



Mairie de Marolles-en-Hurepoix

PLAN DE FORMATION 2023

COMMUNE : Marolles-en-Hurepoix

Code Postal : 91630

Nombre d'habitants : 5641

Adresse : 1 Avenue Charles de Gaulle

Représentant de la collectivité/l'établissement : Monsieur Georges JOUBERT - Maire

Responsable de formation : Madame Aline GASTAL – directrice des Ressources Humaines

Budget de formation (hors cotisation CNFPT) : 11 780 euros pour 2023

Nombre d'agents : 78

Nombre de titulaires/stagiaires : 70

Nombre de contractuels : 8

NOMBRE D'AGENTS PAR FILIÈRE ET PAR CATÉGORIE

	A	B	C	Total
Filière administrative	3	8	10	21
Filière animation	0	3	19	22
Filière culturelle	0	1	0	1
Filière police	0	0	2	2
Filière sanitaire et sociale	0	0	4	4
Filière technique	0	1	27	28
	3	13	62	78

I/ Présentation générale

En vertu de la loi 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, article 7, de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, de l'ordonnance no 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique et du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, du décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle, il y a lieu d'élaborer un nouveau **plan de formation** qui prévoit les projets d'action de formation correspondant aux objectifs à moyen terme pour la formation des agents. Le plan de formation est soumis à l'avis du comité social territorial. Il peut être révisé chaque année en fonction de l'évolution des besoins.

II/ Les objectifs de la formation

Le but principal du plan de formation est d'accroître la qualité du service public en permettant aux agents d'exercer de façon efficace les fonctions qui leurs sont confiées, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et de l'accomplissement des missions du service.

La formation doit favoriser le développement des compétences des agents, leur permettre une adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration.

La formation doit aussi permettre d'accompagner l'agent dans son projet de transition professionnelle.

Les formations souhaitées par l'agent ou le chef de service doivent s'inscrire dans le cadre du plan de formation triennal.

III/ Divers modes de formation

Pour les agents de Marolles-en-Hurepoix, **les formations sont réalisées sous forme de stages individuels assurés majoritairement par le CNFPT** (via son catalogue consultable sur son site internet ou via l'établissement public de coopération intercommunal dont la commune dépend : la commune participe ainsi par l'intermédiaire du CNFPT à la formation dans le cadre de la Formation d'Initiative Locale).

La ville de Marolles-en-Hurepoix peut étendre aux organismes privés l'organisation de formations pour des besoins spécifiques qui ne seraient pas abordés dans l'offre de formation du CNFPT.

A/ Les formations obligatoires

A-1/ Les formations d'intégration

Elles visent à l'**acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial** (organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, ...) pour les fonctionnaires territoriaux (stagiaires et contractuels recrutés en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984) lors de la 1ère nomination dans la Fonction Publique Territoriale. La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et sur le statut de la fonction publique.

L'objectif de la formation d'intégration est de doter le fonctionnaire nouvellement nommé dans un cadre d'emplois des connaissances relatives à l'environnement territorial. **La formation d'intégration est accomplie, durant le temps de travail, au cours de l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois.**

La titularisation du fonctionnaire est subordonnée à l'accomplissement de la formation d'intégration.

La durée de la formation d'intégration varie suivant la catégorie du fonctionnaire (voir annexe 1).

A-2/ Les formations de professionnalisation

Elles visent à permettre l'adaptation des fonctionnaires à leur emploi et le maintien de leur niveau de compétences.

Elles comprennent :

- la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi,
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- la formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un emploi fonctionnel, sur certains emplois ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ou sur un emploi déclaré « emploi à responsabilité » par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial (CST).

Les durées minimales et maximales des formations de professionnalisation, ainsi que leur périodicité au cours de la carrière, sont fixées, pour chaque cadre d'emplois, par son statut particulier (voir annexe 1).

La promotion interne est subordonnée à l'accomplissement des formations de professionnalisation prévues par le statut particulier du cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire concerné. Après nomination sur le nouveau grade, une nouvelle formation de professionnalisation doit être suivie dans les 6 mois qui suivent cette nomination.

Les formations d'intégration et de professionnalisation sont accomplies durant le temps de service des agents.

Durant ces formations, les fonctionnaires bénéficient du maintien de leur rémunération.

