

Extrait des délibérations du conseil communautaire de la communauté des communes du centre-ouest

**Objet : Plan de formation**

Séance du 12 octobre 2022

2<sup>ème</sup> convocation

Délibération n° 71

**Nombre de conseillers**

En exercice : 40

Présents : 10

Absents : 30

Votants : 13

- dont « pour » : 13

- dont « contre » : 0

- dont abstention : 0

Le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Centre-Ouest, convoqué le 08/10/ 2022 s'est réuni sous la présidence de M. Saïd Maarifa IBRAHIMA, dans les locaux de la 3CO le mercredi 12 octobre 2022 à 16 heures.

**Présents :**

ABDOU ELOIHIDE Dhatia, ATTIBOU Zainati, IBRAHIMA Saïd Maarifa, MADI OUSSENI Mouhamadi, MOUHAMED MROUDJAE Issoufa, MROIVILI Mouhamadi Moindjie, RAMA Ahmed, RIDHOI Zainabou, SAID Mariame, YSSOUMAIL Ahamadi.

**Absents :**

BOINA M'ZE salim, CHANRANI Daoudou, SAID-SOUFFOU Soula, AHMED COMBO Papa, ALLAOUI Mohamed, BOINAHERY Ibrahim, MDALLAH Anlamati, AMBDI Youssouf, CHANFI Bibi, ABDOU COLO Nassuhati, BOINAIDI Habachia, ABDALLAH Houssamoudine, ABDALLAH Oidhuati, DIGO Popina, HALIDI Hadidja, , MROIVILI MOILIM Amina, ABDOU Mohamed, Mohamed Zainaba, ABDOURAHAMANE Céline, Bacar Soilihi Inchat, Adam Ahmed, BOURA Zaounaki Fatima, Issoufi Ramadan, Madi Fatima, NOUDJOUR Madi Assani, Siaka Ahamada, MOHAMED Bacar, SOUMAÏLI Mhamadi, YSSOUFI Chaïdati, Abdou Fatima,

**Absents représentés :**

BOINA M'ZE Salim représenté par ABDOU ELHOIDE Dhatia,

CHANRANI Daoudou représenté par IBRAHIMA SAID Maarifa,

SAID-SOUFFOU Soula représenté par MROIVILI Mouhamadi Moindjie

**Secrétaire de séance :** ABDOU ELOIHIDE Dhatia

Le président rappelle que s'agissant d'une 2<sup>ème</sup> convocation, le conseil communautaire peut valablement délibérer sans condition de quorum ([articles L. 2121-10 à L. 2121-12](#) du CGCT).

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,

**Vu** le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

**Vu** les Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

**Vu** le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 07 octobre 2022,

**Considérant ce qui suit :**

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils etc...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Décide**

- D'instituer le plan de formation selon le dispositif en annexe.
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser M le président à signer tout acte y afférent ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 01/11/2022.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022

Reçu en préfecture le 17/10/2022

Affiché le

ID : 976-200059871-20221012-0085\_2022-DE



**Fait et délibéré le 12/10/2022**  
**Ont signé les membres présents**  
**Pour extrait conforme au registre**

Signé par : Said Maanrifa IBRAHIMA  
Date : 14/10/2022  
Qualité : President



# PLAN DE FORMATION 2023/2025 DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CENTRE-OUEST (3CO)

# **SOMMAIRE**

## **I) Dispositifs du Plan de Formation**

- 1- Cadre juridique du Plan de Formation
- 2- Le cycle de vie du Plan de Formation
- 3- L'architecture des actions de formation

## **II) Orientations du plan de formation 2023-2025**

- 1- Les formations projetées pour répondre aux besoins de l'epci
- 2- Les formations à la demande des agents

## **III) Lieux de formation**

## **IV) Prise en charge des frais de formation**

## **V) Plafond du nombre de jours de formation**

## **I) LES DISPOSITIFS DU PLAN DE FORMATION**

### **1- Le cadre juridique du Plan de Formation**

**La loi du 12 juillet 1984** précisait que les collectivités territoriales établissaient un Plan de formation qui prévoyait les projets d'actions de formation correspondant aux objectifs à moyen terme pour la formation des agents.

