

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le



ID : 042-214201865-20250702-DEL_2025_056-DE

PLAN DE FORMATION

VILLE ET CCAS DE RIVE DE GIER



SOMMAIRE

I.	ELEMENTS DE RAPPEL ET DE CONTEXTE	2
1.	Le cadre juridique du Plan de Formation	2
2.	La formation, un levier pour le développement des compétences	2
3.	Des objectifs clairs	3
4.	La méthodologie employée :	3
II.	PROPOSITION DE PLAN DE FORMATION 2025 - 2027	4
1.	Prévention et sécurité au travail	5
2.	Développer les compétences managériales.....	5
3.	developper les competences metiers et Professionnaliser les équipes au profit de la qualité du service public	6
4.	Developpement des compétences transversales.....	7
5.	accompagnement des parcours et de l'EVOLUTION PROFESSIONNELLE	7
III.	Mise en œuvre du plan de formation.....	8
IV.	ANNEXES.....	9
	Annexe 1 – la notion de formation statutaire obligatoire.....	10
	Annexe 2 - Les autres catégories d'action de formation.....	13
	Annexe 3 – le compte personnel de formation.....	15
	Annexe 4 - Les concours et examens professionnels	16
	Annexe dernière : les références.....	16

I. ELEMENTS DE RAPPEL ET DE CONTEXTE

La formation des agents est un enjeu décisif dans la gestion des personnels car elle leur permet de progresser fonctionnellement, de s'adapter à l'évolution de leurs métiers ou à leur environnement, tout en permettant à l'autorité territoriale d'utiliser au mieux les ressources internes pour faire face aux changements du monde professionnel.

Les collectivités territoriales ont l'obligation de définir les actions de formation nécessaires pour répondre à leurs objectifs à moyen terme.

1. LE CADRE JURIDIQUE DU PLAN DE FORMATION

L'élaboration du plan de formation constitue une obligation qui trouve sa source dans les lois du 26 janvier 1984 relative à la Fonction Publique Territoriale, codifiée à l'article xxx du CGFP, et du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

Le plan de formation doit être transmis au :

- comité social territorial pour avis ;
- CNFPT pour l'exploitation des données et la production d'une offre régionale de formation.

Au-delà de l'obligation réglementaire, le plan de formation contribue à :

- la mise en œuvre des projets des élus ;
- la cohérence entre orientations de la collectivité et projets des services ;
- l'articulation entre projets des services et projets des agents.

Disposer d'un plan de formation permet de rationaliser le système de formation, d'arbitrer et de fixer des priorités à court ou moyen terme.

Le plan de formation sera complété sur certains aspects par le règlement intérieur de la commune, et notamment : indemnisation des déplacements en formation.

2. LA FORMATION, UN LEVIER POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

La formation est un des outils de la gestion des compétences en permettant d'acquérir, de maintenir, de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions au quotidien, sachant que ce dernier est mouvant et en perpétuelle évolution :

- Savoirs de bases et savoirs numériques
- Émergence de métiers nouveaux et / ou intégration dans le quotidien de nouveaux objectifs
- Mise en place de compétences nouvelles
- Exigence accrue des usagers–citoyens en termes de proximité et de qualité de service (ex : gestion des publics difficiles, ...)
- Rationalisation, voire raréfaction des moyens budgétaires (achat public,
- Évolution des politiques publiques, modification du cadre législatif et réglementaire (transition écologique, achats publics...)
- Reclassement des agents et préparer ces derniers à l'évolution professionnelle souhaitée / subies

Le service public doit en permanence adapter ses missions et ses services. Il en résulte une nécessité d'adaptation et de développement des compétences des agents d'abord pour préserver leur santé (notamment les agents sur métiers physiques) et, parfois aussi leur sécurité face à des publics parfois compliqués.

L'objectif est de pouvoir préserver la santé des agents et/ou leur sécurité face au public. La formation constitue donc une opportunité, pour la collectivité, de mieux gérer et anticiper ses ressources humaines en permettant 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.

L'agent est, dans cette organisation, l'acteur principal de sa carrière et de son parcours professionnel :

- en permettant d'exercer avec une meilleure efficacité les fonctions confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions de service,
- en favorisant le développement des compétences et la définition de leur projet professionnel.

La formation repose désormais les principes suivants : l'individualisation des besoins et des parcours de formation et la professionnalisation des métiers, au regard des besoins du service et de l'emploi.

