



Ville de SAINT-GERMAIN-DU-PUY
CHER

Effectif légal : 29

En exercice : 27

Présents : 18

Absents représentés : 9

Absents non représentés : /

Ne prennent pas part au vote : /

Votants : 27

Date de convocation : 27 janvier 2026

Date d'affichage de la convocation : 27 janvier 2026

Extrait du Registre des délibérations du Conseil Municipal

Séance du 3 Février 2026

Délibération n° DEL.2026-02-04

Plan de formation 2026

Le 3 février 2026 à 19 heures, le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Madame Marie-Christine BAUDOUIN, Maire

Présents : AILLOT Sonia. BAUDOUIN Marie-Christine. BAUDU Claire. BIESSE Thierry. CERVEAU Frédéric. CORBION Rémy. DACQUIN Sébastien. DESROCHES Gilles. DUPLAIX Nathalie. DUR-TOMAS Chantal. GAUTRON Marina. GIRARD LEBRUN Sandra. LECLERC Stéphanie. LEUILLER Patricia. MERCIER Martine. MIGNON Brigitte. PRUDENT Adrien. PRUDENT Didier.

Absents ayant donné un pouvoir : BROUSSE Franck à AILLOT Sonia. CATON Samuel à LECLERC Stéphanie. FLEURIER-LEFORT Gaëlle à MERCIER Martine. JORO Vincent à PRUDENT Didier. LE PAVOUX Éric à BAUDOUIN Marie-Christine. LEGER Pauline à DUR-TOMAS Chantal. MANIVERT Sonia à LEUILLER Patricia. MEGHERBI Djamel à CERVEAU Frédéric. MONDON Josiane à DESROCHES Gilles.

Absents non représentés : /

N'ont pas pris part au vote : /

Secrétaire de séance : PRUDENT Didier.

Rapporteur : La Maire

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.423-3,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

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

Vu l'avis favorable unanime du Comité Social Territorial réunie le 22 janvier 2026,

Considérant que la formation professionnelle constitue un levier essentiel de développement des compétences,

Considérant qu'il est nécessaire d'accompagner l'évolution des métiers, des organisations et des pratiques professionnelles,

Considérant que le plan de formation annuel a été élaboré à partir des besoins identifiés lors des entretiens professionnels et des priorités stratégiques,

Le rapport de Madame la Maire au Conseil Municipal entendu,

Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le plan de formation annuel pour l'année 2026 tel que présenté et annexé,
- **AUTORISE** la mise en œuvre de l'ensemble des actions de formation prévues dans ce plan,
- **PRÉCISE** qu'un bilan annuel sera présenté aux instances compétentes,
- **VALIDE** le budget prévisionnel afférent à ce plan de formation,
- **DÉCIDE** d'inscrire les crédits correspondants au budget primitif 2026.

Délibération adoptée à l'unanimité.

Le secrétaire

Didier PRUDENT



La Maire

Marie-Christine BAUDOIN



Madame la Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente publication en date du 4 février 2026 par voie d'affichage sous forme électronique sur le site internet de la Ville : <https://www.saintgermaindupuy.fr>



Plan de formation Année 2026

VILLE DE SAINT-GERMAIN-DU-PUY

Service ressources humaines

Sommaire

Préambule	3
I - Formations statutaires obligatoires	5
II - Axe 1 : Développer un Service Public de qualité	6
• Maintenir un haut niveau de compétences	6
• Poursuivre la politique en faveur des familles	7
III - Axe 2 : Améliorer la qualité de vie au travail	8
IV - Axe 3 : Soutenir l'évolution professionnelle et maintenir l'employabilité.....	8
V - Axe 4 : Préserver le cadre de vie	9
VI - Axe 5 : Développer la prévention et la sécurité au travail	9
VII – Favoriser l'évolution de carrière des agents : préparation au concours et examens professionnels	9
VIII – Formation d'intégration.....	10
IX – Favoriser la construction d'un projet professionnel.....	10
1- La Validation des Acquis de l'Expérience	10
2- La reconnaissance de l'expérience professionnelle	10
3- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	10
4- Le bilan de compétences	10
5- Le congé de formation professionnelle	11
6- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherche présentant un caractère d'intérêt général	11
X – Compte personnel de formation.....	11
XI – Bilan du plan de formation.....	12
XII – Budget prévisionnel de formation	12

PRÉAMBULE

La formation est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public. Elle doit être un outil d'accompagnement des changements de pratiques et de métiers, un outil d'anticipation des mouvements du personnel et un outil d'accompagnement à la gestion des Ressources Humaines.