**La loi du 12 juillet 1984** modifiée par la loi **du 19 février 2007 n°2007-209** relative à la Fonction publique territoriale a profondément modifié les modalités de la formation professionnelle des agents territoriaux. Elle transpose les principes de la formation tout au long de la vie de **la loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie dans le secteur privé, à la Fonction Publique Territoriale.**

Cette loi innove en instaurant le **Droit Individuel à la Formation (DIF)** qui est mis en œuvre à l'initiative de l'agent et réorganise les diverses catégories de formation dont peuvent bénéficier les agents.

Le DIF a été remplacé par le **compte personnel de formation (CPF)** utilisable tout au long de la vie active de l'agent (y compris en période de chômage) pour suivre une formation qualifiante ou certifiante.

### **2- Le cycle de vie du Plan de Formation**

**Le PF est un document de référence mis à disposition de tous les agents et comportant plusieurs étapes :**

- Elaboration après recensement des besoins collectifs et individuels (entretien professionnel annuel) en 2022,
- Adoption suivie de l'exécution,
- Bilan annuel,
- Ajustement

**Cet outil formalise les besoins en formation de l'ensemble des agents de la collectivité afin de consolider l'existant, préparer l'évolution des missions de la collectivité et le développement des compétences de chacun.**

### 3- L'architecture des actions de formation

<b><u>ACTIONS DE FORMATION</u></b>	<b><u>Formation d'intégration</u></b>
	<b><u>Formation de professionnalisation :</u></b> ☞ Au 1 <sup>er</sup> emploi ☞ Tout au long de la vie ☞ Suite à une affectation sur un poste à responsabilité
	<b><u>Formation de perfectionnement</u></b>
	<b><u>Préparations concours</u></b>
	<b><u>Formation personnelle</u></b>
	<b><u>Congé de formation professionnelle</u></b>
	<b><u>VAE</u></b>
	<b><u>Le bilan de compétences</u></b>
	<b><u>Maîtrise de la langue française</u></b>

