

# GUIDEL

---

## PLAN DE FORMATION 2023/2025 VILLE / CCAS / L'ESTRAN

---

- Propos introductifs page 2
- Programme de formation 2023-2025 page 5
- Informations pratiques page 11

## PROPOS INTRODUCTIFS

### CADRE GENERAL

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

Le droit à la formation est reconnu à tous les agents de la Ville de Guidel, le CCAS et l'ESTRAN, titulaires et non titulaires, en fonction. Il s'inscrit dans le cadre de :

- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ainsi que tous les décrets pris pour l'application de cette loi.
- 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.

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

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

Dans ce cadre, il convient d'adopter le plan de formation pour la période 2023/2025 qui a été élaboré en tenant compte des besoins exprimés par l'ensemble des directions, par l'étude approfondie des entretiens professionnels et en concertation avec les partenaires sociaux.

### ENJEUX

Ce plan 2023-2025 traduit l'ambition municipale d'amélioration continue du service public en anticipant ses évolutions :

- Evolution du cadre juridique et organisationnel : réformes territoriales, changements fréquents de réglementation, compétences élargies des collectivités, consolidation d'une administration de proximité, nouvelle exigence de la population,
- Evolution des missions du service public : importance du management, renforcement de la culture générale, logique de projets multi-partenariaux,
- Evolution économique et technologique : simplification des démarches administratives, adaptation à la situation économique, maîtrise des contraintes budgétaires et fiscales, optimisation des ressources humaines,
- Evolution du contexte démographique et du bassin d'emploi : prévision des départs en retraite, mobilité croissante entre fonctions publiques et vers le privé.

L'ambition du plan de formation est d'anticiper ces processus en cultivant une politique de développement permanent des compétences.

## OBJECTIFS ET AXES

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

Ce plan a donc vocation à satisfaire les besoins de formation tant individuels que collectifs et constitue en cela un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il s'inscrit dans la démarche globale de gestion des ressources humaines car il contribue au maintien et au développement des compétences.

Quatre objectifs ont guidé la conduite de ce plan :

- Définir un cadre permettant à l'ensemble des agents de satisfaire leurs obligations statutaires de formation,
- Identifier les besoins de formation les plus pertinents pour favoriser l'accès à la formation des agents, notamment des moins qualifiés,
- Anticiper les parcours de développement des compétences pour offrir un service public de qualité et efficient,
- Accompagner les projets individuels d'évolution professionnelle.

Les actions de formation ont ainsi été réparties en quatre axes :

- **Axe 1 : Adaptation à l'emploi – Renforcement de la qualification des agents** - Permettre l'adéquation des compétences au métier exercé et favoriser l'intégration des nouveaux arrivants
- **Axe 2 : Amélioration et prévention – Hygiène, sécurité et qualité au travail** – Veiller à la santé et à la sécurité des travailleurs santé des agents par des actions de prévention des risques professionnels et psychosociaux - Anticiper le phénomène d'usure professionnelle et aider les reclassements
- **Axe 3 : Accompagnement des projets de service**
- **Axe 4 : Evolution de carrière** - Permettre la prise de responsabilités, développer les parcours de mobilité

## METHODOLOGIE

Le plan de formation permet de traduire de manière opérationnelle la politique de formation de la collectivité, en articulant les compétences de la Ville, du CCAS et de l'ESTRAN avec les besoins de professionnalisation des agents et des services.

L'analyse des besoins de formation a été effectuée en croisant le recueil des grands projets ou orientations prévisibles des directions (Lignes Directrices de Gestion), l'évolution des métiers et les besoins exprimés par les agents.

Au cours du second semestre 2022, la Direction Générale des Services a rencontré chaque pôle afin de mesurer les besoins et les accompagnements nécessaires en fonction des évolutions pressenties pour les années à venir. Ces besoins collectifs sont ainsi liés à des projets de changement ou d'évolution (réorganisation des services impliquant de nouvelles missions, acquisition de nouveaux logiciels, professionnalisation des métiers) ou bien, à des changements réglementaires.

En parallèle, les entretiens annuels ont permis le recueil des vœux de formation des agents, validés par leur hiérarchie puis par la Direction Générale des Services. Ces besoins individuels se caractérisent par des demandes de formation liées l'adaptaton à un métier ou à un poste de travail, ou bien au maintien et au développement des compétences. Ils sont également inhérents aux souhaits d'évolution de carrière des agents et éventuellement à la mise en œuvre d'un projet professionnel pour évoluer vers un autre métier.