Le Plan de formation permet la transcription de la politique de formation prédéfinie au sein de la collectivité par l'autorité territoriale, pour une période donnée. Son élaboration constitue une obligation (article L.423-3 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), il détermine donc le programme prévisionnel des actions de formations. Il est un outil de formalisation des besoins en formation de l'ensemble des agents. Il permet de définir les besoins collectifs et individuels en formation.

L'élaboration d'un plan de formation est aussi l'occasion de renforcer le dialogue social par lequel l'ensemble des acteurs, représentants des personnels, élus, agents, cadres, direction des Ressources Humaines, ont un rôle à jouer pour définir et mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité.

Le plan de formation doit prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que les bilans de compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le congé de formation professionnelle ou encore le congé de transition professionnelle. Il regroupe :

- Les obligations statutaires au regard de la carrière des agents et de leur professionnalisation,
- Les obligations réglementaires pour maintenir les services et les agents dans des conditions optimales de sécurité dans l'exercice de leur métier et l'accueil du public,
- Les obligations de formation liées aux objectifs de la collectivité et de service.

Le plan de formation qui vous est proposé, est un document prévisionnel annuel. Il permet de retracer et de structurer à moyen terme l'ensemble des actions de formation de la commune, en fonction des axes stratégiques, des projets des services et des besoins individuels des agents. Il est également construit grâce au recensement des demandes de formation lors des entretiens professionnels annuels.

Le plan de formation est soumis à l'avis du comité social territorial. Il peut être révisé et fait l'objet d'une évaluation annuelle et reste valable jusqu'à la prochaine réactualisation.

La commune de Saint Germain du Puy réalise un plan de formation annuel autour de 5 axes prioritaires :

- Axe 1 : Développer un service public de qualité ;
 - Maintenir un haut niveau de compétences,
 - Poursuivre la politique en faveur des familles,
- Axe 2 : Améliorer la qualité de vie au travail ;
- Axe 3 : Soutenir l'évolution professionnelle et maintenir de l'employabilité ;
- Axe 4 : Préserver le cadre de vie ;
- Axe 5 : Développer la prévention et la Sécurité au Travail.

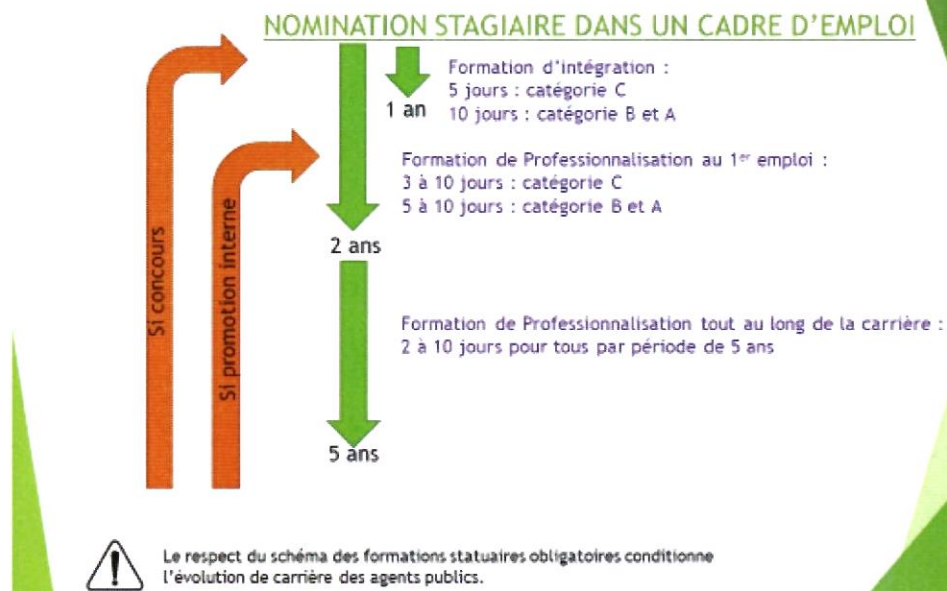
Le plan de formation prend donc en compte ces 5 axes prioritaires mais également les mesures réglementaires, à savoir :

