

Département Isère – Canton du Moyen Grésivaudan – Commune de Crolles

Délibération du conseil municipal du 27 février 2026

Objet : **PLAN DE FORMATION 2026-2028**

L'an deux mil vingt-six, le vingt-sept février, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de CROLLES, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Philippe LORIMIER, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Date de convocation du conseil municipal : 13 février 2026.

PRESENTS :

Présents : 21
Représentés : 6
Absents : 2
Votants : 27

Mmes Sylvaine FOURNIER, Annie FRAGOLA, Sophie GRANGEAT, Françoise LANNOY, Françoise LEJEUNE, Barbara LUCATELLI, Claire QUINETTE-MOURAT, Annie TANI.
MM. Patrick AYACHE, Pierre BONAZZI, Pierre-Jean CRESPEAU, Gilbert CROZES, Didier GERARDO, Stéphane GIRET, Adelin JAVET, Philippe LENAIN, Alexandre LEOPOLD, Philippe LORIMIER, Patrick PEYRONNARD, Serge POMMELET, Eric ROETS.

ABSENTS ET REPRESENTES :

Mmes Isabelle DUMAS (pouvoir à Françoise LANNOY), Marine MONDET (pouvoir à Claire QUINETTE-MOURAT), Djamila NDAGIJE (pouvoir à Annie FRAGOLA), Doris RITZENTHALER (pouvoir à Patrick AYACHE).
M. Marc LIZERE (pouvoir à Barbara LUCATELLI), David RESVE (pouvoir à Adelin JAVET).

ABSENTS :

MM. Bernard FORT, Patrice KAUFFMANN.

Gilbert CROZES a été élu secrétaire de séance.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique, son titre II, articles L 421-1 et suivants, notamment son article L423-3 ;

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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 ;

Vu le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 30 janvier 2026 relatif au vote du plan de formation 2026-2028 de la commune de Crolles,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale, qu'il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaire, stagiaire et contractuel ;

Considérant que la formation est un outil de gestion des ressources humaines qui permet, parallèlement et complémentirement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir,

Délibération n°39-2026 du 27 février 2026, Page 2 sur 2

maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'usager et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement des compétences ;

Considérant l'article L423-3 du CGFP précisant l'obligation faite aux collectivités territoriales d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité ;

Considérant que la commune de Crolles a rédigé un plan de formation sur la base du recensement des besoins internes ;

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière ;

Considérant que ce plan de formation s'appliquera de 2026 à 2028, dans la poursuite du plan précédant échu ;

Les axes du plan de formation 2026-2028 sont les suivants :

- Mettre en œuvre les formations statutaires obligatoires des agents territoriaux
- Favoriser les conditions de travail, la prévention des risques et la sécurité
- Contribuer à une action publique dynamique et responsable
- Moderniser les services et l'action publique
- Développer la qualité de service et la relation usager
- La maîtrise de la carrière et de la mobilité par les agents

Monsieur le Maire expose que les besoins de formations ont été recensés au sein de chaque pôle et de chaque direction mais le sont aussi lors des entretiens annuels d'évaluation. Il explique que les réponses à ces besoins ont été recensées par les ressources humaines et validées par le directeur général de services en lien avec ses directeurs, et que l'ensemble a été validé par le Comité Social Territorial de la commune de Crolles.

Il rappelle que les formations sont assurées majoritairement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), grâce à la cotisation versée annuellement conformément à la loi. Pour les formations individuelles, il revient à l'agent concerné de s'inscrire au moyen de la plateforme dématérialisée du CNFPT à la formation choisie, avant validation de son responsable hiérarchique et de la collectivité territoriale. Une fois renseignée, l'inscription dématérialisée est validée dans les plus brefs délais par les ressources humaines et transmises au CNFPT.

Après cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide :

- d'approuver le plan de formation pour les années 2026-2028 tel que présenté et annexé au présent projet de délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.