B/ Les formations facultatives

B-1/ Les formations de perfectionnement

Elles ont pour but de **développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences**. Le thème choisi pour ces formations doit être inscrit au plan de formation. Ces formations peuvent être suivies pendant le temps de service, sous réserve des nécessités de service, ou en dehors de ce temps de service.

Si vous avez suivi une formation de perfectionnement pendant votre temps de service, vous ne pouvez prétendre à une nouvelle formation de perfectionnement ayant le même objet qu'1 an après la fin de la 1^{re} formation (sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés).

Lorsque la durée de la 1^{ère} formation de perfectionnement était inférieure à 8 jours ouvrés, vous pouvez prétendre à une nouvelle formation 6 mois après la fin de la 1^{ère} formation à condition que la durée totale des formations de perfectionnement ne dépasse pas 8 jours ouvrés sur une période d'1 an.

Ces délais ne sont pas applicables si vous n'avez pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison des nécessités de service.

La durée totale maximum des formations de professionnalisation tout au long de la vie et de perfectionnement par an et par agent est fixée par les cadres d'emploi (voir annexe).

B-2/ Les formations de préparations aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique

Les agents titulaires peuvent bénéficier d'une préparation au concours auprès du CNFPT; les agents non titulaires également, s'ils ont deux ans d'ancienneté dans la commune.

Toute demande de préparation au concours doit être signée par l'agent, validée par le chef de service (En cas d'accord, celui-ci doit assurer la continuité de fonctionnement du service dont il a la charge) puis être transmise au service ressources humaines.

Ces actions ont pour objet de permettre au fonctionnaire de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de grade par la voie du concours ou de l'examen.

Ces formations peuvent être suivies pendant le temps du service, sous réserve des nécessités de service, ou en dehors du service avec accord de l'employeur.

En cas d'exclusion de la préparation par le CNFPT, en raison d'absences non justifiées par des raisons de santé ou par des nécessités de service, l'agent ne peut bénéficier d'une préparation au concours pendant une durée de 3 ans.

En cas d'échec au concours préparé, l'agent ne peut prétendre bénéficier d'une nouvelle préparation qu'au bout de 2 années d'activité. Il en est de même s'il a été nommé dans un emploi supérieur du fait de sa réussite au concours.

En cas d'absence justifiée durant les épreuves du concours, le délai de réinscription (à la préparation) à respecter est de 12 mois.

Si l'action n'a pu être suivie dans sa totalité du fait de nécessité de service, les conditions de délais ne s'appliquent plus.

Il est rappelé que la nomination sur le grade considéré, suite à la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel n'est pas un droit acquis. Elle est subordonnée à une demande écrite de l'agent, à l'existence au sein des effectifs d'un emploi vacant ou à créer, et **doit répondre aux besoins de la collectivité.** En cas de nomination, celle-ci nécessite un élargissement des missions et des responsabilités de l'agent voire un changement de service.

Pour les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels, les agents publics disposent d'un Compte Personnel de Formation (C.P.F) – Cf Chapitre C.

B-3/ Les formations personnelles

Ces formations ont pour objet de **permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.**

Les agents peuvent suivre cette formation en dehors du service, avec accord de l'autorité territoriale.

B-3-a/ Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Il permet de faire valider des expériences professionnelles pour obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat dans un but professionnel.

Ce type de formation s'adresse aux fonctionnaires ainsi qu'aux non titulaires justifiant d'une expérience d'une année au moins sous forme d'activités salariées, non salariées ou bénévoles. Cette expérience doit être en rapport direct avec le contenu du titre ou diplôme visé.

La durée de ce congé est de 24 heures de temps de travail de l'agent, fractionnables.

La demande de congé pour VAE est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant à l'agent de faire valider les acquis de son expérience. La collectivité a 30 jours pour notifier son accord ou son refus motivé.

Si la collectivité accepte de prendre en charge les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE, la collectivité, l'agent et les organismes de validation doivent conclure une convention tripartite. Cette participation financière n'est pas une obligation pour la collectivité.

A la fin de la formation, l'agent devra fournir obligatoirement une attestation de présence.

B-3-b/ Le dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Ce dispositif **permet d'obtenir une dispense du diplôme nécessaire pour se présenter à un concours.** Le candidat qui ne possède pas de diplôme requis doit justifier d'une expérience professionnelle en lien avec les missions du cadre d'emplois concerné.