#### A- Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

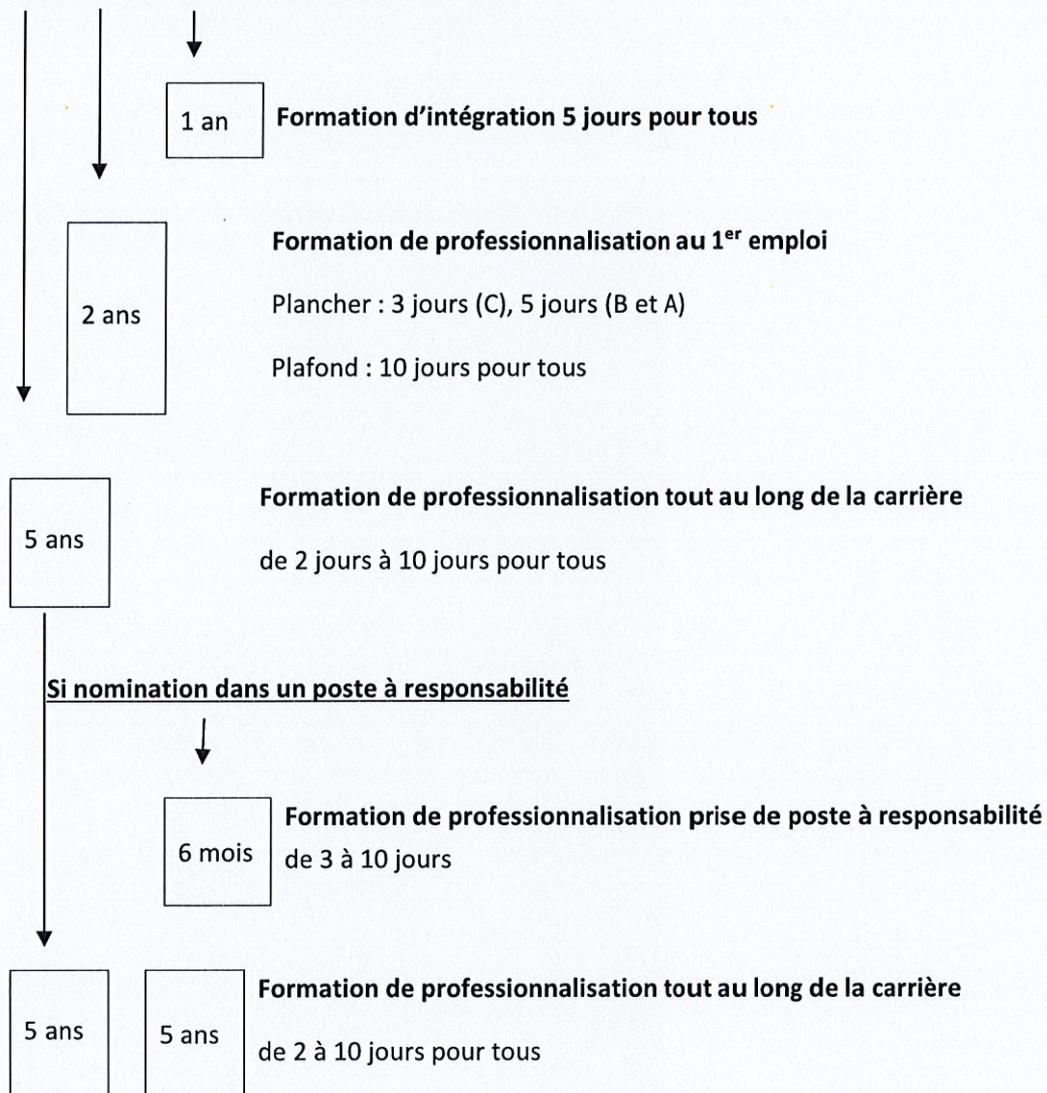
- **La formation d'intégration**, qui doit être suivie obligatoirement pendant l'année de stage précédant la titularisation dans un nouveau cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.
- **La formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours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

## Schéma d'ensemble des formations obligatoires

Décret n° 2008-512 du 29/05/08

### Nomination stagiaire dans un cadre d'emplois



### **1- 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.

## **2- La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> 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 :

<b>Catégorie</b>	<b>Durée minimum</b>	<b>Durée maximum</b>
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.

## **3- 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<sup>ère</sup> période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.

## **4- 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.

## **B- Les autres catégories d'actions de formations**

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

Elles comprennent :

☞ **La formation de perfectionnement** à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour envisager une réorientation professionnelle.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son **compte personnel formation (CPF)** lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

☞ **La préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne.

Elle relève du CPF.

☞ **La formation personnelle à l'initiative de l'agent** comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences. Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- ✓ 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- ✓ 2 mois avant le début de la formation pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 15 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 périodes 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.

### C- Les autres outils et dispositifs d'accompagnement

### **Le livret individuel de formation**

L'épci mettra à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle numérique proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- ✓ Les diplômes et titres obtenus,
- ✓ Les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- ✓ Les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- ✓ Les actions de tutorat,
- ✓ Les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

Il est disponible avec un code spécifique pour la collectivité.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d'emploi.

### **D- Le Compte personnel Formation (CPF)**

Les fonctionnaires et contractuels de droit public ont un CPF depuis le 1er janvier 2017 qui se substitue au DIF (droit individuel à la formation). À compter de cette date, ils commencent donc à cumuler des heures sur ce CPF. Les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 peuvent être utilisées pour bénéficier de formations au titre du CPF.

Le financement des actions de formation demandées dans le cadre du CPF relève de l'employeur territorial (sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs publics).

