



Ville de SAINT-GERMAIN-DU-PUY  
CHER

*En exercice* : 29

*Présents* : 23

*Absents représentés* : 5

*Absent non représenté* : 1

*Ne prennent pas part au vote* : /

*Votants* : 28

*Date de convocation* : 2 avril 2024

*Date d'affichage de la convocation* : 2 avril 2024

## Extrait du Registre des délibérations du Conseil Municipal

### Séance du 9 avril 2024

#### Délibération n° DEL.2024-04-29

##### Plan de formation

Le 9 avril 2024 à 19 heures, le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Madame Marie-Christine BAUDOIN, Maire

**Présents** : AILLOT Sonia. BAUDOIN Marie-Christine. BIESSE Thierry. CATON Samuel. CLOSTRE Jacques. CORBION Rémy. DACQUIN Sébastien. DESROCHES Gilles. DUPLAIX Nathalie. DUR-TOMAS Chantal. FLEURIER-LEFORT Gaëlle. FOSSET Jean-François. GAUTRON Marina. GIRARD LEBRUN Sandra. GUINET Nadège. LE PAVOUX Éric. LECLERC Stéphanie. LEUILLER Patricia. MERCIER Martine. MIGNON Brigitte. MONDON Josiane. PRUDENT Adrien. PRUDENT Didier.

**Absents ayant donné un pouvoir** : BROUSSE Franck à GIRARD LEBRUN Sandra. GROSJEAN Yoann à MONDON Josiane. JORO Vincent à PRUDENT Didier. LEGER Pauline à FLEURIER-LEFORT Gaëlle. MANIVERT Sonia à CATON Samuel.

**Absent non représenté** : MEGHERBI Djamel.

**N'ont pas pris part au vote** : /

**Secrétaire de séance** : Gilles DESROCHES.

**Rapporteur** : La Maire

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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 du Comité Social Territorial du 28 mars 2024,

Considérant qu'il est nécessaire de mettre en place un plan de formation afin d'organiser et de prioriser la formation pour les agents de notre collectivité,

Le rapport de Madame la Maire au Conseil Municipal entendu,

Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le plan de formation ci-annexé ;
- **DÉCIDE** d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Délibération adoptée à l'unanimité.

Le secrétaire,

Gilles DESROCHES

La Maire,

Marie-Christine BAUDOUIN

**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 11 avril 2024 par voie d'affichage sous forme électronique sur le site internet de la Ville : <https://www.saintgermaindupuy.fr>**



# Plan de formation Année 2024

VILLE DE SAINT-GERMAIN-  
DU-PUY

---

## 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
• Accompagner les seniors .....	7
III - Axe 2 : Améliorer la qualité de vie au travail .....	7
IV - Axe 3 : Soutenir l'évolution professionnelle et maintien de l'employabilité .....	8
V - Axe 4 : Préserver le cadre de vie .....	8
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 .....	9
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 professionnel .....	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 .....	11
XII – Budget prévisionnel de formation .....	11

## 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 qui porte sur les formations réalisées tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif.

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,
  - Accompagner les seniors.
- Axe 2 : Améliorer la qualité de vie au travail ;
- Axe 3 : Préserver le cadre de vie ;
- Axe 4 : Soutenir l'évolution professionnelle et maintien de l'employabilité ;
- Axe 5 : Développer la prévention et la Sécurité au Travail.

