

PLAN DE FORMATION TRIENNAL

& REGLEMENT DE FORMATION

2015/2016/2017



SOMMAIRE

I) <u>Les dispositifs du Plan de Formation</u>	p 1
1- Le nouveau cadre juridique du Plan de Formation	p 2
2- Le cycle de vie du Plan de Formation	p 2
3- L'architecture des actions de formation	p 3
II) <u>Le bilan des actions de Formation des agents du CDG84</u>	p 11
1- Les formations de Professionnalisation	p 11
2- Le DIF	p 14
III) <u>Les orientations de la politique de Formation au Centre de Gestion FPT84</u>	p 15
1- Les objectifs de développement des services et des actions pour le Centre de gestion FPT84	p 15
2- Les actions de formation transversales	p 17
3- Les actions de formation individuelles	p 19
4- L'évaluation	p 20
IV) <u>Le règlement de formation</u>	p 21
1- Les différents acteurs de la formation	p 23
2- L'inscription à la préparation aux concours ou examens professionnels	p 24
3- Le suivi de la formation	p 25

Annexes :

- *Questionnaire de retour de formation*
- *Fiche compte-rendu « formation » ou « colloque »*
- *Imprimé demande de formation (CNFPT) ou autre*

D) LES DISPOSITIFS DU PLAN DE FORMATION

1- Le cadre juridique du Plan de Formation

La loi du 12 juillet 1984 précisait que les collectivités territoriales établissaient un Plan de formation qui prévoyait les projets d'actions de formation correspondant aux objectifs à moyen terme pour la formation des agents.

La loi du 12 juillet 1984 modifiée par la loi **du 19 février 2007 n°2007-209** relative à la Fonction publique territoriale a profondément modifié les modalités de la formation professionnelle des agents territoriaux. Elle transpose les principes de la formation tout au long de la vie de la loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie dans le secteur privé, à la Fonction Publique Territoriale.

Cette loi innove en instaurant le Droit Individuel à la Formation (DIF) qui est mis en œuvre à l'initiative de l'agent et elle réorganise les diverses catégories de formation dont peuvent bénéficier les agents.

L'architecture des actions de formation comprend :

- les formations d'intégration et de professionnalisation, définies par les statuts particuliers, dispensées aux agents de toutes catégories,
- la formation de perfectionnement à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- les actions pour la maîtrise de la langue française,
- les formations personnelles avec les outils comme le bilan professionnel et la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Cette loi ouvre la possibilité d'intégrer la stratégie de formation dans le dialogue social. La formation n'est plus prescrite mais elle est négociée et place l'agent comme acteur principal de sa carrière et de son parcours professionnel.

Enfin, la loi affirme l'importance du plan de formation. Elle le modernise en donnant l'obligation d'identifier dans le plan, les actions de formation demandées par les agents dans le cadre de leur DIF à savoir :

- la formation de perfectionnement à la demande de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique,
- les actions pour la maîtrise de la langue française.

Du côté des agents, les objectifs de cette réforme sont de :

- leur permettre d'exercer avec une meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions de service,
- favoriser le développement de leurs compétences et la définition de leur projet professionnel.

La formation professionnelle tout au long de la vie contribue à :

- clarifier des actions de formation (adaptation immédiate au poste de travail, évolution prévisible des emplois, développement des compétences)
- formaliser le plan de formation qui représente une interaction entre les objectifs de la collectivité et les motivations des agents.

Le plan de formation pour les agents du Centre de gestion FPT de Vaucluse sera transmis au CNFPT. Il sera actualisé chaque année suite à l'entretien professionnel.

2- Le cycle de vie du Plan de Formation

Ce document de référence mis à disposition de tous les agents comporte plusieurs étapes :

- L'élaboration du plan avec le recensement des besoins collectifs et individuels (entretien professionnel annuel) en 2015,
- L'exécution du plan traduisant les priorités de la collectivité en lien avec la politique de formation (2015/2016/2017),
- L'ajustement du plan ; le plan est présenté au Comité Technique (réunion du 16 juin 2015),
- L'évaluation annuelle (adaptation en fonction de l'entretien professionnel).

Cet outil formalise les besoins en formation de l'ensemble des agents du CDG 84 afin de consolider l'existant, préparer l'évolution des missions du Centre de gestion et le développement des compétences de chacun.