3. DES OBJECTIFS CLAIRS

Le présent plan de formation est construit autour d'objectifs et de principes qui s'articulent entre eux.

Le plan de formation est ce document prévisionnel en ce qu'il permet de

- Définir la politique de formation de la collectivité ;
- Adapter les compétences des agents à l'évolution du service public ;
- Accompagner la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) ;
- Favoriser l'évolution professionnelle des agents.

Il ne s'agit pas d'une compilation de toutes les demandes de formation mais de l'identification de priorités formatives recensées dans la collectivité ou vers lesquelles la collectivité et ses agents vont tendre dans les années à venir. La formation est alors au service de la réalisation des grands enjeux stratégiques de l'organisation tout en conservant les principes suivants :

- l'égalité d'accès pour l'ensemble des agents ;
- la formation dans sa globalité, depuis la préparation aux concours et examens professionnels jusqu'aux formations de perfectionnement ;
- l'articulation entre parcours professionnel et formation,
- la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La clarification des actions de formation professionnelle permet :

- Clarifier les besoins d'évolution des agents (adaptation immédiate au poste de travail, évolution prévisible des emplois, développement des compétences)
- Prioriser les demandes des agents au regard des possibilités (budgétaires notamment)

4. LA METHODOLOGIE EMPLOYEE :

Les chefs de service ont été invités à recenser les besoins en formation des agents placés sous leur responsabilité. Des informations ont également été collectées lors des entretiens professionnels des agents et/ou les responsables de service au cours de l'année ; elles ont fait émerger des besoins et ont contribué à la définition des axes du plan de formation.

Le plan de formation résulte ainsi d'une analyse des besoins des services au regard des orientations de la collectivité.

A ce travail interne de recensement des besoins depuis le terrain, doit être intégrée une dimension externe non négligeable : notre collectivité (Ville et CCAS) est comme toutes les collectivités françaises, impactées par

- Un contexte financier et budgétaire contraint

- La baisse de la cotisation versée au CNFPT depuis plusieurs années et la diminution du financement de l'apprentissage a entraîné une réduction de l'offre de formation
- L'évolution des modalités d'arbitrage par le CNFPT des demandes de formation adressées par les collectivités (fin de l'attribution d'un nombre de jours de formation annuel par collectivité et avènement d'une réflexion par projets de formation à prioriser) ;
- Le nombre de refus du CNFPT à de multiples demandes d'inscriptions en formation, en raison des difficultés à trouver des formateurs dans certaines thématiques et du fort taux d'absentéisme des stagiaires ;
- La généralisation progressive de la dématérialisation (des inscriptions, des formations, avec les difficultés que cela peut engendrer : illettrisme, problèmes de connexion en raison du grand nombre d'agents utilisant le réseau du CNFPT...);
- Le vieillissement d'une partie du personnel communal, sensible dans certains secteurs, pouvant être confronté à des situations de santé nécessitant un repositionnement professionnel ;
- La fonction managériale en mutation.

Dans le cadre de la réintégration du 2^{ème} étage, pour pallier les incidences de l'accroissement de formations à distance (tels que certaines formations d'intégration, de professionnalisation et les positionnements préalables à l'entrée en préparation concours/examen), la DSI a recouvré une salle de formation informatique collective et une salle de formation individuelle à disposition des agents. De même, la possibilité de prêt d'ordinateurs, assistance en cas de difficulté de connexion, création d'adresses mails professionnel pour chaque agent...

// PROPOSITION DE PLAN DE FORMATION 2025 - 2027

Face aux mutations du monde actuel et au relèvement continu des exigences de nos métiers, la montée en compétence de tous est un enjeu décisif.

Les formations visent donc à ce titre à permettre à chacun de s'épanouir dans son métier, de pouvoir progresser professionnellement tout en surmontant les obstacles liés aux transformations que nous rencontrons.

Ce nouveau plan de formation, synthétise les ambitions portées par la municipalité depuis trois ans.

Aux côtés des enjeux traditionnels des connaissances-métiers et des formations obligatoires, il faut ajouter les perspectives offertes par ce plan dont celles de mieux comprendre les questions de la transition, de la mise en œuvre du projet de ville durable et de donner aux encadrants des outils nouveaux pour manager avec discernement, bienveillance et professionnalisme.