- Les formations statutaires :
 - La Formation d'intégration :
 - 5 jours pendant la première année suivant la nomination pour les agents de la catégorie C ;
 - 10 jours pendant la première année suivant la nomination pour les agents de la catégorie A et B.
 - La formation de professionnalisation au premier emploi :
 - Entre 3 et 10 jours dans les 2 ans suivant la nomination pour les agents de catégorie C ;
 - Entre 5 et 10 jours dans les 2 ans suivant la nomination pour les agents de catégorie A et B.
 - La formation de professionnalisation :
 - Prise de poste à responsabilité
 - . Entre 3 et 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination dans un poste à responsabilité ;
 - Tout au long de la carrière
 - . Entre 2 et 10 jours par période de 5 ans.
- La formation de perfectionnement ;
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels ;
- La formation professionnelle personnelle :
 - Congé de formation professionnelle ;
 - Congé pour validation des acquis de l'expérience ;
 - Congé pour bilan de compétences.
- La formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

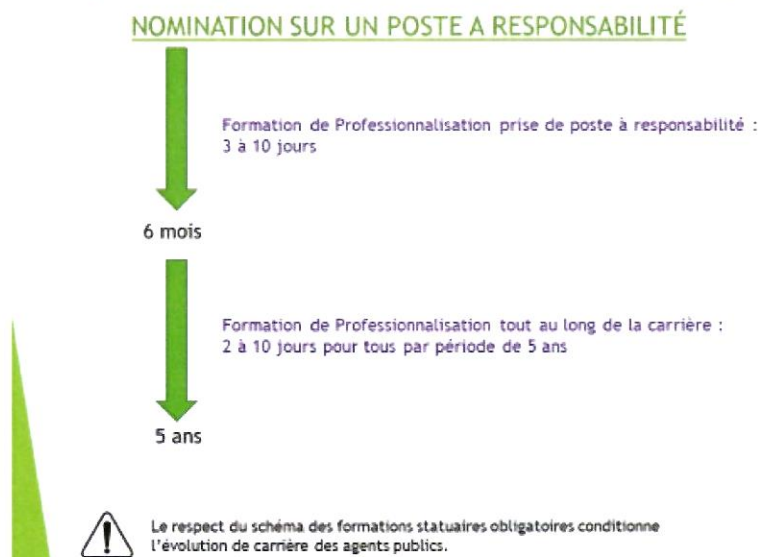
I - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La formation statutaire obligatoire vise à favoriser l'intégration des agents dans la Fonction Publique Territoriale et à adapter et renforcer leurs compétences tout au long de leur carrière.

SCHEMA DES FORMATIONS STATUTAIRES



SCHEMA DES FORMATIONS STATUTAIRES



II - AXE 1 : Développer un Service Public de qualité

- Maintenir un haut niveau de compétences

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Coût
Centre Technique Municipal	Entretien petit matériel	CNFPT	2	Sur cotisation
	Élagage	CNFPT	1	Sur cotisation
	Entretien mécanique épareuse	CNFPT	1	Sur cotisation
	Soudure module de base	CNFPT	2	Sur cotisation
	Signalisation verticale et horizontale	CNFPT	1	Sur cotisation
Restauration	Hygiène / Allergène	CNFPT	7	Sur cotisation
	Stockage des produits d'entretien	CNFPT	1	Sur cotisation
Entretien	Entretien des sols sportifs	CNFPT	1	Sur cotisation
CCAS	Santé mentale	CNFPT	1	Sur cotisation
	Droits des étrangers	CNFPT	1	Sur cotisation
Direction	Outils collaboratifs, technique d'intelligence collective	CNFPT	1	Sur cotisation
	Technique de créativité pour dynamiser un groupe	CNFPT	2	Sur cotisation
	Animation de réunion	CNFPT	1	Sur cotisation
	Cadre juridique et suivi des subventions	CNFPT	1	Sur cotisation
	Utilisation de l'IA au service des écrits pro	CNFPT	1	Sur cotisation
	Animation de séances de co-développement	CNFPT	1	Sur cotisation
Responsables	Communication institutionnelle : contexte juridique	CNFPT	1	Sur cotisation
	Les enjeux stratégiques de la com publique territoriale	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion ERP	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion d'un service des sports	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion RH au quotidien priorisation, anticipation	CNFPT	1	Sur cotisation
	Clé de motivation pour son équipe et outil d'accompagnement	CNFPT	1	Sur cotisation
	Mobilisation et la cohésion d'équipe	CNFPT	1	Sur cotisation
	Tableaux de bord financiers	CNFPT	1	Sur cotisation
	Marchés publics et commande publique en restauration	CNFPT	1	Sur cotisation

