



Ville de SAINT-GERMAIN-DU-PUY
CHER

En exercice : 29

Présents : 17

Absents représentés : 12

Absent non représenté : /

Ne prennent pas part au vote : /

Votants : 29

Date de convocation : 25 février 2025

Date d'affichage de la convocation : 25 février 2025

Extrait du Registre des délibérations du Conseil Municipal

Séance du 4 mars 2025

Délibération n° DEL.2025-03-04

Plan de formation 2025

Le 4 mars 2025 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. BIESSE Thierry. CORBION Rémy. DACQUIN Sébastien. DESROCHES Gilles. DUPLAIX Nathalie. DUR-TOMAS Chantal. FOSSET Jean-François. GAUTRON Marina. GIRARD LEBRUN Sandra. LE PAVOUX Éric. LECLERC Stéphanie. MERCIER Martine. MIGNON Brigitte. MONDON Josiane. PRUDENT Adrien.

Absents ayant donné un pouvoir : BROUSSE Franck à DACQUIN Sébastien. CATON Samuel à LE PAVOUX Éric. CERVEAU Frédéric à PRUDENT Adrien. CLOSTRE Jacques à DESROCHES Gilles. FLEURIER-LEFORT Gaëlle à MERCIER Martine. GROSJEAN Yoann à MONDON Josiane. JORO Vincent à MIGNON Brigitte. LEGER Pauline à LECLERC Stéphanie. LEUILLER Patricia à DUPLAIX Nathalie. MANIVERT Sonia à AILLOT Sonia. MEGHERBI Djamel à BAUDOUIN Marie-Christine. PRUDENT Didier à GIRARD LEBRUN Sandra.

Absents non représentés : /

N'ont pas pris part au vote : /

Secrétaire de séance : MONDON Josiane.

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 06 février 2025,

Vu l'avis favorable de la commission générale réunie le 18 février 2025,

Considérant qu'il est nécessaire de réactualiser le 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.

La secrétaire
Josiane MONDON


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 5 mars 2025 par voie d'affichage sous forme électronique sur le site internet de la Ville :
<https://www.saintgermaindupuy.fr>



Plan de formation Année 2025

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.....	11
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 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,
- 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.

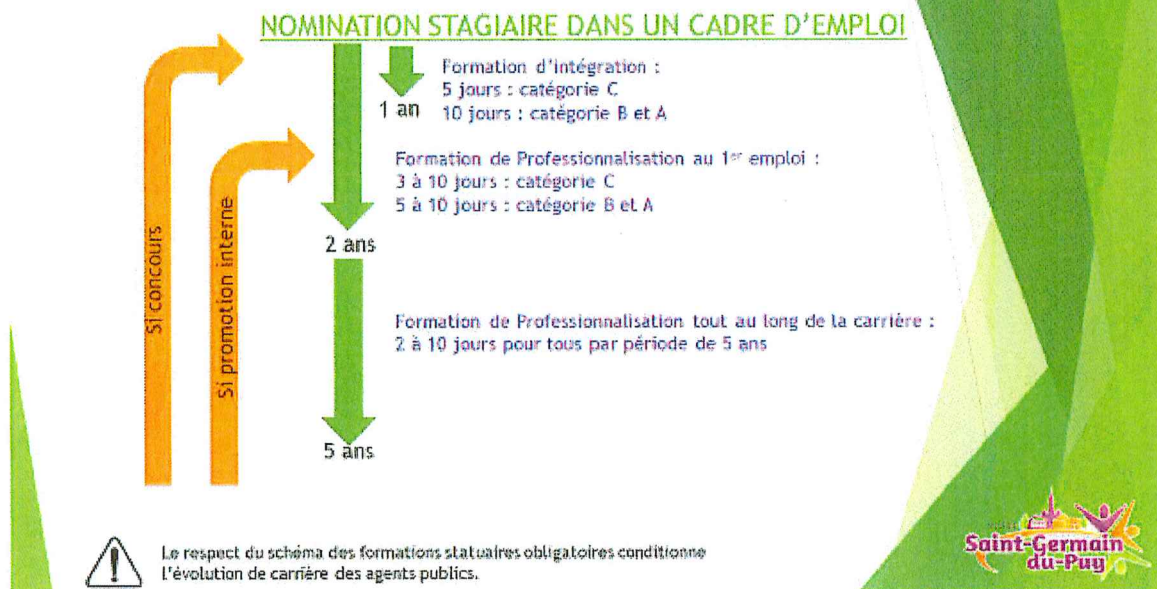
Le plan de formation prend donc en compte ces 5 axes prioritaires mais également les mesures réglementaires, à savoir :

- 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.