Les principales orientations stratégiques de la collectivité se définissent comme suit :

- Développer la culture du management, intégrant la révolution au/du travail (télétravail et numérique notamment)
- Développer la qualité de vie au travail ;
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes et lutter contre les discriminations ;
- Mettre en œuvre la transition vers une ville durable ;
- Conforter les savoirs fondamentaux (savoirs de bases et savoirs numériques)

Au regard de ces orientations et du recueil des besoins réalisés auprès des services, le plan de formation triennal s'articule autour de 5 axes :

1. Prévention et sécurité au travail
2. Développer les compétences managériales
3. Développer les compétences métiers et professionnaliser les équipes au profit de la qualité du service public
4. Développement des compétences transversales

5. Accompagnement des parcours et de l'évolution professionnelle

1. PREVENTION ET SECURITE AU TRAVAIL

La sécurité du travail est une obligation de l'employeur et participe de conditions de travail adaptées ; il s'agit donc de :

- Former les agents au travail en sécurité : l'utilisation des matériels et équipements nécessite de former les agents afin qu'ils soient en capacité d'intervenir en sécurité dans le respect des prescriptions :
 - Conduite en sécurité et permis : permis de conduire (hors permis B), CACES, autorisation de conduite selon les cas et les besoins des services
 - Intervention en proximité des réseaux : AIPR
 - Montage/démontage des échafaudages, travaux en hauteur et utilisation du harnais le cas échéant,
 - Habilitations électriques pour non-électriciens et électriciens, selon le niveau requis pour le poste et les missions
 - Formations gestes et postures selon les postes de travail
 - Protection de l'audition et de la vision
 - Appréhension des polluants (ex : particules fines), les connaître et savoir s'en prémunir et / ou protéger
 - Réglementation ERP (établissement recevant du public), manipulation des extincteurs et exercices d'évacuation incendie
 - Signalisation temporaire de chantiers, notamment sur voirie
 - Bucheronage en toute sécurité
 - Prévention du risque chimique (utilisation, stockages)
- Il est également essentiel de sensibiliser les agents aux risques professionnels
 - Formation de premiers soins en santé mentale
 - Formation aux risques psycho-sociaux (gestion des interactions / relations interpersonnelles au sein des services, violences verbales...)
 - Gestion du stress
 - Prévention des conduites addictives
 - Gestion des conflits au sens large et mobilisation des compétences psycho-sociales
 - Formation obligatoire des policiers municipaux : formations continues, d'entraînement, au tir, GTPI...
 - Hygiène alimentaire en restauration collective et portage de repas
- Former les acteurs de la prévention : la collectivité est engagée dans une démarche de prévention des risques professionnels. A ce titre, il est fondamental de permettre aux agents d'être acteurs de la prévention (en devenant/actualisant les compétences de sauveteurs secouristes du travail, assistants de prévention, en sensibilisant aux gestes qui sauvent ou aux règles en matière d'hygiène et sécurité, plus spécifiquement pour les membres de la FSSSCT) : PSC1, SST, PSSM

2. DEVELOPPER LES COMPETENCES MANAGERIALES

La fonction managériale étant en constante mutation, il est nécessaire d'accompagner les encadrants à plusieurs titres :

- Acquérir les fondamentaux du management :

- Doter les managers des connaissances utiles pour pouvoir encadrer au quotidien et missions des différents niveaux d'encadrement, notions de base sur le statut, rappel des droits et obligations des agents publics, techniques de conduite de réunion... ;
 - Sensibiliser les encadrants aux évolutions de la notion « travail » : techniques d'accompagnement au changement, prise en compte du développement du télétravail et de ses conséquences (management à distance, communication dématérialisée, enjeu du maintien d'un lien de proximité et de confiance) ;
 - Responsabiliser les managers : autonomie, prise d'initiative, savoir concilier expertise et polyvalence, lien entre autorité, responsabilité hiérarchique et responsabilisation ; rôle des managers dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité par les agents ;
- Professionnaliser le management des équipes : le management d'équipes nécessite de conforter les connaissances des encadrants :
 - Organiser le travail, concilier délégation et contrôle, savoir concilier l'expertise et la polyvalence, développer l'autonomie et la prise d'initiative
 - comprendre les enjeux et être capable de prendre du recul et de la hauteur (intégrer les problématiques rencontrées)
 - Conduire un entretien avec un agent en situation de fragilité ;
 - Animer les équipes, valoriser les compétences et évaluer les collaborateurs ;
 - Gérer les conflits entre agents, in situ ou à distance.
 - Développer les compétences managériales organisationnelles et stratégiques : la collectivité portant de nombreux projets, il est nécessaire de :
 - Développer les outils de suivi d'activité, de gestion du temps et les tableaux de bord ;
 - Améliorer la méthodologie de projet.