3- L'architecture des actions de formation

<u>ACTIONS DE FORMATION</u>	<u>Formation d'intégration</u>
	<u>Formation de professionnalisation :</u> ∞ Au 1 ^{er} emploi ∞ Tout au long de la vie ∞ Suite à une affectation sur un poste à responsabilité
	<u>Formation de perfectionnement DIF</u>
	<u>Préparations concours DIF</u>
	<u>Formation personnelle</u>
	<u>Congé de formation professionnelle</u>
	<u>VAE</u>
	<u>Le bilan de compétences</u>
	<u>Maîtrise de la langue française DIF</u>

A- Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

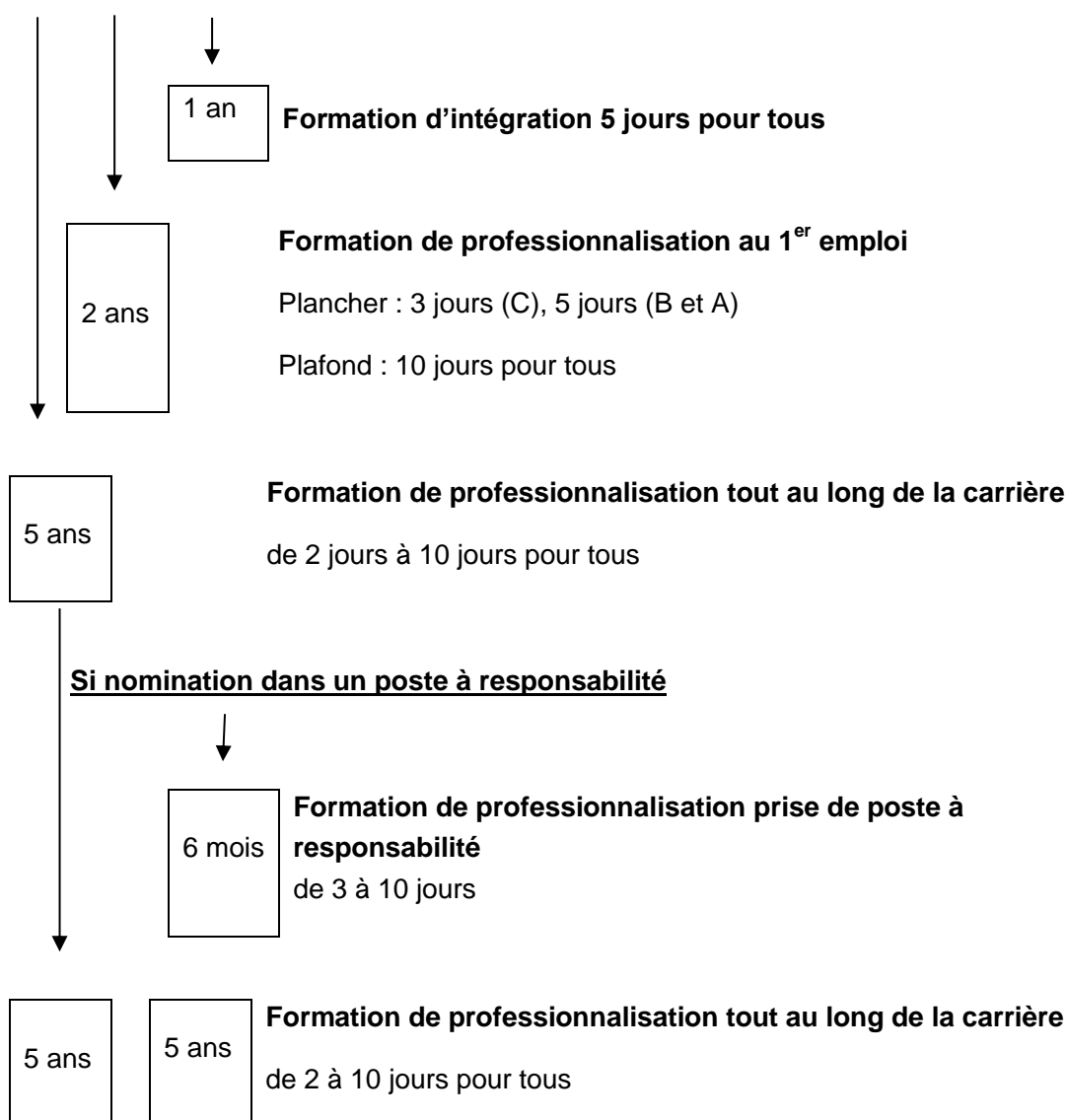
- **la formation d'intégration**, qui doit être suivie obligatoirement pendant l'année de stage précédant la titularisation dans un nouveau cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clés de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n° 2008-512 du 29/05/08