Une fois les besoins individuels et collectifs compilés sous la forme d'un programme de formation, ce document est présenté au CST. Le programme de formation n'est pas nominatif.

## MODALITES DE MISE EN OEUVRE – SUIVRE LE PROGRAMME DE FORMATION

Cette étape est avant tout une étape de programmation en lien avec le règlement de formation.

Il s'agit :

- De programmer des actions par service ;
- D'inscrire les agents dans les stages inter du CNFPT ;
- De programmer les départs en formation des agents.



Cela nécessite de disposer d'un tableau de suivi et de le mettre régulièrement à jour.

Pour assurer la mise en œuvre du plan de formation, la collectivité fait prioritairement appel au CNFPT, partenaire privilégié.

De plus, elle adhère depuis de nombreuses années à une union de collectivités limitrophes dénommée PEN OUEST qui identifie un besoin de formation commun pour un nombre limité d'agents à former. Elle planifie en interne des actions de formation en lien avec le CNFPT. Pour ce faire, une réunion annuelle est planifiée chaque mois de novembre afin de recueillir les besoins de chaque collectivité adhérente puis d'en établir un projet de plan de formation validé au cours du premier trimestre de l'année suivante. Cette union de collectivités apporte alors une réponse de formation sur mesure.

Pour les actions que le CNFPT ou l'union PEN OUEST ne mettraient pas en œuvre ou non adaptées aux spécificités rencontrées, la collectivité fait appel à des organismes extérieurs.

Le développement des formations internes permettra également de valoriser les ressources internes de la collectivité, tout en mettant en place des actions sur mesure, adaptées aux missions des services et besoins.

## PROGRAMME DE FORMATION 2023-2025

### FORMATIONS PRIORITAIRES

#### Axe 1 : Adaptation à l'emploi - Renforcement de la qualification des agents

**Connaissance de l'environnement territorial** permettant une meilleure appréhension de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité.

- Formation organisée en début d'année scolaire dispensée par le service des ressources humaines et par le service Education, Jeunesse et Sports à destination des nouveaux arrivants dans le pôle scolaire et péri scolaire.
- Formation initiale des policiers municipaux et formation d'intégration, obligatoires lors de la mise en stage.
- Formation prévue dans le catalogue du CNFPT

#### **Développement des compétences de l'emploi exercé**

- Formation permettant d'actualiser et de développer les savoirs, savoir-faire et savoir-être liés à l'exercice de la fonction occupée en tenant compte des besoins exprimés dans le cadre de l'entretien professionnel (dont formation de professionnalisation et de perfectionnement)
- Formation continue obligatoire des policiers municipaux : 1500 € pour 2023.
- Formation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, par un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée à la spécificité de la thématique demandée dans la limite du budget réparti comme suit :

Organisme	2023	2024	2025
Ateliers des parents	1625 €		
BJEPS	7000 €		
BAFA stage approfondissement	7000 €		
« Ma lighting Grandma2 »		3600 €	2000 €

#### **Déploiement du plan numérique**

- Formation permettant d'accompagner la dématérialisation des procédures et de développer l'e-administration pour faciliter et simplifier le flux d'information et les démarches des usagers, de veiller à la mise à jour des logiciels métiers en fonction des évolutions techniques ou réglementaires. Les actions prioritaires identifiées sont : l'évolution du portail familles, la refonte du logiciel de gestion des ressources humaines, l'échange de données dématérialisées d'état-civil, l'autorisation du droit des sols
- Formation délivrée par les éditeurs de logiciels -> 10 000 € par an

#### **Utilisation des outils bureautiques :**

- Formation permettant d'optimiser la connaissance des outils informatiques (de la prise en mains jusqu'au perfectionnement) :
  - Formation prévue dans le catalogue du CNFPT

## Axe 2 : Prévention - hygiène et sécurité – qualité au travail

### 1- Securité des personnes

#### Prévention et secours civiques de niveau 1

- Formation permettant d'effectuer les gestes élémentaires de premiers secours pour préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant les services spécialisés
- Formation organisée en Intra par un prestataire.
  - MAIRIE : Gestes de Premiers Secours (GPS) : Il est prévu une enveloppe budgétaire de 1000€ par an principalement dédié à la formation des agents du service scolaire et péri scolaire, mais également ouvert aux autres services (moyenne de 60 agents / an).
  - MAIRIE : PSC1 : prévision d'une enveloppe budgétaire de 1200€ / par an pour 20 agents par an, ouvert à tous les services municipaux.
  - L'ESTRAN : PSC1 : prévision d'une enveloppe budgétaire de 75€ par agent pour 2023 (2 agents).