Le CNFPT n'est pas missionné dans ce cadre. Le CPF des agents publics leur permet d'acquérir des droits à formation à hauteur de 150 heures maximum pour un agent à temps complet contre 120 heures pour le DIF. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures). Il est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur (tout refus de ce dernier devant être motivé, et pouvant faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente) et, en priorité, pendant le temps de travail.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour le bilan de compétences
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps,
- pour suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

## ▪ Consultation des droits CPF

Pour activer le compte personnel de formation et consulter ses droits, l'agent muni de son numéro de sécurité sociale se rend sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), service dématérialisé géré par la caisse des dépôts.

## E- 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 (voir modalités dans le règlement du personnel).

Les frais de repas et de déplacement peuvent être pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.

### ☞ **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.

## **II) LES ORIENTATIONS DU PLAN DE FORMATION 2023-2025**

Ce plan est issu des rencontres avec les directeurs et les chefs de service et des demandes individuelles des agents exprimées en 2022. Il tient également compte des obligations réglementaires auxquelles sont soumises les collectivités territoriales et leurs EPCI. Il répond à la nécessité d'anticiper et de prévoir l'adaptation et la modernisation des méthodes de travail du personnel dans un contexte bien particulier, d'accroissement d'activités, de renforcement des effectifs dans un environnement de plus en plus contraint sur le plan budgétaire, juridique et environnemental.

### **1. Les formations projetées pour répondre aux orientations stratégiques de l'epci**

<b>Formations</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Domaine</b>	<b>Services concernés</b>	<b>Organisation</b>	<b>Période</b>
Formation générale sur la qualité de l'air	Donner aux agents les connaissances de base leur permettant de bien définir et mener leurs campagnes de sensibilisation	Technique	Environnement		
L'achat circulaire et solidaire	Intégrer les principes de l'économie circulaire et solidaire dans les achats dès la conception du cahier des charges	Achat public	Tous		
Accompagnement à la mise en œuvre du Projet Alimentaire Territorial de la 3CO	Donner aux agents les moyens leur permettant de réussir à mobiliser les différents acteurs autour du PAT	Cadre de vie	Développement économique		
Formation générale sur l'entretien et le nettoyage	Former les agents PEC aux techniques de nettoyage et d'entretien	Technique	Environnement		
Formation générale sur la mobilité	Donner aux agents les connaissances leur permettant d'accompagner la définition et la mise en œuvre des dispositifs prévus pour répondre aux besoins du territoire en matière de mobilité	Aménagement	Transport et mobilité		
Formation générale sur la mutualisation	Permettre aux agents d'acquiescer les outils nécessaires à la mise en œuvre du schéma de mutualisation	Institution	DGA		
Formation générale sur les ZAE	Préparer les agents à la mise en place d'une opération ZAE	Aménagement	Aménagement et		

			développement économique		
Formation d'initiation au SIG	Permettre aux agents de réaliser notamment l'extraction de données	Technique	Les services techniques et aménagement		
Optimisation de la gestion des ressources humaines	Amélioration des conditions de travail des agents pour plus d'efficacité et d'efficience	Ressources	Drh		
Actualités juridiques des collectivités territoriales	Connaitre les grandes évolutions et les projets touchant le monde territorial, pour mieux appréhender les conséquences au niveau de l'epci et de son environnement	Culture locale	Tous		
Les clés d'une communication réussie	Savoir mieux communiquer sur l'action de l'epci	Communication	Tous		
Comment mener un audit interne de qualité ?	Acquisition de compétences pour réaliser des audits internes	Ressources	DGA		
Formation générale sur les nouvelles technologies d'information et de communication	Permettre une meilleure utilisation des nouvelles technologies d'information et de communication (réseaux sociaux, outils d'organisation de réunions en distanciel, Outlook ...)	Communication	Tous		
Formation de perfectionnement en informatique	Renforcer les connaissances des agents en informatique (Word, Excell, Power point, ...)	Informatique	Tous		
Manipulation d'extincteurs	Apprendre à manipuler les extincteurs en toute sécurité et à bon escient	Santé et sécurité au travail	Tous		
Sauveteur secouriste du travail (formation initiale et recyclage)	Permettre aux agents d'appliquer les gestes d'urgence en cas d'incident ou accident au travail	Santé et sécurité au travail	Tous		
Droits et obligations des fonctionnaires	Permettre aux agents de bien connaitre le cadre juridique qui régit l'exercice de leurs fonctions	Statut	Tous		
Les fondamentaux de la commande publique	Identifier les principales règles relatives à la commande publique	Commande publique	Tous		