Nomination stagiaire dans un cadre d'emplois



3-1) La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour tous les cadres d'emplois, elle doit être suivie **dans l'année** suivant la nomination (année de stage) et conditionne la titularisation.

3-2) La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

La formation de professionnalisation permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois.

Elle doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

Catégorie	Durée minimum	Durée maximum
A	5 jours	10 jours
B	5 jours	10 jours
C	3 jours	10 jours

Une dispense peut être demandée au CNFPT pour des formations suivies antérieurement, en lien avec le poste de travail.

3-3) La formation de professionnalisation tout au long de la vie

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

La durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière est comprise entre 2 et 10 jours, pour tous les cadres d'emplois, par période de 5 ans.

En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

La 1^{ère} période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.

3-4) La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du Comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation **de 3 (durée minimum) à 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

B- Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires. Elles comprennent:

☞ **La formation de perfectionnement** à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour envisager une réorientation professionnelle.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son droit individuel à la formation (DIF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

☞ **La préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne.

Elle relève du DIF.

☞ **La formation personnelle à l'initiative de l'agent** comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences. Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- ✓ 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- ✓ 2 mois avant le début de la formation pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

→ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

→ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

→ **Le bilan de compétences**

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence étant d'au moins 5 ans.

☞ **Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspondent des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

☞ **La formation syndicale** ; tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985.

C- Les autres outils et dispositifs d'accompagnement

☞ **Le livret individuel de formation**

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- ✓ les diplômes et titres obtenus,
- ✓ les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- ✓ les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- ✓ les actions de tutorat,
- ✓ les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

Il est disponible avec un code spécifique pour le CDG 84.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d'emploi.

D- Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation de **20 heures par an**, cumulables sur 6 ans dans la **limite de 120 heures**.

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent et comptant au moins 1 an de services effectifs dans la même collectivité bénéficient du DIF.

Pour les agents à temps partiel et les agents nommés sur des emplois à temps non complet, le DIF est calculé au prorata du temps de travail.

✚ Calcul du DIF : sont prises en compte les périodes d'activité y compris les périodes de mise à disposition, de détachement ainsi que les périodes de congé parental.

Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures.

S'ils ne sont pas utilisés au terme des 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.

Ce droit s'exerce à **l'initiative de l'agent** en accord avec son employeur.

Toute action de formation prise dans le cadre du DIF fait l'objet d'une **convention** entre l'employeur et l'agent. Une copie est transmise au CNFPT.

La préparation aux concours et examens professionnels, la formation de perfectionnement, lorsqu'elles sont à l'initiative de l'agent, relèvent du DIF.

Le DIF peut s'exercer en tout ou partie en dehors du temps de travail. Dans ce cas, l'agent bénéficie du versement d'une allocation de formation dans des conditions prévues par la réglementation en vigueur.

E- Les concours et examens professionnels

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il remplit les conditions.

C'est une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence (voir modalités dans le règlement).

Les frais de repas et de déplacement peuvent être pris en charge par le CDG 84, dans la limite d'une session par an.