Crolles, le **06 MARS 2026**
Philippe LORIMIER
Maire de Crolles

Le secrétaire de séance
Gilbert CROZES

Acte certifié exécutoire par le Maire, compte tenu de sa publication le et de sa transmission en Préfecture le
Pour le Maire, par délégation, la responsable du pôle juridique - marchés publics

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche interrompant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



PLAN DE FORMATION 2026-2028

Mairie de Crolles - Pôle Ressources Humaines

SOMMAIRE

Présentation de la mairie de Crolles et du plan de formation

Plan de formation enjeux et objectifs

Les acteurs de la formation

Procédure d'élaboration du plan de formation

- I. Mettre en œuvre les formations statutaires obligatoires des agents territoriaux
- II. Favoriser les conditions de travail, la prévention des risques et la sécurité
- III. Contribuer à une action publique dynamique et responsable
- IV. Moderniser les services et l'action publique
- V. Développer la qualité de service et la relation usager
- VI. La maîtrise de la carrière et de la mobilité par les agents

Conclusion

Procédures d'inscription et personnes ressources

PRÉSENTATION DE LA MAIRIE DE CROLLES ET DU PLAN DE FORMATION

La mairie de Crolles compte 225 agents répartis en **8 secteurs d'activité** :

- Technique (aménagement du territoire, informatique, bâtiment et extérieur)
- Développement social (logement, insertion, prévention)
- Jeunesse, sports, vie associative
- Education (scolaire et entretien des locaux scolaires, périscolaire)
- Restauration collective et transition alimentaire
- Administratif (services fonctionnels et accueil des publics)
- Culturel (médiation, projets, salle de spectacle)
- Sécurité (police municipale)

A la tête des pôles et des services, **la direction générale** se compose de :

- Le directeur général des services (DGS),
- Le directeur des services à la population (DSP),
- Le directeur général des services techniques (DST).

Le **comité de direction** qui se tient de manière hebdomadaire réunit le DGS, le DSP, le DST.

L'organisation de la commune est structurée au sein des directions par **les responsables de pôles, de services et d'équipe**.

Un investissement important de la collectivité dans la formation

En plus de la cotisation versée au Centre National de le Fonction Publique Territoriale (CNFPT) correspondant à 0.9% de la masse salariale (50 141 € en 2024), la commune de Crolles a consacré 48 000 € au financement de la formation en 2024. Le budget global annuel est d'environ 100 000 € par an pour la formation.

Le plan de formation : enjeux et objectifs

Pourquoi élaborer un plan de formation ?

Le plan de formation répond à une obligation légale (article L423-3 du CGFP). Cependant, au-delà des obligations légales, le plan de formation est un outil qui s'inscrit dans le cadre global d'une gestion prévisionnelle des emplois en prenant en compte l'évolution permanente des compétences des agents pour qu'elles répondent aux nouvelles exigences de leur environnement professionnel.

Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation permet à une collectivité de structurer la formation de ses agents. Il traduit de manière concrète et opérationnelle la politique de formation de la collectivité en tenant compte des orientations stratégiques définies par les élus et des besoins de professionnalisation des agents et des services.

Véritable outil de gestion anticipée des Ressources Humaines, le plan de formation permet d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions et les compétences mobilisées par les agents.

Pour la collectivité, il tend donc à disposer en permanence des compétences nécessaires à la réalisation des missions et projets confiés, afin d'adapter et améliorer le service public, et en prenant en compte les différentes évolutions des missions et des activités des agents.

Il permet également de rendre plus efficaces les différentes actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles. Il contribue ainsi à rendre plus lisible l'engagement en interne de la collectivité dans ce domaine.

Pour les agents, le plan de formation constitue le cadre dans lequel les besoins de formation liés à l'exercice de leur métier sont pris en compte.

Le plan de formation se présente sous la forme d'un document prévisionnel pluriannuel. Il est évolutif car il peut être amendé régulièrement en fonction de l'évolution des besoins internes de la collectivité.

Le plan de formation 2026-2028

Il constitue le cadre stratégique et opérationnel de la politique de formation de la Ville de Crolles pour la période 2026–2028. Il s'adresse à l'ensemble des agents territoriaux, à l'encadrement et plus largement à l'organisation administrative de la collectivité.

Conçu comme un outil RH structurant, ce plan vise à garantir le respect des obligations statutaires, à accompagner les évolutions des métiers territoriaux et à favoriser le développement des compétences tout au long de la carrière. Il participe pleinement à la qualité de vie au travail, à la sécurisation des parcours professionnels et à l'attractivité de la collectivité en tant qu'employeur public.