RH	Respect des obligations en matière d'égalité professionnelle femmes-Hommes	CNFPT	1	Sur cotisation
	Cumul d'activités, emplois et de rémunérations	CNFPT	1	Sur cotisation
	Outils partagés de gestion et suivi d'activité	CNFPT	1	Sur cotisation
Secrétariat	Gestion du Conseil Municipal	CNFPT	2	Sur cotisation
	Tableau Croisés Dynamique	CNFPT	1	Sur cotisation
Responsable / Accueil / Secrétariat	Élections Municipales 2026	CNFPT	6	Sur cotisation
Accueil	Etat civil	CNFPT	2	Sur cotisation
	Gestion des dossiers d'urbanisme	CNFPT	1	Sur cotisation
	Règlementation des cimetières	CNFPT	1	Sur cotisation
	Accueil du public	CNFPT	2	Sur cotisation
	Arrêtés de voirie et de circulation	CNFPT	2	Sur cotisation
Activités sportives	Règlement et fonctionnement d'une association	CNFPT	1	Sur cotisation
	Hygiène et sécurité dans les piscines	CNFPT	2	Sur cotisation
Enfance/ Péri-scolaire	Conception et gestion d'un conseil enfant et jeunes	CNFPT	1	Sur cotisation
	Animation sport et santé	CNFPT	1	Sur cotisation
	Conception et décors en Pâtisserie	CNFPT	2	Sur cotisation
	Jeux de groupe	CNFPT	2	Sur cotisation
	Formation sur la jeunesse (émotions, développement, activités...)	CNFPT	1	Sur cotisation
Finances / Activités sportives	Régie d'avance et de recettes	CNFPT	1	Sur cotisation
Police Municipale	Formation continue	CNFPT	1	150
TOTAL			66	150

- Poursuivre la politique en faveur des familles

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Enfance	La pause méridienne et les jeunes enfants	CNFPT	1	Sur cotisation

	Le harcèlement entre enfant : agir en tant que professionnel	CNFPT	1	Sur cotisation
	Les peurs et angoisse chez les jeunes enfants de 0 à 6 ans	CNFPT	1	Sur cotisation
	Les répercussions des violences conjugales et intrafamiliales	CNFPT	1	Sur cotisation
	Relaxation avec les petits	CNFPT	1	Sur cotisation
Restaurant	Menus Végétariens	CNFPT	1	Sur cotisation
TOTAL			6	Sur cotisation

III - AXE 2 : Améliorer la qualité de vie au travail

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Secrétariat	Organisation et gestion de son temps de travail	CNFPT	1	Sur cotisation
Enfance	La prévention de l'usure pour les professionnels auprès des jeunes	CNFPT	1	Sur cotisation
Activités sportives	Gestion des conflits	CNFPT	2	Sur cotisation
	Efficacité au travail grâce à la pleine conscience	CNFPT	1	Sur cotisation
Enfance	Motivation au travail	CNFPT	1	Sur cotisation
Responsable	Bien-être au travail	CNFPT	1	Sur cotisation
TOTAL			7	Sur cotisation

IV - AXE 3 : Évolution professionnelle et maintien de l'employabilité

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Centre Technique Municipal	Permis Poids Lourds	MALUS	1	2 180
	CACES	MALUS	2	1 000
Responsable	Management / Rôle et positionnement en tant que responsable	CNFPT	1	Sur cotisation
Accueil	Encadrant : l'accompagnement individuel et collectif des agents d'accueil	CNFPT	1	Sur cotisation
Manifestation/ Activités sportives / enfance	EXCEL	CNFPT	4	Sur cotisation

Activité sportives/ctm	Compétences bureautiques et numériques niveau 1/ Publipostage	CNFPT	3	Sur cotisation
DGA	Positionnement DGA	CNFPT	1	Sur cotisation
Enfance	BAFA	UFCV	1	405
	BAFD	UFCV	2	1 480
Activités sportives	Expression écrite et orale	CNFPT	1	Sur cotisation
Police Municipale	Armement	CNFPT	2	3 205
TOTAL			19	8 270