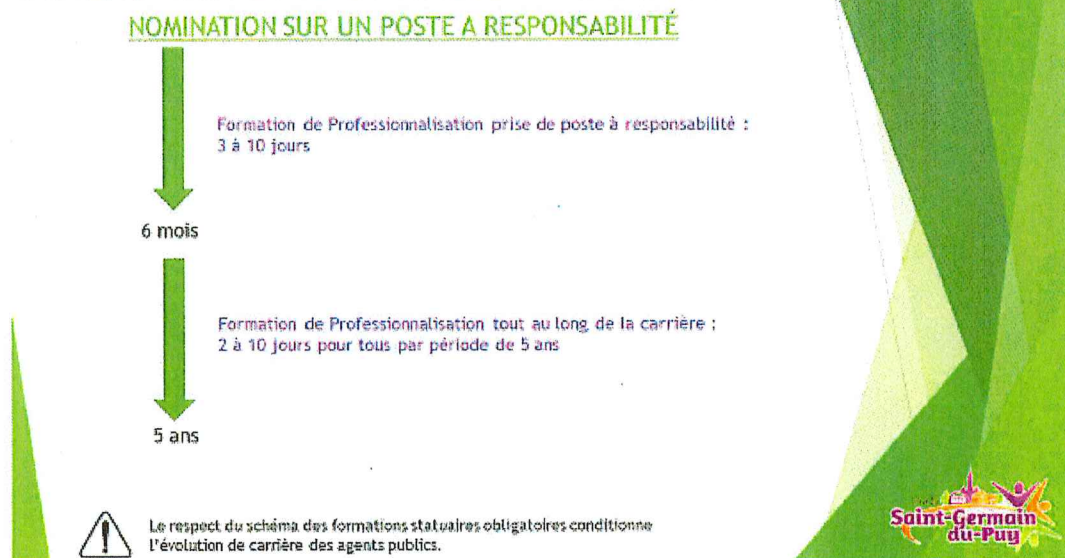
I - FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES

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 STATUTAIRE



SCHEMA DES FORMATIONS STATUTAIRE



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	1	Sur cotisation
	Mécanique petit matériel	CNFPT	1	Sur cotisation
	Entretien mécanique épareuse	CNFPT	1	Sur cotisation
	Soudure module de base	CNFPT	1	Sur cotisation
	Peinture routière	CNFPT	1	Sur cotisation
Restauration	Hygiène / Allergène	CNFPT	7	Sur cotisation
Entretien	Entretiens des sols sportifs	CNFPT	1	Sur cotisation
CCAS	Santé mentale	CNFPT	1	Sur cotisation
Direction	Outils collaboratifs, technique d'intelligence collective	CNFPT	1	Sur cotisation
RH	Gestion du temps de travail	CNFPT	1	Sur cotisation
	Déroulement de carrière	CNFPT	1	Sur cotisation
	La rémunération	CNFPT	2	Sur cotisation
	Approfondissement du logiciel BL	CNFPT	1	Sur cotisation
Secrétariat	Fonctionnement des assemblées	CNFPT	1	Sur cotisation
	Pack office	CNFPT	1	Sur cotisation
	Télétravail	CNFPT	1	Sur cotisation
Accueil	Etat civil	CNFPT	2	Sur cotisation
	Gestion des dossiers d'urbanisme	CNFPT	1	Sur cotisation
	Règlementation des cimetières	CNFPT	2	Sur cotisation
	Règlementation des débits de boisson	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion des dossiers de demande de travaux ERP	CNFPT	1	Sur cotisation
	Arrêtés de voirie et de circulation	CNFPT	1	Sur cotisation
	Les collectivités et les assurances	CNFPT	1	Sur cotisation
	Base Adresse Locale	CNFPT	1	Sur cotisation
Activités sportives	En lien avec les Associations	CNFPT	1	Sur cotisation
Enfance	Web radio podcast	CNFPT	1	Sur cotisation
	Annualisation	CNFPT	1	Sur cotisation
	Règlementation dans le domaine alimentaire	CNFPT	1	Sur cotisation
	Jeux au sein de l'animation	CNFPT	2	Sur cotisation