Les acteurs de la formation

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs :

Les Elus :

Définissent les orientations et les priorités politiques

La Direction Générale des Services :

Met en œuvre les orientations du Maire et organise la mise en œuvre du plan de formation

Le Pôle Ressources Humaines :

Donne les conseils techniques

Propose des outils aux responsables hiérarchiques

Elabore et met en œuvre le plan de formation

Informe les responsables hiérarchiques des actions retenues et programmées

Assure le suivi administratif et financier du plan de formation

Les Responsables hiérarchiques :

Réfléchissent à l'évolution des activités de leurs domaines

Présentent aux agents leurs propres objectifs d'évolution

Articulent les objectifs du service et les besoins des agents

Assurent le retour d'information sur le plan de formation

Le Comité Social Territorial (CST) et la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) pour la partie hygiène et sécurité :

Est consulté sur les orientations de la politique, le règlement de formation et la démarche d'élaboration du plan de formation

Emet un avis sur le plan et le cas échéant, au moment de son évaluation

Les agents :

Sont informés par leurs responsables hiérarchiques

Définissent leurs besoins de formation et projets professionnels

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) :

Définit et assure des programmes de formation relatifs à :

- ✓ La préparation aux concours et examens professionnels de la FPT
- ✓ La formation continue dispensée en cours de carrière
- ✓ La formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative

Les organismes privés chargés de la formation :

Peuvent être sollicités pour dispenser des formations spécifiques aux agents publics

Procédure d'élaboration du plan de formation

Le pôle ressources humaines se mobilise pour répondre aux besoins de la collectivité dans une démarche d'adaptation continue. Il a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des directions, pôles, services, équipes et agents et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut.

Tous les 3 ans un nouveau plan de formation pluriannuel est élaboré en collaboration et en concertation avec l'ensemble des encadrants de la collectivité, en lien avec les élus et les représentants du personnel. Ce plan fera l'objet d'une **évaluation et d'une adaptation annuelle** présenté en cas de changement majeur pour avis en comité social territorial.

Le pôle ressources humaines en assure **la mise en œuvre et le suivi administratif et financier**. Il procède également à l'évaluation des actions de formation : les résultats permettent de juger de leur efficacité et du bien-fondé des actions conduites.

La procédure est axée sur le respect de l'objectif suivant ; élaborer un plan de gestion prévisionnelle de la formation avec analyse du fonctionnement actuel et projection du fonctionnement futur désiré par la collectivité ;

Elle comporte 5 phases :

PHASE 1 DEFINITION DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES	
Données	Recueil des besoins individuels Analyse du Rapport Social Unique (RSU) Analyse des visites de site et enquêtes accident au travail
Existantes	Recueil des formations obligatoires
Orientations	Réflexion continue : RRH / Chargée du développement des compétences
	Réflexion sur les orientations stratégiques : pôle ressources humaines en lien avec le DGS
PHASE 2 RECENSEMENT DES BESOINS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	
Besoins des Services	Information en réunion de responsables de pôles DSP+DRM / DST Recueil des besoins des pôles : rencontre des responsables de pôle Phase intermédiaire de validation avec les directeurs Points intermédiaires RRH / Chargée du développement des compétences Phase intermédiaire de validation avec le directeur général des services
PHASE 3 ARBITRAGES QUANTITATIFS ET QUALITATIFS + FORMALISATION DU PLAN DE FORMATION	
	Exploitation des données et définition précise des besoins, choix Finalisation du plan de formation Validation par l'autorité territoriale (Maire/DGS)
PHASE 4 VALIDATION DU PLAN DE FORMATION 2026-2028	
	Avis du Comité Social Territorial (CST) Délibération du conseil municipal
PHASE 5 COMMUNICATION ET MISE EN ŒUVRE	
	Retour auprès des responsables de pôle Retour auprès d'agents sur des besoins spécifiques

I. Mettre en œuvre les formations statutaires obligatoires des agents territoriaux

La formation professionnelle constitue un **droit** et une **obligation** pour les agents territoriaux et pour l'employeur public.

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 fixe le cadre de la **formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux**, inscrite dans la formation professionnelle tout au long de la vie et mise en œuvre par le CNFPT, en lien avec les collectivités.

Les formations statutaires obligatoires constituent le **socle fondamental du parcours professionnel** des agents de la fonction publique territoriale. Elles conditionnent l'accès à l'emploi public territorial, l'évolution de carrière et la sécurisation des pratiques professionnelles.

Il distingue :

- La **formation d'intégration**, obligatoire au début de carrière afin de faciliter l'appropriation de l'environnement territorial. Elle a pour objectif de transmettre les valeurs du service public, de présenter l'environnement territorial et de permettre à l'agent de comprendre son rôle au sein de la collectivité. Son suivi conditionne en principe la titularisation.
- La **formation de professionnalisation**, destinée à l'adaptation à l'emploi et au maintien des compétences. Cette formation obligatoire intervient dans les deux premières années suivant la nomination. Elle permet d'approfondir les compétences nécessaires à l'exercice du métier. L'intérêt est de professionnaliser les pratiques, réduire les risques d'erreurs, renforcer l'autonomie des agents.