3. DEVELOPPER LES COMPETENCES METIERS ET PROFESSIONNALISER LES EQUIPES AU PROFIT DE LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC

La professionnalisation des agents vise à offrir un service public toujours plus qualitatif aux usagers. Cet enjeu induit d'accompagner les équipes à plusieurs niveaux :

- Conforter les compétences administratives et communicationnelles : l'accueil des usagers et de la diversité de leur situation, la communication orale et écrite en contexte professionnel sont des domaines de compétences à consolider :
 - Savoir communiquer dans son environnement professionnel : prise de parole avec méthode, gestion du stress, des usagers, et des situations difficiles...
 - Rédiger avec clarté : rédaction de courrier administratif, courriel, note...
- Poursuivre la professionnalisation des métiers territoriaux :
 - Accompagner les équipes éducatives et sociales : l'enfant occupe une place essentielle dans la politique municipale et il est fondamental de professionnaliser les agents (brevet d'aptitude aux fonctions d'animation (BAFA) et de direction (BAFD), connaissance et des enfants et des adolescents, journées pédagogiques ...). De même, les besoins croissants d'accompagnement social du public (seniors, jeunes, vulnérables) nécessitent de conforter les compétences des équipes, ce afin de maintenir un accueil social et un suivi de qualité, répondant aux besoins d'une population toujours plus fragilisée.
 - Développer les compétences juridiques et l'exercice des missions obligatoires : le contexte législatif et réglementaire étant mouvant, il est indispensable d'actualiser les connaissances pour sécuriser les pratiques afin d'être au fait des nouveaux textes et/ou jurisprudences en matière d'Etat civil et

élections, de commande publique, en droit des collectivités, assurance
urbanisme....

- développer l'utilisation et la connaissance des logiciels métiers, en doublant dès lors que cela est possible, la maîtrise de l'outil
- Professionnaliser les compétences techniques : l'hygiène des équipements municipaux, l'entretien technique des bâtiments, la sécurisation et la mise en place de manifestations, l'entretien de l'espace public et des espaces verts requièrent d'adapter les pratiques aux évolutions techniques et environnementales dans un souci de développement durable
- Sensibiliser les agents aux mutations du service public et aux grandes causes :
 - la lutte contre les violences faites aux femmes et intrafamiliales,
 - la lutte contre les discriminations,
 - la prévention et la détection de l'enfance en danger,
 - L'accompagnement de la parentalité,
 - l'inclusion des personnes en situation de handicap,
 - l'économie sociale et solidaire,
 - les démarches écoresponsables ou encore la lutte contre le gaspillage et pour l'équilibre alimentaire

4. DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES TRANSVERSALES

- La culture numérique qui doit se traduire dans nos pratiques : maîtrise des outils bureautiques et de la messagerie, maîtrise des logiciels métiers, culture et usagers numériques
- Le rapport à l'autre sur l'espace public : les personnels municipaux sont en 1^{ère} ligne pour prévenir la radicalisation violente, protéger le principe de laïcité, et prévenir ou apaiser les paroles et les actes en adaptant une communication efficace et professionnelle
- La gestion de projets et la relation aux partenaires
- La formation interne et le tutorat en interne des nouveaux collègues

5. ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS ET DE L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Il s'agit d'agir à chaque étape de la vie professionnelle des agents :

- Faciliter la prise de fonction des agents par l'acquisition des compétences clés :
 - Connaître l'environnement professionnel et les bases du statut de la fonction publique : formation d'intégration, initiation à la culture territoriale et au statut, appréhension des logiciels métiers utilisés en mairie (webdelib, maarch, CIRIL finances et RH (avec notamment le portail SMD), et plus généralement l'accès au portail SITIV.
 - Asseoir les compétences numériques : formations informatiques et bureautiques, certification Pix ;
 - Accompagner la prise de poste : formation

ns initiales aux compétences métiers ;

- Exercer son rôle de tuteur avec efficacité : formation des tuteurs d'apprentis ;
- Gagner en efficience au quotidien : organisation du travail, gestion du temps et des priorités.