B-3-c/ Le congé pour Bilan de compétences

Il s'agit d'actions visant à **permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.**

Ce type de formation s'adresse aux **fonctionnaires ainsi qu'aux non titulaires ayant accompli 10 ans de services effectifs dans la fonction publique.**

La durée de ce congé est de 24 heures du temps de travail de l'agent (fractionnables).

La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité. **La collectivité n'est pas tenue d'accepter la prise en charge financière des frais de réalisation du bilan. Si l'administration accepte de prendre en charge les frais de réalisation du bilan, elle établit une convention tripartite avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire.** Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

Les agents ne peuvent prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La collectivité dispose de 30 jours pour accorder, refuser ou reporter le congé suivant la date de réception de la demande.

B-3-d/ La mise en disponibilité

Il s'agit d'une **mesure réservée aux titulaires pour effectuer des études et recherches ayant un caractère d'intérêt général.** Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

C/ Compte Personnel de Formation (C.P.F)

Les agents de la fonction publique territoriale (FPT) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF).

Ces heures sont mobilisables à leur initiative.

Le CPF permet à un agent public d'accéder à toute action de formation relative :

- à l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle,
- ou au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre :

- de la préparation d'une future mobilité,
- d'une promotion,
- ou d'une reconversion professionnelle.

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé. Cet accompagnement peut être assuré par un conseiller formé à cet effet au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale (CGFPT).

Les droits à la formation sont ouverts à tous les agents publics : fonctionnaires (y compris stagiaires) et contractuels.

Acquisition des droits

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 24 heures par an jusqu'à un seuil de 120 heures.

Passé ce seuil, il acquiert 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour les agents à temps non complet, l'acquisition des droits est proratisée selon la quotité de temps de travail effectif.

Cas particulier : Un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau V, acquiert 48 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un **plafond** total de **400 heures**.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes.

Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet.

Utilisation des droits

Les heures acquises au titre du CPF peuvent être utilisées pour :

- le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation,
- la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Dans le cadre de la préparation d'un concours ou d'un examen, l'agent peut utiliser ses heures pour sa préparation personnelle selon :

- un calendrier validé par l'employeur,
- et dans la limite de 5 jours par an.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

Portabilité des droits

L'agent peut faire valoir ses droits déjà acquis auprès de tout nouvel employeur :

- public,
- ou privé, auprès de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA).

Les droits sont consultables sur le portail moncompteactivite.gouv.fr

Demande de formation

La demande doit être signée par l'agent, visée pour accord et signée par le supérieur hiérarchique, et transmise au service Ressources Humaines. L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

À réception de la demande de formation de l'agent, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé.

Déroulement de la formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. L'employeur prend en charge les frais pédagogiques. Il peut prendre en charge les frais de déplacement de l'agent.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser l'ensemble des frais engagés par son employeur.

D/ Gestion des actions de formation

Pour toute demande de formation, l'agent doit transmettre un bulletin d'inscription signé, visé pour accord et signé par son supérieur hiérarchique, au service Ressources Humaines. Les demandes non signées ou non motivées ne pouvant être étudiées, elles seront retournées auprès du service de l'agent concerné.

Pour les formations d'intégration, le service Ressources Humaines informe l'agent du calendrier des dates de formation sur l'année et procède à l'inscription de l'agent auprès du CNFPT.

Les formations de professionnalisation sont à choisir prioritairement dans l'offre de formation CNFPT et en fonction de l'emploi occupé.

Les demandes d'inscription en formation au CNFPT doivent parvenir au service Ressources Humaines au moins 2 mois avant la date du début du stage (en deçà de ce délai, le CNFPT n'accepte les formations que s'il reste des places disponibles).

La demande de prise en charge d'une formation personnelle est déposée par l'agent au service Ressources Humaines.

Les autorisations de départ en formation ne sont délivrées qu'en fonction des nécessités de service : la continuité du service doit être assurée.

L'agent peut se voir refuser le bénéfice d'une action de formation si celle-ci ne s'inscrit pas dans le plan de formation ou lorsque l'intéressé ne présente pas le profil requis pour la formation. Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer 3 refus successifs à une demande de formation ayant le même objet sans saisir préalablement la CAP.