Elle se décline en :

- **Formation au premier emploi,**
- **Formation tout au long de la carrière**
- **Formation lors de l'accès à un poste à responsabilité.**

Les durées, contenus et périodicités sont définis par les statuts particuliers des cadres d'emplois, l'autorité territoriale arrêtant les modalités de suivi en concertation avec l'agent.

Le décret prévoit par ailleurs des possibilités de dispenses totales ou partielles accordées par le CNFPT, notamment au regard de l'expérience professionnelle ou des diplômes détenus.

1. Formation d'intégration

Public concerné	Objectif	Durée
<u>Fonctionnaires</u> de catégorie A, B et C* <u>Contractuels</u> recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique (à l'exception des agents de police municipale dont les formations sont spécifiques)	Elle vise à développer les connaissances des agents en matière d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique territoriale et d'identifier sa place et son rôle en qualité d'agent public	5 jours pour les catégories C 10 jours pour les catégories A et B <u>Pour les fonctionnaires</u> nouvellement nommés dans un cadre d'emploi suite à un concours ou recrutement direct : - A réaliser dans l'année de stage ou l'année suivant la nomination dans le cadre d'emplois ; - La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de cette formation ; <u>Pour les contractuels</u> : - Dans les 12 mois qui suivent le recrutement <u>Thème</u> : présentation de l'environnement professionnel, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et du déroulement de la carrière des fonctionnaires territoriaux

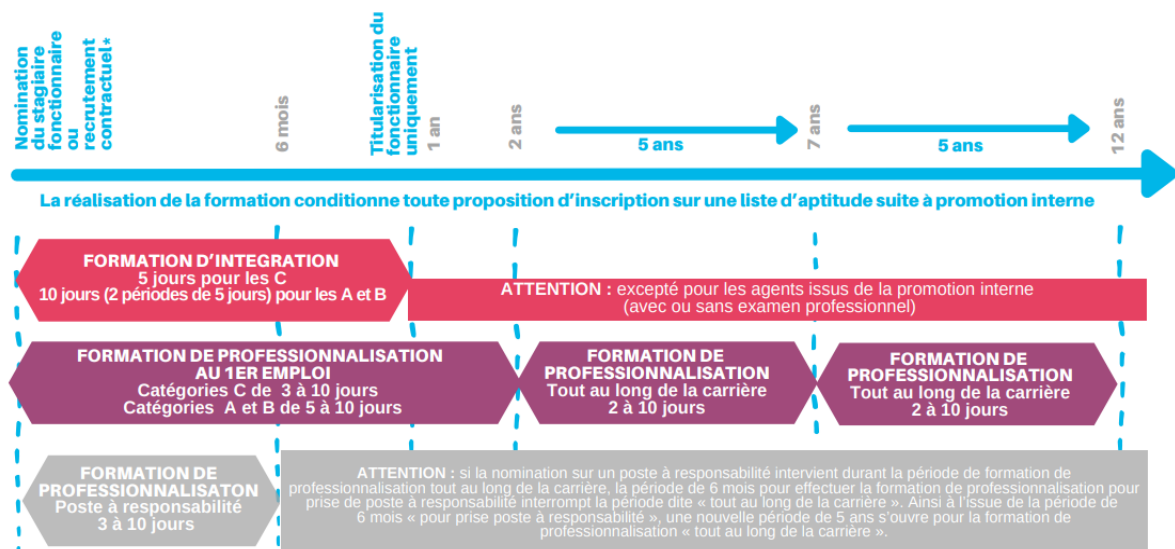
*Les agents nommés suite à promotion interne ne sont pas concernés par la formation d'intégration

2. Formations de professionnalisation

Type de formation	Public concerné	Objectifs	Durée
Formations de professionnalisation au premier emploi	Fonctionnaires	Développer les compétences de l'agent au regard de ses besoins professionnels et en fonction du poste qu'il occupe	La durée de la formation de professionnalisation au premier emploi est comprise au minimum : - Entre 3 jours (pour les agents de cat. C) et - Au minimum de 5 jours (pour les agents de cat. A et B) Dans les 2 ans qui suivent la nomination

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière		Garantir un accès à la formation à tous les fonctionnaires tout au long de leur carrière	La durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière est comprise entre 2 et 10 jours, par période de 5 ans
Formation suite à nomination sur un poste à responsabilités		Acquérir ou développer des connaissances participant à la professionnalisation de l'agent et l'accompagner dans sa prise de poste à responsabilités, notamment au niveau du management	A réaliser dans une période de 6 mois suivant la prise de poste à responsabilité ; Minimum de 3 jours pouvant être portés à un plafond de 10 jours

3. Schéma d'ensemble des formations obligatoires



• Les agents soumis à la formation d'intégration sont :
 • les agents lauréats de concours ou recrutés directement en catégorie C
 • les agents contractuels recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et ayant un contrat d'une durée d'au moins un an.