## 2. les formations proposées pour répondre aux demandes des agents

Formations	Domaine	Organisation	Période
Itinéraire « juriste territorial »	Juridique	Envoyé en préfecture le 17/10/2022 Reçu en préfecture le 17/10/2022	Affiché le 2025
Itinéraire « stratégies territoriales »	Développement local	ID : 976-200059871-20221012-0085_2022-DE	
Evaluation des politiques publiques	Développement local		2024
Relations Cadre/Elu	Gouvernance		2024
L'élaboration et l'exécution du budget d'un epci	Comptabilité		
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget d'une collectivité (34/SXK50328)	Comptabilité		
Les opérations de fin d'exercice (34/F200P002)	Comptabilité		
La gestion financière des marchés (34/SXF5D002)	Marchés publics		
La préparation et le contrôle budgétaire (34/C2033028)	Comptabilité/Gestion		
Gestion des accidents de travail, des maladies professionnelles et de l'invalidité (OL4PS)	RH		
Les régimes de sécurité sociale/comparaison et complémentarité (SXHRS)	RH		
La structuration d'une fonction conseil emploi, mobilité, carrière (SXROJ)	RH		
De l'analyse des situations de travail au référentiel de compétence (SXR4A)	RH		
Les écritures budgétaires spécifiques	Comptabilité		
Master commande publique ou finances publiques locales	Marchés publics et finances publiques		
Sécurité et prévention des risques	Sécurité au travail		
Utilisation en toute sécurité de machines et outils	Technique		
Informatique	Informatique		
Logistique et gestion de stocks	Gestion		
Secrétariat/accueil	Administratif		
Classement et archivage	Archivage		
Responsable service achat	Marchés publics		
Mise en place d'un Système d'archivage numérique et de la GED	Archivage		
Création et administration d'un réseau informatique	Informatique		
Mise en place d'un Document Unique	Sécurité au travail		
Gestion technique des projets	Technique		
Cycle DGS-DGA des collectivités de plus de 40 000 habitants	Administratif		
Itinéraire : Accompagnement de la convergence et de la transformation de Mayotte : T3BMA	Technique		
Les opérations d'infrastructures de voirie : fondamentaux de la maîtrise d'ouvrage : Code SXMBA, du 03-05/10/2022	Technique		
Le partage et la gestion de l'espace public urbain : diversité des usages et zone de circulation apaisée. Code : SXZAP	Aménagement		
La place du Directeur des services techniques dans ses relations aux élus et aux autres services de la collectivité. Code SXSD5.	Management		
Le management des équipes des services techniques. Code SXSD4.	Management		
Le pilotage du directeur des services techniques. Code : SXDS3.	Management		
Les évolutions du métier de chargé de l'habitat et du Plui-h	Habitat		
Les évolutions du métier géomaticien	SIG		
Appui à la gouvernance	Administratif		