- Accompagner les évolutions de carrière dans une logique de GPEEC :

- Faciliter l'exercice des missions et les parcours professionnels (rem mathématiques) ;
 - Encourager l'évolution professionnelle et mettre en adéquation grades et fonctions exercées (préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale) ;
 - Accompagner la mobilité et le reclassement pour faciliter la transition professionnelle (aide à l'orientation et à l'évolution professionnelle, ateliers individuels de périodes préparatoires au reclassement (PPR) , immersions dans les services, découverte des métiers administratifs...);
 - Accompagner les fins de carrière (reclassement, reconversion...)
- Accompagner l'exercice des fonctions syndicales : acteurs de la vie du service public local, la mission des partenaires sociaux est indispensable pour leur permettre de contribuer au débat qui est au cœur du dialogue social. A ce titre, ce plan confirme et conforte les moyens dédiés à l'exercice de cette mission.

///. MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

Pour la mise en œuvre du plan de formation, différents outils sont utilisés :

- Des outils statutaires (formations d'intégration, de professionnalisation au premier emploi, professionnalisation tout au long de la carrière, professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, formations de perfectionnement).
- Des formats de formation multiples : en présentiel, à distance, mixtes (alliant présentiel et temps de travail à distance), sous forme de Webinaires, de MOOC ou d'espaces collaboratifs.
- Des dispositifs à caractère individuel ou personnel : compte personnel d'activité, congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé de formation professionnelle, conseil en orientation professionnelle, accompagnement personnalisé...

Pour former les agents, les modalités d'organisation sont multiples : formations inter, intra, internes et en union de collectivités. Les formations internes se sont développées ces dernières années et ont permis de former les agents dans le domaine de l'hygiène (méthode HACCP), de la prévention (PSSM) et de l'animation (équipes périscolaires).

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le



ID : 042-214201865-20250702-DEL_2025_056-DE

IV. ANNEXES

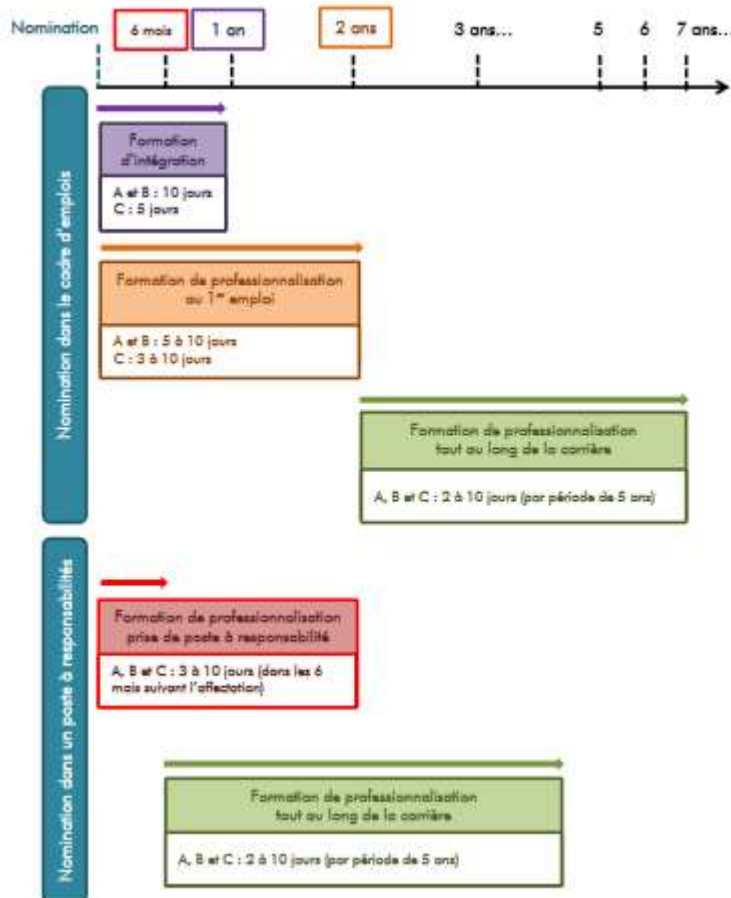
Annexe 1 – la notion de formation statutaire obligatoire

Elles sont de deux types :

- la formation d'intégration, qui doit être suivie obligatoirement pendant l'année de stage précédent la titularisation dans un nouveau cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.
- la formation de professionnalisation qui intervient à des moments clés de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES





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 concerne tous les fonctionnaires de catégorie A–B–C nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours. 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 et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de 5 jours ou 10 jours en fonction du cadre d'emplois et pour tous les cadres d'emplois, elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination (année de stage) et conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

La formation de professionnalisation 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'emplois. Elle doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

Catégorie	Durée minimum	Durée maximum
A	5 jours	10 jours
B	5 jours	10 jours
C	3 jours	10 jours

Une dispense peut être demandée au CNFPT pour des formations suivies antérieurement, en lien avec le poste de travail.