Sources : CNFPT Normandie V.2023

→ RECAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION A CONDUIRE

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Demande	Période
Intégration	Formation d'intégration	Se former aux spécificités de la fonction publique territoriale, favoriser une prise de poste réussie, Renforcer le sentiment d'appartenance à la fonction publique territoriale, Sécuriser l'entrée dans l'emploi public.	Nouveaux arrivants	Règlementaire	Dans l'année
Professionalisation	Formations de professionnalisation au <u>1er emploi</u> .	Se former pour la prise de poste de l'agent	Tous	Règlementaire	Dans l'année
Professionalisation	Formation de professionnalisation <u>tout au long de la carrière</u>	Actualiser les compétences et de s'adapter aux évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles	Tous	Règlementaire	Tous les 5 ans
Professionalisation	Formations de professionnalisation <u>prise de poste à responsabilités</u>	Sécuriser le rôle de l'encadrant territorial et à harmoniser les pratiques managériales.	Responsables nouvellement nommés	Règlementaire	Dans les 6 premiers mois de la prise de fonction

II. Favoriser les conditions de travail, la prévention des risques et la sécurité

Les enjeux du plan de formation sur les conditions de travail, la prévention des risques et la sécurité sont multiples et stratégiques pour favoriser des **conditions de travail propices à un service public de qualité**.

Ils visent avant tout à **prévenir l'usure professionnelle**, à renforcer la **sécurité des agents** et à assurer la **conformité réglementaire** des pratiques, dans un contexte d'évolution des missions, des équipements et des exigences de service.

La montée en compétences techniques et réglementaires (habilitations, recyclages obligatoires, autorisations de conduite, SST, RPS, habilitation électrique, élagage, travail en hauteur, etc.) constitue un enjeu majeur de **prévention des risques professionnels**.

Elle permet de :

- Réduire les accidents du travail,
- Les expositions aux risques électriques, mécaniques, chimiques,
- Sécuriser l'utilisation de nouveaux équipements ou méthodes de travail.

L'intégration de ces actions dans une démarche structurée (DUERP, protocoles) renforce la cohérence et l'efficacité de la prévention.

L'adaptation au poste et la polyvalence représentent également un enjeu organisationnel fort.

Former les agents à de nouvelles missions ou à la polyvalence favorise la **continuité du service**, l'entraide interservices et une meilleure répartition de la charge de travail, tout en limitant les situations de surcharge ou d'inaptitude.

Ces démarches contribuent à l'anticipation des besoins futurs, notamment face aux départs, aux absences ou à l'évolution des activités.

Enfin, ces actions participent à un enjeu humain et managérial essentiel : la **préservation de la santé physique et mentale des agents**, la **reconnaissance des compétences**, et **l'amélioration du climat de travail**.

La collectivité affirme son engagement en faveur d'un service public durable, performant et respectueux de ses agents, tout en répondant à ses obligations légales et à ses responsabilités d'employeur ;

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants/pôles	Périodes
Entretien	Techniques d'entretien des locaux	Accompagnement sur le terrain après formation effectuée en 2025	Equipe technique et sports élargie	2026
Entretien	Entretien des locaux et équipements sportifs	Diagnostic global + formation aux techniques et risques chimiques + accompagnement terrain + définition d'un protocole	Agents d'exploitation des équipements sportifs, du pôle éducation, et si possible nouveaux agents du service maintenance urbaine	2026