Sensibilisation aux violences au travail : formation en intra

Sensibilisation au harcèlement en milieu scolaire : formation en intra

Prévention du bruit : formation en intra

Exercices d'évacuation et utilisation alarme sécurité : formation dispensée en intra et par les pompiers

#### Extincteurs / Défibrillateurs

- Formation permettant d'apprendre à manipuler les extincteurs et les défibrillateurs et d'acquérir les bons réflexes
  - MAIRIE : Formation organisée en Intra par un prestataire : enveloppe budgétaire par an (tous pôles confondus) -> 1000 €
  - L'ESTRAN : prévision d'une enveloppe budgétaire de 75€ par agent pour 2023 (2 agents).
  - CCAS : prévision d'une enveloppe budgétaire de 800 € (10 agents 2024/2025)



#### Signalisation des chantiers

- Formation permettant de garantir les conditions de sécurité des chantiers temporaires ayant lieu sur les espaces publics (cadre juridique et mise en situation)
  - Formation dispensée par le CNFPT en direction des équipes techniques (2023-2025)

### 2- Securité dans l'emploi

#### Habilitations électriques

- Formation nécessaire à la bonne exécution des missions
  - Mission inscrite dans la fiche de poste
  - Formation en Intra avec un prestataire : prévision budgétaire d'un montant de 1500 € par an

	2023	2024	2025
<b>Habilitation électrique</b>	9	6	2

### Conduites d'engin de chantier

- Formation nécessaire à la bonne exécution des missions
  - Mission inscrite dans la fiche de poste
  - Formation en Intra avec un prestataire : prévision budgétaire d'un montant de 600 € par an

	2023	2024	2025
<b>R482</b>	1		1
<b>R490</b>	4		2
<b>FCO</b>			
<b>FIMO</b>			
<b>PERMIS C</b>	2		

### Travaux en hauteur

- Formation nécessaire à la bonne exécution des missions
  - Mission inscrite dans la fiche de poste
  - Formation en Intra avec un prestataire ou au catalogue du CNFPT : prévision budgétaire d'un montant de 600 € par an

	2023	2024	2025
<b>PEMP R486</b>	1	1	2
<b>Echafaudage fixe R408</b>			
<b>Travaux en hauteur</b>	1	1	1

### Armement des policiers municipaux

- Formation nécessaire à la bonne exécution des missions
  - Mission inscrite dans la fiche de poste
  - Enveloppe globale de 1500 € par an (3 agents 2 sessions par an)
    - Formation bâton télescopique + GTPI + Tonfa

## **3- Santé physique des agents**

### Prévention des risques liés à l'amiante

- Formation obligatoire à la prévention des risques liés à l'amiante (arrêté du 23 février 2012). Tous les professionnels du bâtiment et des travaux publics sont concernés par cette formation en raison de leur éventuelle exposition aux risques liés à l'amiante. La formation préalable est conditionnée par la présentation à l'organisme de formation d'un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail du travailleur qui doit prendre en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire.
  - Formation dispensée par un prestataire : 1 agent en 2025 prévision budgétaire d'un montant de 400 €

### AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux

- Formation obligatoire depuis le 1er janvier 2018 (arrêté du 22 décembre 2015) pour les opérateurs (conducteurs d'engins, suiveurs, intervenants en travaux d'urgences...), les encadrants (au moins 1 encadrant par chantier) – pas de concepteurs dans la collectivité. Sont concernés tous les agents du service technique amenés à effectuer des travaux sur des réseaux, conformément aux réglementations relatives à la réforme anti-endommagement.
  - Formation dispensée par un prestataire : prévision budgétaire d'un montant de 600 € par an

	2023	2024	2025
AIPR encadrant	3		1
AIPR opérateur	3		9

### Hygiène et entretien

- Méthodes HCCP et autres protocoles : Multiaccueil – MAPA et épicerie sociale

## FORMATIONS COLLECTIVES

### Axe 3 : Accompagnement des projets de services

#### L'encadrement des enfants

- Formation permettant d'identifier les repères et enjeux de l'enfance et de la jeunesse actuelles, garantir l'accueil bienveillant des enfants et des classes d'insertion, développer les enseignements et les animations proposés en fonction des temps et des interlocuteurs, mettre en œuvre les objectifs éducatifs d'une activité, expérimenter diverses formes d'animation
  - Action relative aux interdits alimentaires et à l'encadrement des enfants pendant le temps de repas
  - Formation dispensée au catalogue CNFPT à destination des personnels intervenants en 2023-2024-2025 (éducateurs, animateurs, ATSEM, intervenants scolaires).