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

☞ **La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou de la reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)**

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

II) LE BILAN DES ACTIONS DE FORMATION DES AGENTS DU CDG 84
2013- 2014- 2015

1- Formation de professionnalisation

<u>Agent</u>	<u>Grade</u>	<u>Service</u>	<u>Formation effectuée</u>	<u>Date/Lieu</u>
BATHELIER Hélène	Rédacteur	Pôle Carrières/ Juridique	- Elections professionnelles CDG 34	Mars 2014, 1 jour.
BLANC- HAMEL Béatrix	Adjoint administratif 1 ^{re} classe	Pôle Santé et Sécurité au travail	- La maladie et les accidents de service	11 au 13 juin 2014 ADIAJ CDG 13
BLANCHARD Jeremy	Technicien principal 2 ^e classe	Pôle Santé et Sécurité au travail	- La réalisation d'un diagnostic risques psychosociaux et promotion de la qualité de vie au travail - Les risques psychosociaux	4 au 6 juin 2014 CNFPT La Garde
COLOT Carole	Adjoint administratif principal 2 ^e classe	Pôle Santé et Sécurité au travail	- Rédaction des actes administratifs - La maladie et les accidents de service - L'invalidité	3 au 5 avril 2013 CNFPT Sorgues 11 au 13 juin 2014 9 avril 2015 CNRACL
DESCHAMPS Laure	Rédacteur	Direction générale	- Marchés publics : les bases - La dématérialisation des procédures - Forum de la commande publique	4, 5, 20 et 21 février 2014 CNFPT Sorgues 18 février 2014 CNFPT Marseille 18 septembre 2014 CNFPT Marseille
ENTAT Françoise	Adjoint technique 2 ^e classe	Pôle Santé et Sécurité au travail	- Les risques psychosociaux - Formation de formateurs	9 octobre 2013 CDG 83 5 jours en juin 2015
GRIGNON Emilie	Adjoint administratif 2 ^e classe	Pôle Emploi/ Concours		
HERNANDEZ Annie	Rédacteur	Pôle Carrières/ Juridique	- Retraites	4 jours en avril 2015
LIAGRE Ludivine	Adjoint administratif 1 ^{re} classe	Administration Générale/Compta bilité	- Elaborer un budget local - Le statut : les bases	22 au 24 novembre 2010 CNFPT Sorgues 3 au 5 juin 2013 CNFPT Sorgues

PASQUARIO Fabienne	Adjoint technique 1 ^{re} classe	Direction générale/Entretien		
REY Christel	Adjoint administratif principal 2 ^e classe	Administration Générale/Comptabilité	- Le fonctionnement des régies de recettes et d'avances - Le statut : les bases	16 et 17 octobre 2012 CNFPT Sorgues 3 au 5 juin 2013 CNFPT Sorgues
RICOL Sophie	Rédacteur	Pôle Santé et Sécurité/Documentation	- Les agents non titulaires - Le contentieux administratif - Les positions administratives - La maladie et les accidents de service	29 et 30 juin 2011 CNFPT La Garde 15 au 16 septembre 2011 CNFPT La Garde 30 et 31 janvier 2012 CNFPT La Garde 11 au 13 juin 2014 ADIAJ
RIVIERE Peggy	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	Pôle Carrières/Juridique	- Stage d'information CNRACL/RAFT/E-SERVICES	18 et 19 septembre 2012 Caisse des Dépôts retraites et solidarité 1 journée en avril 2014 1 journée en avril 2015
ROCTON Chloé	Rédacteur	Pôle Carrières/Juridique	Effectuée dans sa collectivité précédente	
ROSA Valérie	Adjoint administratif 1 ^{re} classe	Pôle Emploi/Concours	Effectuée dans sa collectivité précédente	
ROUBAUD Cécile	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	Pôle Carrières/Juridique	- Le statut : les bases - La maladie et les accidents de service	3 au 5 juin 2013 CNFPT Sorgues 11 au 13 juin 2014 ADIAJ CDG 13
RUEL Marie-Odile	Rédacteur principal 1 ^{re} classe	Pôle Carrières/Juridique	- Les agents non titulaires - La maladie et les accidents de service	27 et 28 juin 2013 CNFPT Sorgues 11 au 13 juin 2014 ADIAJ CDG 13

VACHER Colette	Adjoint technique 2 ^e classe	Direction générale/Entretien		
VERCHERE Emmeline	Rédacteur	Pôle Emploi/ Concours	- Organisation des concours dans la FPT - Le statut : les bases	22 au 24 mai 2012 ADIAJ Paris 1 journée en 2014 23 au 25 janvier 2013 CNFPT Aix-en- Provence