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants/pôles	Périodes
Management	Management d'équipe / de proximité	Formation de base au management au quotidien	Nouveaux encadrants (pôles culture, social...)	2028
Prévention	Référent VHSS (prévention et traitement des situations de Violences et Harcèlements Sexistes et Sexuels)	Être référent VHSS. Gérer les situations de ce type. Mettre en place une procédure pour prévenir les VHSS. Formation spécifique Spectacle vivant. Indispensable pour demander certains financements	Agent en charge des projets culturels	2026
Prévention	Travail en hauteur	Sensibilisation aux risques sur escabeaux et marchepieds (nettoyage des dessus de frigo, armoires, hottes)	Agents des équipes techniques cuisine	2028
Prévention	PRAP ou gestes et postures	Prévenir les risques TMS sur portage de repas et travail auprès des personnes âgées, à la maintenance urbaine etc...	Services en charge du social et du bien-vieillir, de la maintenance urbaine etc...	2026
Prévention	Analyse de la pratique professionnelle	Accompagner les agents confrontés aux publics fragiles	Pôle développement social et éducatrice spécialisée	2026-2027-2028 (sur 3 ans)
Prévention	Analyse des pratiques professionnelle	Accompagner les agents. Leur permettre d'échanger ensemble sur les situations. Trouver des solutions aux situations difficiles.	ATSEM + agents animateurs périscolaires	2027-2028 (sur 2 ans)
Prévention	Prévention de l'usure des personnels travaillant avec les enfants scolarisés	Prévenir les TMS. Formation spécifique	ATSEM	2027
Prévention	RPS	Savoir identifier, évaluer les RPS. Intégration dans le DUERP. Mettre en place un diagnostic, des actions	2 agents du pôle ressources humaines	2026
Prévention	SST	Obligatoire pour la PM. Formation initiale	Agents du service police municipale dont un en recyclage	2026
Réglementaire	Echafaudages, travail en hauteur	Recyclages	Agents des pôles culturel et espaces naturels	2027 ou 2028

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Périodes
Technique	Entretien des locaux	Formation et accompagnement des agents de l'équipe entretien après un diagnostic adapté	Agents d'entretien de l'équipe entretien et du pôle culturel	2028
Technique / Réglementaire	Recyclages réglementaires	Habilitations et autorisations de conduite + biocide etc	Agents techniques	2026-2027-2028
Technique / Réglementaire	Habilitation électrique	Nouveau besoin. Formation initiale	Agents du pôle bâtiments	2026-2027
Technique / Réglementaire	Minipelle	Nouveau besoin	Agents des espaces verts	2028
Technique / Réglementaire	Elagage	Nouveau besoin : former un nouvel élagueur pour polyvalence et entraide interservices	Agent des espaces verts	2026-2027-2028
Technique / Réglementaire	Elagage	Poursuite plan de formation élagage. SST dans l'arbre	Tous les élagueurs	2027-2028
Technique / Réglementaire	Chariot élévateur	Formation initiale. Nouveau besoin	Agent technique service espaces naturels	2028
Technique / Réglementaire	Permis C1E	Permis nécessaire pour transporter la remorque avec le groupe électrogène	Agent espaces verts	2027-2028
Technique / Réglementaire	Nacelle B	Formation initiale	Agents service espaces naturels	2027

III. Contribuer à une action publique dynamique et responsable

Les actions de formation identifiées dans cette partie III. s'inscrivent dans une démarche globale visant à **contribuer à une action publique dynamique, responsable et sécurisée.**

Elles répondent à des enjeux stratégiques à la fois **juridiques, organisationnels, humains et managériaux**, indispensables au bon fonctionnement des services et à la qualité du service rendu aux usagers.

Un premier enjeu majeur concerne la **sécurisation des pratiques juridiques et financières**. La montée en compétences sur des thématiques telles que le secret professionnel, la protection des données, les marchés publics, les appels à manifestation d'intérêt, la rédaction des actes, la gestion des conseils municipaux, l'ERP ou encore le financement de l'urbanisme permet de **réduire les risques juridiques et financiers**, d'assurer la conformité réglementaire des décisions et de fiabiliser les procédures. Ces formations renforcent la capacité des agents à agir dans un cadre maîtrisé, lisible et partagé, y compris dans leurs relations avec les partenaires.

Un second enjeu réside dans la **construction, la mise en œuvre et l'animation des projets de service**. Les formations liées au pilotage de projet, à l'innovation sociale, au travail en mode projet et à la mise en œuvre du projet pédagogique favorisent le passage de l'intention à l'action. Elles permettent de donner du sens aux orientations politiques, de mobiliser les équipes autour d'objectifs communs et d'améliorer la cohérence des actions menées sur le territoire. La capacité à décliner un projet de service constitue ainsi un levier essentiel de performance et d'adhésion collective.

Les actions de formation répondent également à un enjeu fort de **travail collaboratif, de cohésion d'équipe et de qualité des relations professionnelles**. Le développement des compétences en communication, la collaboration élus/agents, le travail transversal... contribuent à renforcer les échanges, la coopération interservices et la compréhension mutuelle des rôles. Ces dimensions sont essentielles pour accompagner les évolutions organisationnelles, consolider les équipes et améliorer le climat de travail.