#### L'entretien des surfaces

- Formation permettant de renforcer les compétences techniques d'entretien des locaux, adapter les produits et les outils à la typologie des surfaces et des utilisations (sols sportifs, restauration collective, locaux sanitaires...), informer sur les règles de sécurité, de bon usage et de stockage des produits d'entretien, sensibiliser au respect de l'environnement, développer une méthodologie d'organisation des tâches afin d'optimiser les interventions conformément à l'objectif de prévention de la santé au travail
  - Formation dispensée par l'union de collectivités PEN OUEST à destination de deux agents par an occupant des fonctions d'entretien
  - Formation inscrite au catalogue du CNFPT

## FORMATIONS PERSONNELLES

### Axe 4 : Evolution de carrière

#### 1- Prise de responsabilités

#### La préparation aux concours et examens professionnels

- Formation permettant d'accompagner les parcours d'évolution professionnelle
  - Formation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel.

#### L'acquisition d'une qualification

- Formation permettant d'acquérir une qualification apportant une valeur ajoutée à l'agent et d'enrichir le curriculum vitae (permis de conduire, langues étrangères ...)
  - Formation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en



l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel

### La Validation des acquis de l'expérience

- Formation permettant d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, un certificat inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles
  - Formation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel



## 2- Réorientation professionnelle

### La prévention de l'inaptitude

- Formation permettant de prévenir les phénomènes d'usures professionnelles (physique ou psychique).  
Savoir diagnostiquer et définir un plan d'actions d'amélioration de sa situation de travail.
  - Formation pouvant prendre la forme d'un bilan de compétences, bilan professionnel et itinéraire adapté, en lien avec la cellule maintien dans l'emploi.
  - Formation via le CNFPT et/ou le CDG56, et le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel

### L'accompagnement à la mobilité professionnelle

- Formation permettant d'établir un autodiagnostic de ses compétences, potentiels et aspirations pour construire un nouveau projet professionnel, analyser ses motivations, définir un plan d'actions, valoriser son profil et utiliser les techniques de recherche d'emploi
  - Formation pouvant prendre la forme d'un bilan de compétences, bilan professionnel et itinéraire adapté.
  - Formation en lien avec le CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel

### Le Congé de formation professionnelle

- Congé permettant de suivre une formation qui n'est pas inscrite dans le plan de formation pour perfectionner une compétence professionnelle, reprendre des études en vue d'une reconversion.

### 3- Fin de carrière (pas CPF)

#### La préparation de la retraite

- Formation permettant d'accompagner les futurs retraités dans leur nouveau projet de vie, encourager la transmission des savoirs, connaître l'environnement juridique en la matière
  - Formation annuelle prévue dans le catalogue du CNFPT



PROJET

## INFORMATIONS PRATIQUES

Le règlement de formation est :

- Un document de référence et de communication propre à la collectivité ;
- Un guide qui informe tous les agents sur la réglementation et les modalités de mise en œuvre des procédures internes en matière de formation.
- Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

**De façon générale, il est important de rappeler que l'entretien professionnel constitue le point d'entrée des besoins en formation, compte tenu des missions exercées, des compétences à acquérir ainsi que du projet personnel d'évolution professionnelle.**

## INSCRIPTION

Toute demande de formation relève de l'initiative de l'agent ou de l'impulsion du chef de service et l'instruction du service formation ou de la direction des ressources humaines.

**Seule l'autorité territoriale est habilitée à valider une demande de formation après avoir recueilli l'avis des supérieurs hiérarchiques et de la direction générale.**

### Comment s'inscrire ?

- En remplissant la fiche navette « recueil des formations » dument complété (annexe ?)