Rappel : depuis le 1er janvier 2021, l'autorité territoriale devra obligatoirement saisir la CAP compétente avant de prendre une des décisions suivantes :

- Refus du bénéfice d'un congé (de 12 jours maximum par an) pour formation syndicale,
- Refus d'un congé avec traitement pour les représentants du personnel du CHSCT ou CST pour suivre une formation de 2 jours en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- En cas de double refus successifs d'une formation prévue aux 2° à 5° de l'article 1er de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, à savoir :
 - 2° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
 - 3° La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
 - 4° La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
 - 5° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Annexe

Programme de formation proposé sur 2023 pour les agents de Marolles-en-Hurepoix

Le plan de formation est un outil de prévision des formations à venir sachant que de nouveaux besoins peuvent surgir, notamment lors des entretiens individuels qui se déroulent sur la commune, des nouvelles réglementations adoptées ; les réactualisations sont donc possibles.

Les formations sont à effectuer en priorité dans le cadre de l'offre du CNFPT et notamment de la FIL. Les autres formations sollicitées dans le cadre des entretiens annuels seront étudiées au cas par cas, pour intégration dans la présente annexe.

Formations proposées dans le cadre de la FIL pour 2023

Voir annexe 2

Préparation aux concours ou examen professionnel

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Type de formation	Date
Test Préparation au concours interne et 3 ^{ème} concours d'Attaché 2024	CNFPT	CPF	12/04/23 M
Test Préparation au concours externe d'ATSEM principal 2 ^{ème} classe 2024	CNFPT	CPF	16/05/23
Test Préparation examen professionnel de technicien principal de 2 ^{ème} classe	CNFPT	CPF	A définir
Préparation au concours d'Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe 2024	CNFPT	CPF	De janvier à août 2023
Préparation au concours interne et 3 ^{ème} concours de rédacteur 2023	CNFPT	CPF	De février à décembre 2023

Formations proposées via le CNFPT ou autre organisme pour 2023

Domaine	Intitulé de la formation	Organisme de formation	Type de formation	Date	Durée en jours
Enfance/Education/Jeunesse	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 15 au 17/11/2023	3
Enfance/Education/Jeunesse	L'approche sociologique de la famille et l'accompagnement de la fonction parentale	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 11 et 12/12/2023	2
Informatique et systèmes d'information	Formation PIVOINE	AUTRE	FP tt au long de la carrière	Les 07,08 et 09/03/2023	3
Informatique et systèmes d'information	Excel 2016 - niveau 2 Utilisateur avancé	CNFPT	FP tt au long de la carrière	les 15 et 16/05/2023	2
Informatique et systèmes d'information	Word 2016 – niveau 3 Utilisateur expert	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 18 au 20/11/2023	3
Finances et Gestion Financière	Le contrôle de gestion des achats	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 9 et 10/03/2023	2
Finances et Gestion Financière	Le fond de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Le 09/05/2023	1
Finances et Gestion Financière	Le passage à la nomenclature comptable M57	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Le 30/05/2023	1
Finances et Gestion Financière	Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 29 et 30/06/2023 puis les 23 et 24/11/2023	2
Finances et Gestion Financière	La gestion financière du patrimoine foncier et immobilier	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 14 et 15/09/2023	2
Finances et Gestion Financière	Les bases des finances publiques locales	CNFPT	Professionalisation	Du 09 au 30/11/2023	3
Gestion des Ressources Humaines	Rencontre départementale des CT de l'Essonne	CNFPT	FP tt au long de la carrière	02/02/2023 AM	0.5
Gestion des Ressources Humaines	La gestion des accidents de travail, des maladies professionnelles et de l'invalidité	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 27 et 28/03/2023	2
Gestion des Ressources Humaines	La lecture et la compréhension du bulletin de paie	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 01/06 au 15/07/2023	2,5
Gestion des Ressources Humaines	Les leviers statutaires de la politique des ressources humaines	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 01 au 02/06/2023	2