2- DIF

<u>Agent</u>	<u>Grade</u>	<u>Service</u>	<u>Préparation concours</u>	<u>Situation Juillet 2015</u>
BATHELIER Hélène	Rédacteur	Pôle Carrières/ Juridique	Concours d'attaché, CNFPT Sorgues, 2013/2014 (arrêt au 2 ^{ème} jour)	77.66h
BLANC-HAMEL Béatrix	Adjoint administratif 1 ^{re} classe	Pôle Santé et Sécurité au travail	-	15h
BLANCHARD Jeremy	Technicien principal 2 ^e classe	Pôle Santé et sécurité au travail	-	59h15
COLOT Carole	Adjoint administratif principal 2 ^e classe	Pôle Santé et Sécurité au travail	-	120h
DESCHAMPS Laure	Rédacteur	Direction générale	- Préparation oral concours attaché mars 2015	84.60h
ENTAT Françoise	Adjoint technique 2 ^e classe	Pôle Santé et sécurité au travail	- Préparation Technicien territorial en 2016	78h (en 2016 par anticipation)
GRIGNON Emilie	Adjoint administratif 2 ^e classe	Pôle Emploi/ Concours	-	72h
HERNANDEZ Annie	Rédacteur	Pôle Carrières/ Juridique	-	120h
LIAGRE Ludivine	Adjoint administratif 1 ^{re} classe	Administration Générale/Comptabilité	-	102.66h
PASQUARIO Fabienne	Adjoint technique 1 ^{re} classe	Direction générale/ Entretien	-	67.36h
REY Christel	Adjoint administratif principal 2 ^e classe	Administration Générale/Comptabilité	-	120h

RICOL Sophie	Rédacteur	Pôle Santé et Sécurité/ Documentation	-	120h
RIVIERE Peggy	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	Pôle Carrières/ Juridique	-	120h
ROCTON Chloé	Rédacteur	Pôle Carrières/ Juridique	Concours d'Attaché, CNFPT Sorgues, 2013/2014	61.78h
ROSA Valérie	Adjoint administratif 1 ^{re} classe	Pôle Emploi/ Concours	-	120h
ROUBAUD Cécile	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	Pôle Carrières/ Juridique	-	120h
RUEL Marie- Odile	Rédacteur principal 1 ^{re} classe	Pôle Carrières/ Juridique	-	120h
VACHER Colette	Adjoint technique 2 ^e classe	Direction générale/ Entretien	-	67.36h
VERCHERE Emmeline	Rédacteur	Pôle Emploi/ Concours	Concours d'attaché, CNFPT Sorgues, 2013/2014	98h

III) LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE DE FORMATION AU CENTRE DE GESTION FPT84

1- Les objectifs de développement des services et des actions pour le Centre de Gestion FPT 84

Le Centre de gestion FPT de Vaucluse (CDG84) élabore un plan de formation triennal pour ses agents dans l'objectif d'anticiper et de prévoir l'adaptation et la modernisation des méthodes de travail du personnel dans un contexte bien particulier, la loi du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie. Cette loi conduit à la mise en place de nouveaux outils GRH.

Dans le cadre de la réforme territoriale, les Centres de gestion sont également concernés par les mutations à venir en accompagnant le développement des intercommunalités tant sur le plan statutaire que sur les outils de développement des ressources humaines.

La réflexion porte également sur une mutualisation renforcée entre les Centres de gestion.

C'est pour cela que le Conseil d'administration dans sa séance en date du 5 mars 2015 a donné un avis favorable au projet d'organigramme présenté en Comité Technique le 13 avril 2015 en structurant les services en trois pôles et en proposant de nouvelles missions pour venir en appui aux collectivités territoriales : Service paye, Service Remplacement, Médecine professionnelle et Service Archives.

L'objectif est d'être au plus près des usagers en organisant un service efficient et efficace. Cet objectif pourra être atteint en :

✚ Développant les outils informatiques

En 2015

- nouveau logiciel carrière
- utilisation logiciel instances paritaires
- nouveau logiciel concours

En 2014, le Centre de gestion s'est doté

- d'ACTES pour le contrôle de légalité
- d'Arketim pour les contributions des collectivités territoriales

Il est prévu dans les prochaines années que le Centre de gestion se dote d'un schéma directeur informatique. La création de nouveaux services (Remplacement, Médecine Professionnelle, Prévention des risques, Archivage) nécessitera l'installation de logiciels adéquats.