La formation de professionnalisation tout au long de la vie

Elle 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.

La durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière est comprise entre 2 et 10 jours, pour tous les cadres d'emplois, par période de 5 ans.

En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours. La 1^{ère} période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.

La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du Comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation de 3 (durée minimum) à 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. A 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.

Annexe 2 - Les autres catégories d'action de formation



La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

- *Le congé de formation professionnelle* 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 publics effectifs et aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 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 période de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, 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 perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- *La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)* permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans 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 validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

- *Le bilan de compétences* : Tout agent ayant 10 ans de services effectifs 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.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence étant d'au moins 5 ans.

- **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...

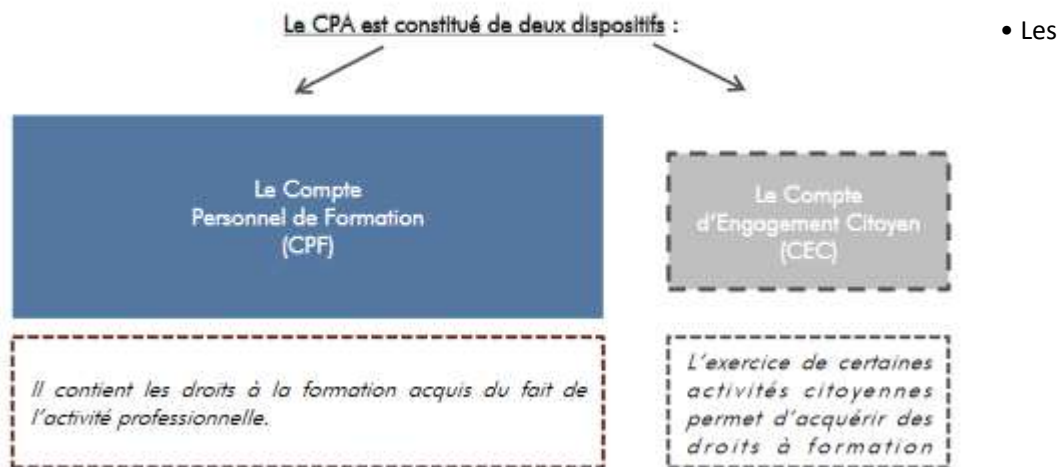
A chaque agent correspondent des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

- **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.
- **Le compte personnel d'activité** est un droit universel pour les fonctionnaires et agents publics, portables au sein de la fonction publique et entre les secteurs privés et publics.

Le compte personnel de formation (CPF)	Le compte d'engagement citoyen (CEC)
<p>Il permet d'obtenir 25h de formation / an dans la limite de 150 h. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification : 48h/an dans la limite de 400 h. Il permet de préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle qui peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.</p>	<p>Il permet d'obtenir des droits à la formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par l'agent, à raison de 20h/an dans la limite de 60 h. Les profils concernés sont les réservistes militaires, pompiers volontaires, réservistes communaux de sécurité civile, bénévoles d'association, maîtres d'apprentissages.</p>

Annexe 3 – le compte personnel de formation

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.



formations éligibles sont **UNIQUEMENT** les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale),
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens...

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

- Pendant la formation suivie au titre du CPF : les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service. Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

Les demandes doivent être formulées en septembre de chaque année, au moment de la préparation budgétaire.

Annexe 4 - Les concours et examens professionnels

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

C'est 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.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence tous les 2 ans.

Les frais de repas et de déplacement peuvent être pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session tous les 2 ans

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.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou de la 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** équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription 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 socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment 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.

Dans le cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

Annexe dernière : les références

- le code général des collectivités territoriales

-le code général de la fonction publique notamment ses articles L115-4 L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21

à L422-35, L423-10.

Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,

- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,

- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.
- la circulaire NOR :MCT/B/07/00047C OBJET : Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le



ID : 042-214201865-20250702-DEL_2025_056-DE