### RECUEIL DES BESOINS INDIVIDUELS DE FORMATION

Année	Nom : .....				
Service : .....	Prénom : .....				
	Fonction : .....				
	Grade : .....				
	Adresse mail : .....				
Nom et code de la formation si inscrit au catalogue CNFPT (obligatoire)	Organisme et Date de la session	Priorité	Motivations de l'agent (ex : évolution du poste, personnelle, projet de la collectivité...)	Avis du supérieur hiérarchique	
				Chef service	Direction

La fiche navette doit impérativement être validée par votre supérieur hiérarchique, et l'inscription ne sera définitive si l'intégralité des rubriques a été renseignée (intitulé et code exacts du stage, date de la formation si connue – motivation).

**Cas particulier :**

- Les agents n'ont aucune démarche à faire concernant les formations obligatoires d'intégration et les formations dispensées en intra qui sont gérées exclusivement par le service formation ou la direction des ressources humaines.

**ORGANISMES PRIORITAIRES**

Le principal partenaire est le CNFPT, établissement public national dédié à la formation des agents publics. Le recours à un autre organisme de formation demeure possible dans la mesure où les formations sollicitées ne sont pas prévues au catalogue du CNFPT ou ne satisfont pas aux objectifs fixés.

PROJET

## ORDRE DE PRIORITE DES FORMATIONS

Les demandes de formation sont validées par l'autorité territoriale. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service et des crédits budgétaires.

De manière à définir un cadre commun, les règles de priorité de départs en formation des agents sont précisées ainsi qu'il suit :

### 1- Ordre de priorité des formations

Priorité n°1 :

- a- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent et les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- b- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.
- c- Les formations liées à la maîtrise de la langue française et de remise à niveau des savoirs de base.

Priorité n°2 :

Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.

Priorité n°3 :

- a- Les formations favorisant la reconversion, la mobilité professionnelle.
- b- Les formations personnelles (bilan de compétence, congé de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience...).
- c- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels) sous réserve des besoins de la collectivité et des nécessités de service.

### 2- Les règles de priorité entre les agents d'un même service

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :

- a- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent.
- b- Nombre de formations déjà suivies par l'agent.
- c- Conditions d'exercice de la formation.

**En cas de refus de la demande de formation, la décision est portée à la connaissance de l'agent.**

## CONVOCATION AUX STAGES

Les agents reçoivent systématiquement une convocation qui vaut obligation d'assiduité par courriel ou par courrier.

Lorsque les formations sont organisées par la collectivité, le service formation ou la direction des ressources humaines adresse une convocation au moins 15 jours avant le début de la formation. Les chefs de service doivent organiser autant que possible leur activité en conséquence afin de libérer leurs agents.

## ORDRE DE MISSION

L'agent doit renseigner un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale qu'il remet à son responsable pour transmission au service des Ressources Humaines dans un délai d'au moins 8 jours avant le départ en formation.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement selon les barèmes applicables et le type de formation.

L'utilisation des véhicules de service est fortement recommandé pour la journée uniquement. Dans ce cas, il ne donne pas lieu à indemnisation. Le co-voiturage est fortement encouragé.



Collectivité : MAIRIE DE GUIDEL

NOM :  
Grade ou emploi :

Objet de la mission :

Lieu de la mission :

- Adresse :
- Date et heure de départ :
- Date et heure de retour :

Moyen de transport utilisé :

- Véhicule de service
- Véhicule personnel (1)
- Transports en commun (1)

- SNCF .....
- Avion.....
- Bateau .....
- Autres : ou véhicule de location Super U

Remboursement :

- Justificatif

### ORDRE DE MISSION

- Formation
- Déplacement professionnel

Prénom :

## EMPECHEMENT

L'agent ne saurait se soustraire à ses obligations sans autorisation formelle préalable. Néanmoins, en cas d'empêchement réel et sérieux, il appartient à l'agent de prévenir sans délai et par tout moyen l'organisme de formation et son chef de service. Il devra ensuite présenter un justificatif de son absence au service formation ou à la direction des ressources humaines dans les 48 heures.

Il est possible d'invoquer les nécessités de service pour refuser au dernier moment le départ en formation d'un agent (nécessité d'assurer la continuité de service en l'absence d'un collègue, gestion d'une situation d'urgence).

A défaut, l'agent ne sera plus prioritaire et s'expose aux sanctions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

## POSTION ADMINISTRATIVE

Compte tenu de la diversité des typologies de formation, il convient de distinguer les formations qui s'inscrivent dans le champ des formations statutaires obligatoires, de perfectionnement ou réalisées au titre du compte personnel de formation, de celles qui relèvent des formations personnelles.