Enfin, ces formations participent à un enjeu d'**adaptation des compétences aux évolutions des postes et des organisations**. Qu'il s'agisse d'anticiper des remplacements, d'accompagner la prise de nouvelles fonctions ou d'intégrer de nouveaux outils et méthodes de travail, elles permettent de sécuriser les parcours professionnels des agents et d'assurer la continuité du service public.

Dans leur ensemble, ces actions de formation constituent un investissement structurant pour la collectivité. Elles renforcent la **professionnalisation des agents, la fiabilité de l'action publique, la cohésion des équipes et la qualité du service rendu aux citoyens**, tout en répondant aux exigences réglementaires et aux enjeux de modernisation de l'administration publique ;

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Animation	Mise en œuvre du projet pédagogique	Savoir mettre en œuvre le projet pédagogique décidé sur la commune. Expliquer aux agents de terrain. Faire vivre le projet	Responsables d'équipe périscolaires	2026
Cohésion	Favoriser la cohésion	Favoriser la cohésion au sein d'un pôle ou entre des services	Différents pôles et services concernés	2026

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Communication	Collaboration élu/agent	Savoir travailler en synergie. Favoriser les échanges	Cadres + élus	2026
Déontologie	Secret professionnel/ domaine social	Préciser ce qui relève du secret professionnel dans le partage des informations.	Agents du pôle développement social	2027
Déontologie	Protection des données RH	La notion de secret professionnel et discrétion professionnelle	Pôle RH	2028
Finances	Financement de l'urbanisme	Négocier une convention de PUP (projet urbain partenarial). Maîtriser les règles juridiques et la procédure.	DST, responsable de pôle aménagement et de service urbanisme / foncier	2028
Finances	Gestion de la TVA	Connaissance et maîtrise TVA	Agents du pôle finances	2026-2027
Finances	Gestion du patrimoine et inventaire	Optimisation de la gestion du patrimoine en finances	Agents du pôle finances	2027-2028
Finances	Formation gestionnaire comptable et budgétaire	Connaissances et techniques d'un agent comptable et budgétaire	Nouvel arrivant pôle Finances	2027-2028
Juridique	Marchés publics	Maîtriser les règles des marchés publics. Être en capacité de suivre et élaborer les marchés qui concernent son secteur	Agent du pôle éducation, et autres agents concernés pour son leur pôle	2026-2027
Juridique	Appel à manifestation d'intérêt	Maîtriser les règles d'attribution des AMI, publicité, mise en concurrence. Gérer l'exécution.	DST, responsables de pôle aménagement, juridique marchés publics	2026
Juridique	Rédaction des actes	Connaître les règles rédactionnelles spécifiques. Préparer des modèles	Agents du pôle juridique, contributeurs de la collectivité	2026
Juridique	Gestion des conseils municipaux	Maîtriser le processus.	Agents du pôle juridique, DGS	2026
Juridique	Marché de travaux	Adaptation au poste gestionnaire des marchés publics	Gestionnaire des marchés publics	2026
Projet	Projet de service	Savoir décliner son projet de service. Trouver les leviers de motivation. Chercher le sens.	Responsables de pôle concernés	2027
Projet	Travailler en mode projet	Apprendre à travailler ensemble sur des projets transversaux.	Agents concernés du pôle jeunesse élargis à d'autres secteurs	2028

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Sécurité	ERP	Connaissances générales liées à la réglementation ERP : contraintes, type. Identifier les locaux de la mairie concernés. Savoir appliquer la réglementation + savoir instruire les demandes externes d'ouverture	Pôle aménagement et bâtiment, voire autres agents de la DSP concernés	2028
Social	Innovation sociale	Passer du projet à l'action avec l'UNCCAS	Responsable de pôle développement social	2027

IV. Moderniser les services et l'action publique

La Modernisation des services et de l'action publique répond à des enjeux majeurs de transformation des pratiques professionnelles, dans un contexte de numérisation croissante, d'évolution des outils et de renouvellement des équipements. Il vise à garantir l'efficacité, la continuité et la qualité du service public, tout en accompagnant les agents dans l'évolution de leurs missions.

Le déploiement de nouveaux outils numériques (IA, logiciels métiers, outils collaboratifs, archivage électronique, solutions de gestion et de communication) constitue un levier essentiel de modernisation. L'enjeu est double :

- Permettre aux agents de **s'approprier les outils existants et nouveaux**,
- **Sécuriser leur utilisation** (bonnes pratiques, risques, évolutions fonctionnelles).

Ces formations contribuent à réduire les écarts de compétences numériques, à limiter les erreurs d'usage et à renforcer l'autonomie des agents dans leur travail quotidien.