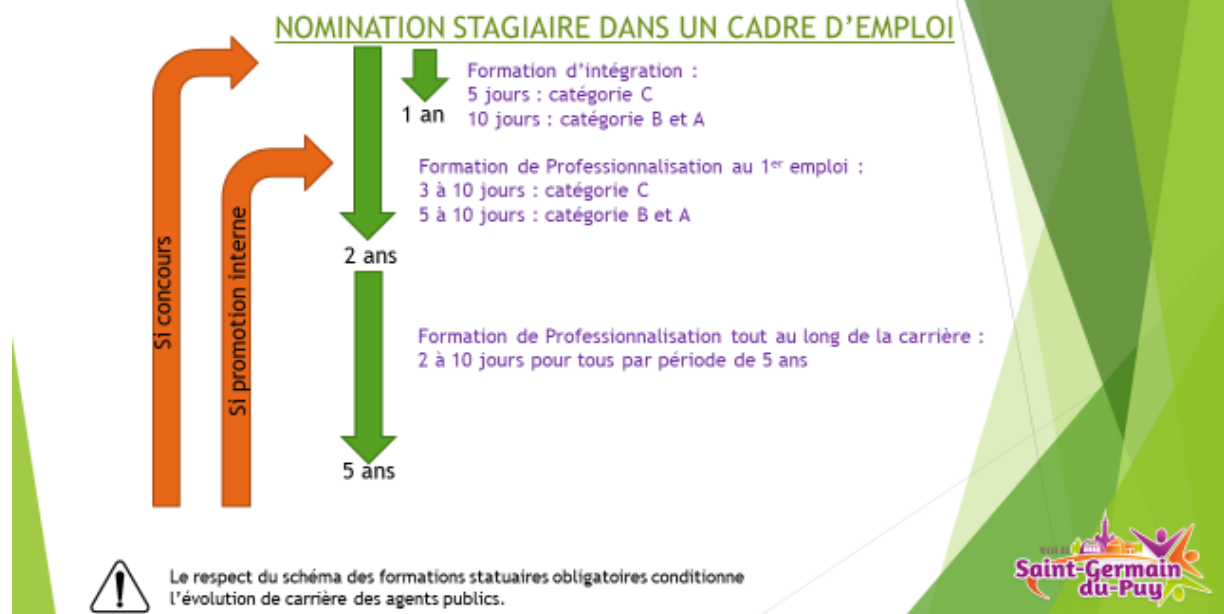
Le plan de formation prend donc en compte ces 5 axes prioritaires mais également les mesures réglementaires, à savoir :

- 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.

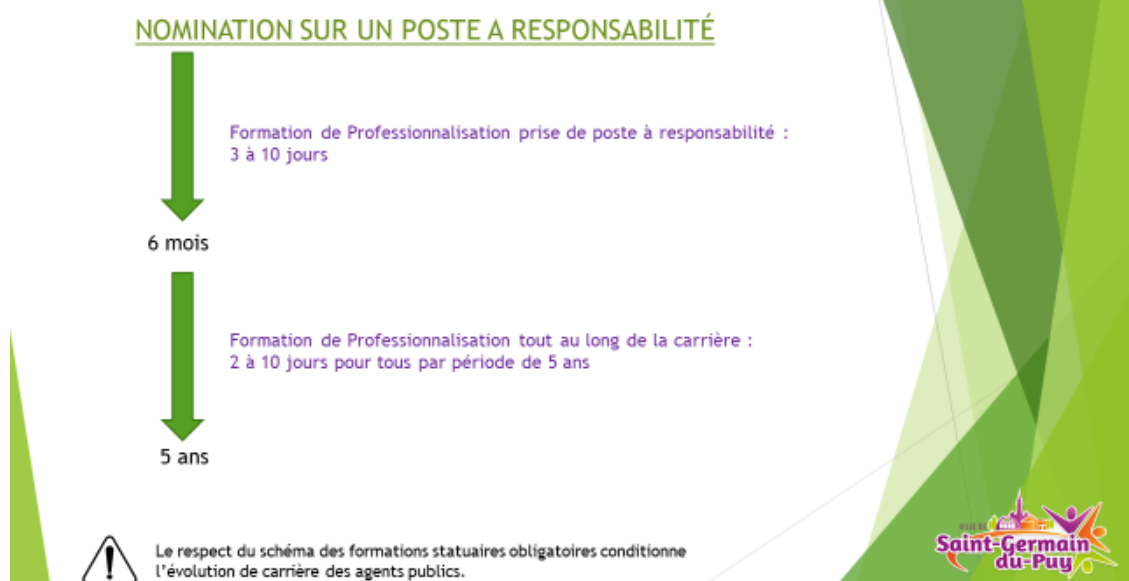
## I - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

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
<b>Centre Technique Municipal</b>	Entretien petit matériel	CNFPT	1	Sur cotisation
	Maçonnerie	CNFPT	1	Sur cotisation
	Entretien mécanique épareuse	CNFPT	1	Sur cotisation
	Petite menuiserie/serrurerie	CNFPT	1	Sur cotisation
	Soudure module de base	CNFPT	1	Sur cotisation
	Peinture routière	CNFPT	1	Sur cotisation
	Propreté urbaine	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>Restauration</b>	Hygiène / Allergène	CNFPT	6	Sur cotisation
	La loi Egalim	CNFPT	1	Sur cotisation
	Les menus végétariens en restauration scolaire	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>Portage des repas</b>	Traçabilité et Hygiène	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>Entretien</b>	Entretiens des sanitaires	CNFPT	2	Sur cotisation
	Nettoyage des sols mécanisés	CNFPT	1	Sur cotisation
	Entretiens des sols sportifs	CNFPT	2	Sur cotisation
<b>CCAS</b>	Evolution des 2 secteurs RPE et CCAS	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>DGS</b>	Prévention des risques juridiques des collectivités	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>RH</b>	Maitrise de la Gestion des agents contractuels	CNFPT	1	Sur cotisation
	Déroulement de carrière	CNFPT	1	Sur cotisation
	Journée d'actualité sur la réforme des retraites	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>Accueil</b>	Etat civil	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion des dossiers d'urbanisme	CNFPT	2	Sur cotisation
	Gestion des cimetières	CNFPT	2	Sur cotisation
<b>Communication</b>	Formation en communication	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>Activité sportives</b>	Rédaction d'une lettre administrative ou d'un courriel	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>TOTAL</b>			<b>33</b>	Sur cotisation