V - AXE 4 : Préserver le cadre de vie

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Centre Technique Municipal	Taille des arbres fruitiers	CNFPT	1	Sur cotisation
	Entretien faune et flore au bord de la rivière	CNFPT	1	Sur cotisation
	Propreté urbaine	CNFPT	1	Sur cotisation
	Entretien des stades	CNFPT	1	Sur cotisation
TOTAL			4	Sur cotisation

VI - AXE 5 : Développer la prévention et la sécurité au travail

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Ensemble des services	SST	UDSP 18	10	1 600
Centre Technique Municipal / ATSEM	Habilitation électrique	CNFPT	2	Sur cotisation
TOTAL			12	1600

VII - Favoriser l'évolution de carrière des agents : préparation aux concours et examens professionnels

Type de concours ou examen préparé	Nombre d'agents concernés	Nombre de jours de préparation /agent	Nombre total de jour	Observations
Attaché principal territorial	1	18	18	
TOTAL	1	18	18	

VIII - Formation d'intégration

Grade concerné	Nombre d'agents concernés	Total jours
Adjoint Technique	3	15
Technicien	1	10
Adjoint territorial d'animation ppal 2 ^{ème} cl	1	5
TOTAL	5	30

IX - Favoriser la construction d'un projet professionnel

1- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La validation des acquis et de l'expérience permet d'entériner une véritable reconnaissance des compétences et des qualifications permettant d'obtenir un diplôme. Elle s'applique à l'ensemble des diplômes, titres à finalité professionnelle et certificats de qualification enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles. Cette démarche permet à certains agents d'obtenir la validation d'un diplôme pour pouvoir s'inscrire à un concours de la fonction publique territoriale.

Le congé pour VAE ne peut être accordé à un agent (titulaire ou non titulaire) que si ce dernier a accompli au moins 1 an de service effectif dans la fonction publique.

Ce congé ne peut excéder une durée de 24 heures du temps de service et cette durée peut être fractionnable.

La validation des acquis de l'expérience permet à terme d'obtenir un diplôme justifiant d'un niveau de compétences professionnelles, diplôme qui peut être exigé par la réglementation pour se présenter à un concours de la fonction publique par exemple.

2- La reconnaissance de l'expérience professionnelle

Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, les candidats qui ne les possèdent pas, peuvent être autorisés à passer le concours s'ils justifient d'une expérience professionnelle.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle se distingue de la VAE puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme comme la VAE.

3- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Ces actions permettent aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et sont portées sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, le calcul, la communication orale, le repérage dans l'espace et le temps. A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

4- Le bilan de compétence

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles des agents ainsi que leurs aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan est effectué par un organisme agréé et suit une procédure réglementée en 3 phases :

- Une phase préliminaire qui confirme l'engagement et définit les besoins ;

- Une phase d'investigation qui analyse les motivations, les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d'évolution ;
- Une phase de conclusion qui récapitule le projet et définit les étapes de sa mise en œuvre.

Un document final de synthèse est remis au bénéficiaire. Il est sa propriété. Cette synthèse ne peut être communiquée à la collectivité qu'avec l'accord du bénéficiaire.

5- Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

6- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine. L'objectif de la disponibilité est d'effectuer des études ou recherches mais il faut que celles-ci soient d'intérêt général.

Pas d'agent concernés en 2024, pour ces dispositifs.

X - Le compte personnel de formation

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

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

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

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

Afin de recenser les demandes à l'initiative de l'agent, une fiche de recueil des besoins en formation a été créée pour les entretiens professionnels annuels.

XII - Bilan du plan de formation

	Nb d'agents concernés	Coût total
Développer un service public de qualité	71	150
Améliorer la qualité de vie au travail	7	Sur cotisation
Évolution professionnelle et maintien de l'employabilité	19	8 270
Préserver le cadre de vie	4	Sur cotisation
Développer la prévention et la sécurité au travail	12	1 600
TOTAL		10 020

XIII - Budget prévisionnel de formation

Cotisation CNFPT	20 315
Frais de déplacement et repas liés aux formations	2 200
Coût de formation extérieurs	10 020
TOTAL	32 535