## 1- Formations : statutaires obligatoires, perfectionnement, compte personnel de formation

Les agents en formation sont placés en position d'activité. Toutes les formations ont vocation à s'exercer en totalité pendant le temps de travail.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail quel qu'en soit la durée prévue et une demi-journée de formation équivaut à une demi-journée de travail. Lorsque les agents sont en formation un jour habituellement non travaillé (RTT, temps partiel ou congé annuel), la journée est récupérée.

Dans le cas d'une annualisation :

- ✓ Si la journée habituellement travaillée est supérieure ou égale à 7 heures alors la journée de formation est considérée équivalente au temps de travail annualisé.
- ✓ Si la journée habituellement travaillée est inférieure à 7 heures alors la journée de formation est considérée équivalente à 7 heures.

Le temps du déplacement est pris en compte comme temps de service si le trajet aller/retour est supérieur à 200kms.

En tout état de cause, les agents ne sont pas remplacés, sauf si les conditions le permettent.

## 2- Formations personnelles non effectuées au titre du compte personnel de formation

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de travail, en accord avec l'employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents de travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service.

## 3- Nouveaux modes de formation à distance

Par ailleurs, le développement des usages numériques transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne par la mise à disposition de e-ressources, par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel et distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cour en ligne, classe virtuelle...).

Ces formations ont vocation à s'exercer pendant le temps de travail dès lors qu'une attestation d'heures est délivrée par l'organisme de formation (le calcul des heures à récupérer ou à devoir est donc réalisé à posteriori).

Néanmoins, pour faciliter la gestion de ces temps de formation à distance, l'agent, le chef de service et le service de formation ou des ressources humaines définissent, au préalable et sur la base des informations fournies par l'organisme, les heures et le calendrier nécessaire. En ce qui concerne les modalités pratiques de suivi de ces formations à distance, plusieurs possibilités sont offertes. Elles peuvent ainsi se réaliser :

- Sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent, avec l'accord préalable du chef de service ;
- Dans une salle dédiée dotée d'un ordinateur ou à domicile avec fourniture par l'employeur d'un ordinateur.

## PRISE EN CHARGE

### 1- Les frais pédagogiques

Les frais pédagogiques sont pris en charge par la collectivité hormis les formations personnelles qui ne relèvent pas du compte personnel de formation.

Les frais pédagogiques afférents au **compte personnel de formation** sont pris en charge par la collectivité selon les modalités suivantes :

- Ville : 2500 € par an et un maximum de 500 € par agent et par an.
- CCAS : 1500 € par an et un maximum de 500 € par agent et par an.
- ESTRAN : 1000 € par an et un maximum de 500 € par agent et par an.
- Pas de prise en charge des frais occasionnés pour les déplacements des agents.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans justificatif, l'agent doit rembourser les frais engagés.

Les frais afférents à la préparation (sauf CNFPT) et les frais d'inscription au **concours ou examen professionnel** restent à la charge de l'agent.

### 2- Les frais annexes (déplacement, restauration et hébergement)

La prise en charge des frais annexes diffère selon l'organisme de formation et le cadre dans lequel s'exerce la formation.

#### Lorsqu'elles sont organisées par le CNFPT :

Pour toutes les formations organisées par le CNFPT, les frais de repas, déplacement et hébergement sont pris en charge selon les modalités de remboursement qui lui sont applicables.

Les frais de transport pour la préparation et la présentation aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou à un examen professionnel ne sont pas remboursés par la collectivité.

#### Lorsqu'elles sont organisées par un autre organisme :

Les frais de transport, déplacement et hébergement sont pris en charge par la collectivité dans la limite des barèmes définis dans les circulaires en vigueur.





## LES CONTACTS FORMATION



### **VILLE :**

Gestionnaire de Formation : **Carole COUÉ**  
assistante de direction - secrétariat du maire  
[carole.coue@mairie-guidel.fr](mailto:carole.coue@mairie-guidel.fr)

### **CCAS :**

Service des Ressources Humaines : **Sophie MARTIMORT**  
secrétaire  
[sophie.martimort@ccas-guidel.fr](mailto:sophie.martimort@ccas-guidel.fr)

### **ESTRAN :**

Service des Ressources Humaines : **Christine LE LAUSQUE**  
chargée de gestion  
[administration@lestran.net](mailto:administration@lestran.net)

11 Place de Polignac – 56520 GUIDEL

Tél : 02 51 44 50 60

[www.guidel.com](http://www.guidel.com)