un des enjeux est d'assurer le maintien de l'employabilité et la sécurisation des parcours professionnels et donc de soutenir les projets d'évolution professionnelle relevant **d'une activité principale**, prioritaires aux actions d'une activité accessoire ;

Le principe :

- Tous les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les agents contractuels de droit privé ou public, occupant un emploi permanent ou non permanent, à temps complet ou partiel, en CDD ou CDI bénéficient :
 - Chaque année d'un crédit d'heures de 25 heures de formation dans la limite de 150 heures
 - Et par exception, les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau 3 (CAP, BEP) : 50 heures par an dans la limite de 400 heures
 - un crédit d'heures supplémentaires de 150h est accordé en fonction du projet qui vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (avis du médecin de prévention)

A compter du 1er janvier 2020, la portabilité des droits acquis au titre du CPF est consacrée en cas de mobilité du secteur privé/public. Ainsi, les droits acquis en euros au titre d'une activité relevant de l'article 6323-3 du code du travail peuvent être convertis en heures, suite à un recrutement dans la fonction publique. Dans ce cas, la conversion en heures s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros. En cas de mobilité du secteur public vers le privé, les droits acquis en heures, au titre de l'article 22 quater de la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983, peuvent être convertis en euros. La conversion s'effectue à hauteur de 15 euros pour une heure.

- Le CPF d'un agent détaché est géré par l'organisme d'accueil
- Le CPF d'un agent mis à disposition est géré par l'organisme d'origine (sous réserve d'autre disposition dans la convention)
- Pour les agents à temps non complet, le prorata temporis est appliqué (les temps partiels sont assimilés aux temps complets) .
- Les heures sont acquises au terme d'une année de travail révolu.
- Les périodes prises en compte pour le calcul des droits sont : périodes en activité. L'agent en disponibilité n'acquiert pas de droit.
- * Il peut être anticipé des droits non encore acquis, dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des 2 années qui suivent sa demande, sous réserve d'une convention spécifique.

Les conditions d'octroi ou de refus :

- L'alimentation des droits sur le portail internet moncompteactivite.gouv.fr a été effectuée par le service RH* conjointement avec la caisse des dépôts et consignations en 2018. A chaque début d'année, les comptes seront alimentés automatiquement par la déclaration des informations via la N4DS, et actualisés par le SRH pour la décrémentation des heures CPF utilisées en N-1.
- L'agent peut consulter ses droits sur son compte personnel moncompteactivite.gouv.fr.
- Le CPF ne peut être mis en œuvre qu'à l'initiative de l'agent, après accord de l'autorité territoriale. Il doit présenter par écrit un projet d'évolution professionnelle (nature, calendrier, financement de la formation,..)
- L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour répondre à la demande de l'agent (réponse écrite).
- Le choix de l'action est arrêté par convention entre l'agent et l'autorité territoriale.
- L'employeur peut refuser une demande de CPF pendant deux années successives. A l'issue de ces deux refus, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions équivalentes organisées par le CNFPT.
- L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle des connaissances et des compétences (article L6121-2 du code du travail). En cas de nécessités de service, elle peut être différée dans l'année qui suit la demande

Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant une des instances paritaires représentatives compétentes.

Au bout de deux refus pendant deux années consécutives, le rejet de la troisième demande ne pourra être prononcé qu'après avis de ces instances

AXE 6

ACTIVITE

CIBLE 4

SAVOIRS DE BASE ET REMISE A NIVEAU

Proposer aux agents un parcours de formation adapté leur permettant d'être plus à l'aise et autonomes dans les situations simples de la vie courante et de la vie professionnelle, de mieux communiquer, de se former et de pouvoir envisager une évolution professionnelle.

Le choix pédagogique d'une approche par les compétences permet d'ancrer les apprentissages dans les pratiques professionnelles et offre l'avantage d'individualiser le parcours de formation de chaque agent en l'adaptant à son niveau.

-Pour l'agent : gagner en autonomie, reprendre confiance en soi, acquérir de nouvelles compétences, prendre des initiatives.

-Pour la collectivité : Apprendre à travailler en transversalité, avoir une meilleure organisation, diminuer les incidents.