Par ailleurs, la modernisation des services vise à dématérialiser les relations avec les collectivités avec :

- le dossier individuel
- extranet

La gestion budgétaire nécessitera la mise en place d'une comptabilité analytique.

✚ Elaborant une politique de communication pour identifier les axes d'accompagnement du Centre de gestion avec :

- Une refonte du site internet
- Une charte graphique
- Des outils de communication

✚ Renforçant la proximité avec les collectivités territoriales

- Expertise « reconnue »
- Conseil juridique et statutaire
- Audits de carrière des agents
- Répartition par gestionnaire d'un portefeuille de collectivité (Carrières/ Hygiène et Sécurité)
- Accompagnement à l'élaboration d'outils et procédés
- Création d'un service de remplacement
- Conseil paye/ régime indemnitaire
- Conseil droit disciplinaire

✚ Elargissant les permanences téléphoniques pour pouvoir répondre aux différentes collectivités

- Carrières/ Commission de Réforme/ Comité Médical/ Emploi/ Concours

✚ Accompagnant les mutations liées à la réforme territoriale

- Schémas de mutualisation de service
- Conseil statutaire (transfert/ mise à disposition du personnel)

✚ Renforçant l'expertise Santé et Sécurité au travail

- Réalisation de diagnostics relatifs à la prévention des risques psychosociaux
- Animation de réseaux d'assistants de prévention
- Mission Handicap
- Accompagnement à la mise en place des politiques Hygiène et Sécurité

2- Les actions de formations transversales

<u>ACTIONS TRANSVERSALES DE FORMATION</u>					
<u>INTITULE DE LA FORMATION INTRA</u>	<u>FREQUENCE</u>	<u>CATEGORIE D'AGENTS</u>	<u>NOMBRE D'AGENTS</u>	<u>NOMBRE DE GROUPES</u>	<u>ANNEE DE PROGRAMMATION</u>
Conduite du changement	2 fois/an	Tous les agents (+ cadres en 2015)	20	1	2015/2016/2017
Supervision équipes de cadres et management	1 fois/ an Dernier trimestre (2015) puis 2 fois/ an (2016/ 2017)	A définir	A définir	A définir	2015/2016/2017
Excel + Power Point	2 jours	A définir	A définir	2	2015/2016/2017
Informatique	A définir	A définir	A définir	2	2015/2016/2017
Agents (service remplacement)	Programme à définir avec le CNFPT	A définir	A définir	A définir	2015/2016/2017
Etude de CV/ animation Ateliers Mobilité	A définir	A définir	3/4	A définir	2015/2016/2017
Premiers gestes de secours	A définir	A définir	A définir	A définir	2016

FORMATION METIER 2015/ 2016

<u>Intitulé de la formation</u>	<u>Nombre d'agents</u>
• Retraites	2 agents
• Journées actualités (Jurisprudence)	2 agents
• Statut FPT	1 agent
• Invalidité	2 agents
• Hygiène et Sécurité	3/4 agents
• Formateur (Hygiène/ Sécurité)	1 agent
• Cycle professionnel DGS	1 agent
• Elaborer un projet professionnel	2 agents

Le recensement des besoins en formation s'effectue chaque année au cours de l'entretien professionnel.