- **Poursuivre la politique en faveur des familles**

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Enfance	L'enfance et le handicap en milieu scolaire	CNFPT	2	Sur cotisation
	Apaisement de l'enfant	CNFPT	1	Sur cotisation
	Relaxation ludique pour le 3-6 ans	CNFPT	1	Sur cotisation
	Accueil des publics allergiques	CNFPT	1	Sur cotisation
Périscolaire	Périscolaire : Accueil de l'enfant en situation de handicap	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	Sur cotisation

- **Accompagner les séniors**

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Portage des repas	Portage des repas / restauration	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	Sur cotisation

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

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Restauration	Affirmation de soi dans un contexte de changement ou de mobilité professionnel	CNFPT	1	Sur cotisation
Enfance	Gestion des émotions	CNFPT	1	Sur cotisation
Bibliothèque	Formation communication	CNFPT	1	Sur cotisation
Activité sportives	Maitrise du temps : une dimension essentielle de son organisation	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion des conflits – stress et émotion en contexte professionnel : les techniques	CNFPT	1	Sur cotisation
	Conciliation de la sérénité et de l'efficacité au travail grâce à la pleine conscience	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	Sur cotisation

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

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Périscolaire	BAFA		1	500
	BAFD perfectionnement		1	650
Centre Technique Municipal	Permis Poids Lourds	MALUS	1	5820
	CACES Engins de chantier	MALUS	1	850
	CACES Nacelle	MALUS	1	475
Direction, responsable de service	Formation en Management	CNFPT	2	Sur cotisation
Ensemble des responsables	Entretiens professionnels	CNFPT	13	Sur cotisation
Restauration	Gestion dans la restauration	CNFPT	1	Sur cotisation
Enfance	Enfance Planification Organisation et contrôle de l'activité d'un équipe	CNFPT	1	Sur cotisation
Accueil / Restauration	Atelier de construction d'un projet professionnel	CNFPT	2	Sur cotisation
CTM/ Restauration/ Enfance/ Act. Sportives	WORD, EXCEL, Traitement de texte ...	CNFPT	5	Sur cotisation
DGS	Formation d'un DGS	CNFPT	1	Sur cotisation
Ressources Humaines	Approfondissement logiciel BL Paie	Berger Levraut	1	En attente du devis
Bibliothèque	Management d'une direction culturelle	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>	<b>8295</b>

#### V - AXE 4 : Préserver le cadre de vie

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Centre Technique Municipal	Conception arrosage automatique	CNFPT	1	Sur cotisation
	Fauchage raisonné	CNFPT	1	Sur cotisation
	Pratique Naturaliste pour préserver la biodiversité	CNFPT	1	Sur cotisation
	Entretien des sols sportifs	CNFPT	1	Sur cotisation
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	Sur cotisation

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

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Centre Technique Municipal	Assistant de prévention	CDG /CNFPT	1	120
Ensemble des services	SST	UDSP 18	19	2150
Centre Technique Municipal / Restauration / Entretien/Activité Sportives	Habilitation électrique	CNFPT	6	Sur cotisation
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>	<b>2270</b>

## 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
Animateur ppal 2 <sup>e</sup> classe	0			
Rédacteur ppal 2 <sup>e</sup> classe	0			
Animateur	0			
Rédacteur	0			
ATSEM	0			
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>			

## VIII - Formation d'intégration

Grade concerné	Nombre d'agents concernés	Total jours
Adjoint Administratif	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

## 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 professionnel

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	40	Sur cotisation
Améliorer la qualité de vie au travail	6	Sur cotisation
Évolution professionnelle et maintien de l'employabilité	32	8295
Préserver le cadre de vie	4	Sur cotisation
Développer la prévention et la sécurité au travail	26	2270
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>10565</b>

## XIII - Budget prévisionnel de formation

Cotisation CNFPT	24000
Frais de déplacement et repas liés aux formations	2500
Coût de formation extérieurs	10565
<b>TOTAL</b>	<b>37065</b>