<i>Formation de formateur niveau 2</i>	Formation		
<i>La maîtrise de la prise de parole en public</i>	Communication		
<i>Itinéraire « la communication du cadre »</i>	Communication		
<i>Droit de préemption</i>	Foncier		
<i>Rédaction d'actes authentiques</i>	Foncier		
<i>Mobilisation du foncier en secteur urbain dense</i>	Foncier		
<i>Evaluation foncière et immobilière</i>	Foncier		
<i>Négociation foncière</i>	Foncier		
<i>Prospective et optimisation de la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI)</i>	Technique/Environnement		
<i>Gestion intégrée des milieux humides dans les projets de territoire</i>	Technique/Environnement		
<i>Règlementation sur la compétence GEMAPI</i>	Environnement/Gemapi		
<i>Le métier de technicienne rivière</i>	Environnement		
<i>La traduction des enjeux d'aménagement et de développement durable dans le scot</i>	Aménagement		
<i>L'analyse des formes urbaines au regard des enjeux de l'aménagement durable</i>	Aménagement		
<i>La transition énergétique et aménagement : les leviers à mobiliser</i>	Transition énergétique et Environnement		
<i>Urbanisme commercial et stratégies d'aménagement commercial</i>	Aménagement		
<i>L'exercice de la compétence urbanisme par l'intercommunalité : projet et gouvernance</i>	Aménagement		
<i>La veille, l'observation et la prospective du développement urbain : méthodes et outils</i>	Aménagement		
<i>Le changement climatique en zone littorale : le recul du trait de côte</i>	Risques naturels		
<i>La création et la gestion de lotissements</i>	Aménagement		
<i>Les concessions d'aménagement</i>	Aménagement		
<i>La conduite du projet de renouvellement urbain</i>	Aménagement		
<i>L'analyse coût global pour une optimisation des projets de construction et d'aménagement</i>	Technique et aménagement		
<i>L'urbanisme en zone protégée</i>	Urbanisme		
<i>Les risques juridiques en urbanisme et évolutions des contentieux administratifs</i>	Juridique		
<i>La conception et la mise en œuvre d'un projet complexe en multi-partenariat</i>	Technique		
<i>Les différents types de marchés publics : de la stratégie d'achat à l'exécution (C200H)</i>	Marchés publics		
<i>L'aménagement des territoires et- les politiques de mobilité</i>	Aménagement et mobilité		
<i>De l'analyse du besoin au cahier des charges</i>	Marchés publics		
<i>Méthodologie de rédaction d'un marché (C204C)</i>	Marchés publics		
<i>La politique, l'intermodalité et les PEM</i>	Transport et mobilité		
<i>Conduite d'opérations</i>	Technique		2022
<i>Droit de l'énergie</i>	Juridique		2023
<i>Formation technique sur les énergies renouvelables et les déchets</i>	Technique et Environnement		2023
<i>Protection et aménagement durable de l'espace littoral (code I2Q01)</i>	Environnement		
<i>Compétences et responsabilités du maire en matière de police de l'environnement (code E1JA1)</i>	Juridique		

<i>Prise en compte des trames vertes et bleues dans les documents de planification (code SXTVB)</i>	Aménagement		
<i>Efficacité professionnelle : communication du cadre (code IX612)</i>	Communication		
<i>La lecture rapide et efficace (code OL4D6)</i>	Administratif		
<i>La communication autour de la prévention : le rôle de l'assistant ou de l'assistant de prévention (code OL4DB)</i>	Sécurité au travail		
ESTP Paris Cycle Maîtrise d'ouvrage - Manager un projet en BIM - CBIM-MOA	Technique		
RNIPU <i>Rencontre nationale de l'ingénierie territoriale (RNIT)</i>	Technique		
SKX1G <i>La communication et les relations professionnelles</i>	Communication et management		
SXCP8 <i>La maîtrise de la parole en public</i>	Communication		
D5002 <i>Formation de formateur occasionnel de niveau 2</i>	Formation		
T2F03 <i>Formation de formateur occasionnel de niveau 3</i>	Formation		
SXZP5 <i>La maîtrise d'ouvrage et les choix de mode d'exploitation pour les services publics</i>	Technique et juridique		
SXZP9 <i>Evaluation et gestion des risques pré-contentieux et contentieux dans un service technique</i>	Juridique		
SXBMM <i>La maquette numérique : le BIM, enjeux et stratégie</i>	Numérique		
SXHMO <i>La maquette numérique Le BIM en phase exploitation, gestion technique et patrimoniale</i>	Numérique		
SXB69 <i>Le pilotage de projet : le cadrage</i>	Technique		
MPK01 <i>Les procédures formalisées</i>	Marchés publics		
SX23D <i>La gestion administrative, financière et technique des marchés de travaux</i>	Marchés publics		
C204C <i>Méthodologie de rédaction d'un marché</i>	Marchés publics		
C203D <i>L'exécution financière de la commande publique</i>	Marchés publics		
SXE1W <i>La mobilisation des fonds européens pour sa collectivité</i>	Finances/budget		
SXEU0 <i>Le montage et la gestion de projets européens FEDER</i>	Finances/budget		
SXEUC <i>Le montage et la gestion de projets européens FEADER/LEADER</i>	Finances /budget		