3- Les actions de formations individuelles pour les années 2015/2016/2017

<u>SERVICE</u>	<u>AGENT</u>	<u>OBJET DU STAGE</u>	<u>MODALITES</u>
<u>Direction Générale</u>	<i>PIGOULLIE-RODULFO Isabelle</i>	Cycle professionnel DGS INSET	Professionnalisation tout au long de la carrière
<u>Chargé d'étude et de mission</u>	<i>MORCHIO Georges</i>	A définir	Professionnalisation tout au long de la carrière
<u>Pôle Emploi/ Concours</u>	<i>GRIGNON Emilie</i>	Emploi/Recrutement	Professionnalisation au 1 ^{er} emploi
	<i>ROSA Valérie</i>	A définir + préparation au concours rédacteur ou attaché	Professionnalisation tout au long de la carrière DIF
	<i>VERCHERE Emmeline</i>	GPEEC/Management	Professionnalisation tout au long de la carrière
<u>Pôle Carrières Juridique/ Emploi</u>	<i>BATHELIER Hélène</i>	Positions statutaires Organiser la formation	Professionnalisation au 1 ^{er} emploi
	<i>COSME Emilie</i>	A définir	A définir
	<i>HERNANDEZ Annie</i>	Retraites	Professionnalisation au 1 ^{er} emploi
	<i>RIVIERE Peggy</i>	Formations Caisse des Dépôts Préparation concours Rédacteur	Professionnalisation tout au long de la carrière DIF
	<i>ROCTON Chloé</i>	Gestion des non-titulaires	Professionnalisation tout au long de la carrière
	<i>ROUBAUD Cécile</i>	A définir	Professionnalisation tout au long de la carrière
	<i>RUEL Marie-Odile</i>	Journées sur la Jurisprudence ADIAJ	Professionnalisation tout au long de la carrière
<u>Pôle Santé et Sécurité au travail</u>	<i>BLANC-HAMEL Béatrix</i>	A définir	Professionnalisation au 1 ^{er} emploi
	<i>COLOT Carole</i>	Invalidité	Professionnalisation tout au long de la carrière
	<i>RICOL Sophie</i>	A définir	Professionnalisation tout au long de la carrière
	<i>BLANCHARD Jeremy</i>	La communication	Professionnalisation au 1 ^{er} emploi
	<i>ENTAT Françoise</i>	Formation de formateurs d'assistants (es) de prévention	Professionnalisation au 1 ^{er} emploi

<u>Administration Générale Budget/ Paye</u>	<i>DESCHAMPS Laure</i>	Posture professionnelle/Management/ Conduite de projet/Statut	Professionnalisation tout au long de la carrière
	<i>LIAGRE Ludivine</i>	Paye et Régime indemnitaire	Professionnalisation tout au long de la carrière
	<i>REY Christel</i>	Paye et Régime indemnitaire	Professionnalisation tout au long de la carrière
<u>Administration Générale/ Entretien</u>	<i>PASQUARIO Fabienne</i>	A définir	Professionnalisation tout au long de la carrière
	<i>VACHER Colette</i>	A définir	Professionnalisation tout au long de la carrière

4- L'évaluation

La durée du Plan de formation étant de trois ans maximum, les besoins en formation des agents évoluent au cours de cette période. Il est donc nécessaire d'ajuster les formations au regard des besoins et d'actualiser le Plan de formation en conséquence.

Dès le retour de la formation de l'agent, il remplit un questionnaire pour faire part des acquis, des suggestions et faire partager à ses collègues.

Suite aux entretiens professionnels réalisés en janvier de l'année écoulée, le Plan de formation est mis à jour (si nécessaire) et consultable sur le serveur commun.



REGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS DU CENTRE DE GESTION FPT84

SOMMAIRE

I)	<u>Les différents acteurs de la formation</u>	p 23
	A- Les acteurs internes à la collectivité	p 23
	B- Les instances consultatives	p 23
II)	<u>La préparation aux concours et examens professionnels</u>	p 24
III)	<u>Le suivi de la formation</u>	p 24
IV)	<u>Le questionnaire de retour de formation</u>	p 25