Gestion des Ressources Humaines	Le dossier de retraite des agents affiliés à IRCANTEC	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 05 et 06/06/2023	2
Gestion des Ressources Humaines	L'application des règles de cumul d'emplois et d'activités	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 07 au 09/06/2023	3
Gestion des Ressources Humaines	Dossier CNRACL sur la plateforme PEP'S	CNFPT	FP tt au long de la carrière	26/06/2023	1
Gestion des Ressources Humaines	La maitrise des règles de classement relatives à la carrière	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 04 au 06/09/2023	3
Gestion des Ressources Humaines	Le droit à la formation	CNFPT	FP tt au long de la carrière	A définir	
Gestion des Ressources Humaines	Les actes du personnel : sécurisation et rédaction	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 21 et 22/09/2023	2
Gestion des Ressources Humaines	La conduite d'une enquête administrative	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Le 16/10/2023	1
Gestion des Ressources Humaines	La maitrise du droit à reclassement pour inaptitude physique	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 26 et 27/10/2023	2
Affaires juridiques	Les différentes formes de responsabilités des collectivités territoriales et des agents	CNFPT	Professionalisation	12/06/2023	1
Affaires juridiques	Formation préalable à l'armement : Module Juridique	CNFPT	Professionalisation	A définir	
Santé, sécurité et conditions de travail	PSC1 et remise à niveau	A définir	FP tt au long de la carrière	A définir	1
Sécurité	Formation d'entraînement GAIL et matraque	Autre	FP tt au long de la carrière	A définir	1
Génie technique	L'initiation à la plomberie sanitaire	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 27 au 29/06/2023	3
Génie technique	L'entretien durable et sans pesticide des terrains de sport et équipements associés	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 03 au 06/07/2023	4
Génie technique	La gestion financière des services techniques	CNFPT	FP tt au long de la carrière	12 et 13/09/2023	2
Génie technique	La place du Directeur ou de la Directrice des Services Techniques dans la relation aux élus et autres services de la commune	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 25 au 31/10/2023	3,5

Génie technique	Le management des équipes des Services Techniques	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 20 au 22/11/2023	3
Management	L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 20/02 au 31/03/2023	3
Management	La connaissance de soi et des autres pour mieux manager	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 14 et 15/09/2023	2
Management	La prévention et la réglementation des conflits pour les chefs d'équipes	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 25 au 27/09/2023	3
Management	La mobilisation et la cohésion d'équipe	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 18 au 20/12/2023	3
Management	Elu.e et chef.fe de service ou animateur.trice, un équilibre à trouver	ANACEJ	FP tt au long de la carrière	A définir	2
Repères et outils fondamentaux	L'organisation et la gestion de son temps	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 03 et 04/10/2023	2
Repères et outils fondamentaux	Découverte du métier d'assistant ou assistante de direction	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 05 et 06/10/2023	2
Repères et outils fondamentaux	La prise de notes et la rédaction de comptes-rendus	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 09 au 11/10/2023	3
Restauration	Webinaire : répercuter la hausse des coûts dans le cadre de la commande publique en restauration collective	CNFPT	FP tt au long de la carrière	16/05/2023	1
Restauration	L'hygiène alimentaire en structure d'accueil de jeunes enfants	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Les 19 et 20/10/2023	2
Social-santé	Les jeunes et internet : Accompagner, éduquer et lutter contre les dangers d'internet	CNFPT	FP tt au long de la carrière	08/06/2023	1
Social-santé	L'évaluation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 09 au 31/10/2023	3
Citoyenneté/Population	L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	CNFPT	FP tt au long de la carrière	Du 23 au 30/01/2023	3
Urbanisme	Les fondamentaux du PLU	CNFPT	FP tt au long de la carrière	A définir	
Urbanisme	L'application du droit des sols : Information du public	CNFPT	FP tt au long de la carrière	A définir	

Pour 2023 est également budgétisée la formation des représentants du personnel au Comité Social territorial, pour 8 agents, ainsi que le passage du BAFD Perfectionnement pour 1 agent.
L'accueil d'un dispositif de recueil pour les CNI et passeports nécessitera également des sessions de formation pour l'ensemble des agents d'accueil.

Avis du Comité Social Territorial :

Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
☐ FAVORABLE à l'unanimité	☐ FAVORABLE à l'unanimité
☐ FAVORABLE à la majorité	☐ FAVORABLE à la majorité
☐ DÉFAVORABLE à l'unanimité	☐ DÉFAVORABLE à l'unanimité
☐ DÉFAVORABLE à la majorité	☐ DÉFAVORABLE à la majorité
☐ ABSTENTION	☐ ABSTENTION

LE MAIRE

Georges Joubert