<i>SXP06 Rencontres Territoriales, Européennes et Internationales</i>	Environnement territorial		
C200H Les différents types de marchés public	Marchés publics		
C204D Les fondamentaux de la commande publique	Marchés publics		
OL40F Instruction des permis de construire	Aménagement		
SXMBA Opération d'infrastructure de voiries : les fondamentaux de la maîtrise d'ouvrage	Technique		
SXDSC Le dimensionnement et la structure de chaussée	Technique		
OL4E2 Les procédures DT-DICT	Techniques		
OL4FR Les arrêtés et conventions de voirie	Juridique		
Salon BATIMAT	Environnement territorial		
SXQDU L'accessibilité des bâtiments publics	Juridique		
SXQEM La réception du chantier	Technique		
OL4FS Préparation et organisation de projets de voiries	Technique		
OL4FT Mise en œuvre et suivi d'un chantier de vrd	Technique		
SX2QC Signalisation temporaire	Juridique		
SX2QL L'entretien de la signalisation permanente et des équipements de voirie	Technique		

### ➤ L'évaluation

La durée du Plan de formation étant de 3 ans, les besoins en formation des agents sont susceptibles d'évoluer au cours de cette période. Il est donc nécessaire d'ajuster les propositions de formations au regard des nouveaux besoins et d'actualiser le Plan de formation en conséquence.

Dès le retour de formation de l'agent, il remplit un questionnaire pour faire part des points forts, des points faibles, des acquis, des suggestions et partager son ressenti à ses collègues.

Les mises à jour du plan de formation se font au premier trimestre de chaque année. Le document est consultable sur le serveur commun.

### III- Lieux de formation

Pour des raisons financières évidentes, priorité sera donnée aux formations dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale de Mayotte.

Toutefois, l'epci ne s'opposera pas au souhait de l'agent de bénéficier d'une session de formation proposée par un organisme situé en dehors du département si l'offre de formation envisagée ne figure dans le catalogue de l'antenne locale du CNFPT.

Exceptionnellement, L'établissement pourra directement faire appel à ses frais, à des prestataires privés pour faire bénéficier à ses agents des formations non dispensées par le CNFPT.

#### **IV- Prise en charge des frais de formation**

La 3CO prendra en charge les frais d'inscription, de participation et d'enseignement inhérents :

- À des conférences,
- À des Journées thématiques,
- A des congrès d'associations d'élus dont la 3CO est membre,
- A des rassemblements d'organisations syndicales nationales de la FPT dont l'agent candidat au départ est adhérent.
- À des formations proposées en distanciel et non prévues dans le catalogue du CNFPT dans la limite d'une formation par agent par an sous réserve de non-dépassement du plafond annuel de jours de formation.

#### **V- Remboursement des frais de missions**

Le remboursement des frais de mission s'effectuera sur justificatifs présentés par l'agent.

Pour mémoire ceux-ci comprennent :

- L'ordre de mission signé par le président ou son représentant par délégation,
- Les justificatifs des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, dont le remboursement s'effectue selon les conditions fixées par délibération communautaire ou la réglementation en vigueur applicable en la matière.
- et l'attestation de participation ou de présence délivrée par l'organisme de formation.

Pour les formations dispensées par le réseau CNFPT, la prise en charge de l'ensemble des frais revient au Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

#### **VI- Plafond du nombre de jours de formation**

- Le nombre de jours de formation est limité à 15 jours par an par agent sauf dérogation du président sur proposition du DGS.
- En cas de dérogation, le nombre de jours de dépassement sera déduit du plafond de l'année suivante.