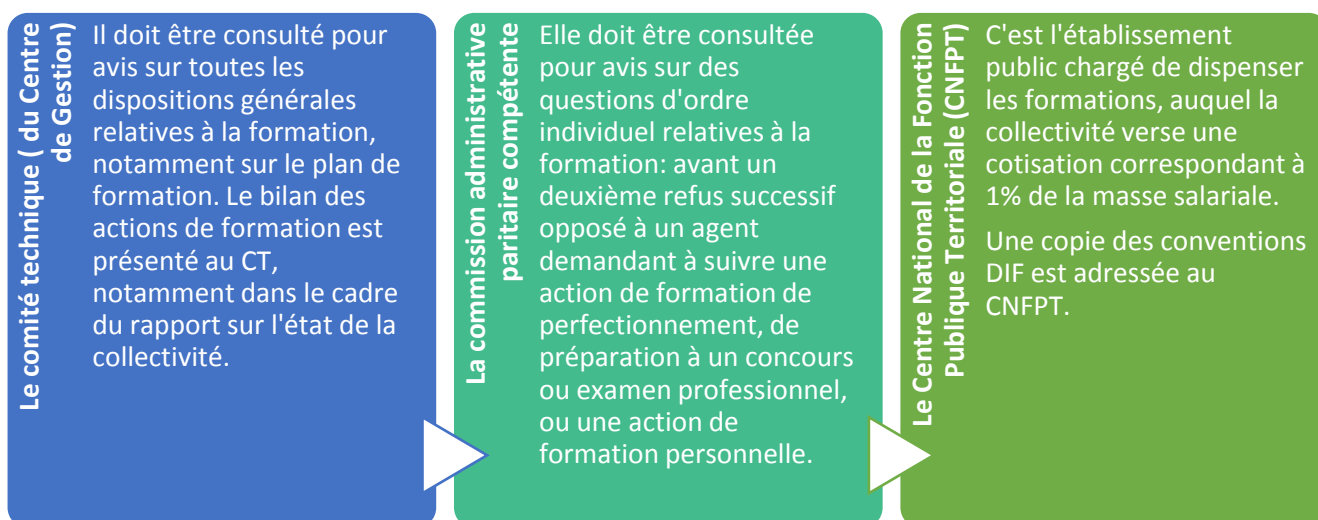
Le règlement de formation permet de rassembler en un document unique les règles essentielles des dispositifs statutaires de formation. Il constitue un outil opérationnel de gestion des formations.

I) LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION

A- Les acteurs internes à la collectivité

- **Le président du Centre de Gestion** autorise le départ en formation après avis favorable de la directrice générale des services et des responsables de pôle. En cas de nécessité de service, le départ en formation est annulé.
- **Le responsable de pôle** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service. Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF).
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

B- Les instances consultatives



II) LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il remplit les conditions.

C'est une **démarche personnelle**.

Il s'inscrit, avec l'autorisation de son responsable de pôle à la préparation concours ou examen professionnel correspondant au grade ou à la catégorie immédiatement supérieure détenue actuellement.

En cas d'échec, une nouvelle préparation peut être accordée « exceptionnellement » au bout de cinq ans, selon la motivation et l'investissement de l'agent (réussite admissibilité par exemple).

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examens professionnel de la FPT, l'agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence (écrit et oral s'il est admissible).

Des frais de déplacement peuvent être remboursés 1 fois/an pour un concours ou examen professionnel (200km A/R maximum) en cas d'admissibilité et d'admission.

La participation aux journées de préparation aux concours peut être remise en cause selon les nécessités de service.

Les agents du service Concours/ Examens professionnels du Pôle Emploi/ Concours ne peuvent pas s'inscrire dans un Centre de gestion de la région PACA.

Les agents du CDG 84 ne peuvent pas s'inscrire à un concours ou examen professionnel organisé par le CDG 84.

III) LE SUIVI DES FORMATIONS

Le Plan de formation est consultable sur le serveur commun.

Il est réalisé par le service Administration Générale. Une fiche est élaborée pour chaque agent recensant l'ensemble des formations et un tableau de bord permet le suivi.

Des formations pourront être également organisées en intra selon des thèmes transversaux.

Le suivi des formations fera l'objet d'une réunion de service chaque année.

Fait à, le

Le Président,

Maurice CHABERT

NOM Prénom :
Pôle ou service :
Fonction :

QUESTIONNAIRE DE RETOUR DE FORMATION

Intitulé de la formation :

Organisme de formation :

Dates de formation :

☒ La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?

Oui Non

☒ La durée de la formation était-elle appropriée ?

Oui Non

☒ L'organisation de la formation vous a-t-elle convenu ?

Oui Non

☒ La conseillerez-vous à un collègue ?

Oui Non

☒ Allez-vous mettre en pratique le contenu de la formation dans les jours/ mois à venir ?

Oui Non

☒ La formation a-t-elle déclenché de nouveaux besoins ?

Oui Non

Si oui, lesquels ?



Remarques générales sur la formation



COMPTE RENDU DE FORMATION

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Intitulé de la formation : _____

Date (s) : du _____ au _____

→ Quels sont les objectifs de cette formation ?

→ Expliquez brièvement le contenu de la formation :

→ Quelles sont les documents fournis ? précisez.

→ Informations à transmettre aux agents concernés :

-
-
-
-