	Goûters et alimentation en accueil de loisirs	CNFPT	1	Sur cotisation
	Conception d'un projet d'animation	CNFPT	1	Sur cotisation
Manifestations	Pilotage de projet : cadrage	CNFPT	1	Sur cotisation
	De la conception au vernissage : les étapes clés pour créer une exposition culturelle	CNFPT	1	Sur cotisation
Finances	Actualités règlementaires et jurisprudentielles de la commande publique	CNFPT	1	Sur cotisation
	Monter un marché public de restauration	CNFPT	1	Sur cotisation
	CFU	CNFPT	1	Sur cotisation
	Operations d'ordre budgétaire spécifiques	CNFPT	1	Sur cotisation
TOTAL			47	Sur cotisation

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

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Enfance	Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	CNFPT	1	Sur cotisation
	Le harcèlement entre enfant : agir en tant que professionnel	CNFPT	1	Sur cotisation
	Accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire	CNFPT	1	Sur cotisation
	Le langage dans la relation enfants/ATSEM	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion des émotions des enfants dits à caractère difficile	CNFPT	1	Sur cotisation
	Activités de motricité fine chez les jeunes enfants	CNFPT	1	Sur cotisation
	Accueil de jeunes, animation spéciale club ados ou spécifiques	CNFPT	1	Sur cotisation
	Activités avec les enfants	CNFPT	1	Sur cotisation
	L'accueil des enfants	CNFPT	1	Sur cotisation
TOTAL			9	Sur cotisation

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

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Manifestations	Organisation et gestion du temps de travail	CNFPT	1	Sur cotisation
	Élaboration d'un projet	CNFPT	1	Sur cotisation
Enfance	La prévention de l'usure pour les professionnels auprès des jeunes	CNFPT	1	Sur cotisation
Activité sportives	Situation managériale conflictuelle	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion des conflits	CNFPT	1	Sur cotisation
Accueil	Gestion du stress	CNFPT	1	Sur cotisation
	Motivation au travail	CNFPT	1	Sur cotisation
TOTAL			6	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 Nacelle	MALUS	1	475
	Management	CNFPT	1	Sur cotisation
Restauration	Management : Encadrant intermédiaire	CNFPT	1	Sur cotisation
	Gestion financière	CNFPT	1	Sur cotisation
Accueil	Encadrant : l'accompagnement individuel et collectif des agents d'accueil	CNFPT	1	Sur cotisation
Activités sportives / Accueil / Enfance / Prévention	EXCEL	CNFPT	4	Sur cotisation
CTM / Restauration / Manifestations / Assemblées	Compétences bureautiques et numériques niveau 1	CNFPT	5	Sur cotisation
DGA	Prise de poste en tant que DGA	CNFPT	1	Sur cotisation
Ressources Humaines	Approfondissement logiciel BL Paie	Berger Levrault	1	Sur cotisation
Enfance	Perfectionnement BAFD	UFCV	1	380
Enfance	Le rôle et le positionnement en tant que responsable de service	CNFPT	1	Sur cotisation

Activités sportives	Tableau de bord comme outil de pilotage de son service	CNFPT	1	Sur cotisation
	Encadrement de proximité	CNFPT	1	Sur cotisation
	Expression écrite et orale	CNFPT	1	Sur cotisation
	Rôle et positionnement en tant que responsable de service	CNFPT	1	Sur cotisation
	WORD	CNFPT	1	Sur cotisation
	Publipostage	CNFPT	1	Sur cotisation
TOTAL			25	3 035

V - AXE 4 : Préserver le cadre de vie

Service	Intitulé de la Formation	Organisme	Nombre d'Agent	Remarque
Centre Technique Municipal	Taille des arbres et arbustes	CNFPT	2	Sur cotisation
	Entretien faune et flore au bord de la rivière	CNFPT	1	Sur cotisation
TOTAL			3	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 / Entretien	Habilitation électrique	CNFPT	15	Sur cotisation
TOTAL			25	1 600

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 territorial	0			
Rédacteur territorial ppal	0			
Animateur ppal	0			
Agent de maitrise	1	20	20	
ATSEM	0			
TOTAL	1	20	20	

VIII - Formation d'intégration

Grade concerné	Nombre d'agents concernés	Total jours
Adjoint Technique	1	5
TOTAL	1	5

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	56	Sur cotisation
Améliorer la qualité de vie au travail	9	Sur cotisation
Évolution professionnelle et maintien de l'employabilité	25	3 035
Préserver le cadre de vie	3	Sur cotisation
Développer la prévention et la sécurité au travail	25	1 600
TOTAL	118	4 635

XIII - Budget prévisionnel de formation

Cotisation CNFPT	23 000
Frais de déplacement et repas liés aux formations	2 900
Coût de formation extérieurs	4 635
TOTAL	30 535