Par ailleurs la montée et le renforcement des compétences (bureautique, logiciels métiers, outils partagés, communication numérique) permettent d'optimiser l'organisation du travail, la gestion du temps, le suivi des tâches et la qualité du service rendu.

L'enjeu est d'**améliorer l'efficacité collective**, d'harmoniser les pratiques entre agents et de garantir un usage optimal des outils au service des missions.

Il est nécessaire de donner la possibilité aux agents de s'adapter aux évolutions technologiques et aux nouveaux équipements.

L'introduction de nouveaux équipements et systèmes techniques (vidéo, son, streaming, équipements sportifs, installations techniques) nécessite un accompagnement spécifique. Les formations permettent :

- Une **prise en main sécurisée et conforme** des équipements,
- Une meilleure durabilité des installations,
- Une continuité du service sans dépendance excessive à des prestataires externes.

Cela contribue ainsi à la professionnalisation des agents et à la valorisation de leurs compétences techniques.

La modernisation des pratiques favorise l'innovation dans les modes de travail, la communication et la relation aux usagers. La maîtrise d'outils numériques, de communication et de diffusion (présentations, streaming, outils collaboratifs) permet de **renforcer la visibilité des actions publiques et la qualité des services rendus**.

Enfin, cet axe de formation s'inscrit dans une logique d'anticipation :

- **Adaptation aux évolutions réglementaires et technologiques,**
- **Maintien des compétences face aux changements d'outils,**
- **Sécurisation des organisations en cas de renouvellement des équipes ou des systèmes.**

Il constitue un levier stratégique pour accompagner durablement la modernisation de l'action publique et soutenir l'engagement des agents ;

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Communication	Streaming vidéo	Maîtriser le streaming vidéo. Monter des films / des teasers pour promouvoir le programme de l'EPJ	Agents du pôle culturel	2027
Informatique	IA : découverte et risques	Découvrir l'outil	Responsables de pôle et de service	2026
Informatique	IA suivi des tâches	Se former à un outil IA qui permet d'organiser le travail collaboratif pour préparer les spectacles.	Pôle culturel	2027
Informatique	Excel	Savoir utiliser l'outil au quotidien, selon objectifs de chaque agent Transverse à monter avec groupes de niveaux et d'objectifs. En 2026 : base d'Excel	Agents des pôle finances, juridique, pour des fonctionnalités avancées, culture, service production culinaire, accueil, bâtiment et espaces publics, des chefs d'équipe et de service, Agents de la police municipale sur la fonctionnalité tableaux de bord	2026-2027
Informatique	Logiciel fusion	Reprendre en main le logiciel et ses évolutions éventuelles au redémarrage de la cuisine	Responsable de pôle restauration et transition alimentaire, responsable de service production culinaire	2028
Informatique	Outils partagés	Découvrir. Identifier le bon outil. Se l'approprier.	Agents identifiés responsables de pôle et de service	2027
Informatique	Outlook	Gérer son agenda + règles mail. Besoin de connaître les fonctionnalités	Agents de différents pôles	2027
Informatique	Ciril	Revoir la base	Pôles développement social, chefs d'équipe des services techniques, police municipale, pôle juridique	2026-2027-2028
Informatique	Concerto	Suivi sur l'utilisation du portail + évolution du logiciel pour administrateur.	Pôle éducation agents administratifs et encadrement	2026-2027-2028
Informatique	Elise	Maîtriser cet outil.	Utilisateurs usuels	2026-2027-2028

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Informatique	Découverte numérique	Renforcer l'utilisation des outils de base.	Agents utilisant peu l'outil	2027
Informatique	Evolutions ciril	Prendre en main les nouvelles fonctionnalités.	Adjointe à la responsable du pôle finances	2026-2027-2028
Informatique	Powerpoint	Savoir faire des présentations avec des fonctionnalités avancées : animation...	Responsable police municipale, agents de différents pôles en charge de présentations	2026-2027-2028
Informatique	Webdelib	Maîtriser le nouvel outil	Pôle juridique	2026
Informatique	Archivage électronique	Expertise poussée dans le domaine	Responsable du service documentation-archives-patrimoine	2026 ou 2027
Informatique	Evolutions logiciel BL	Mettre à jour ses connaissances en lien avec l'évolution des fonctionnalités de sedit	Agents paies-carrières et du pôle rh	2026-2027-2028
Technique	Nouveau système et console son	Savoir utiliser le nouveau système.	Régisseur son	2028
Technique	Conduite de machinerie de théâtre	Maîtrise des techniques et outils	Agent du pôle culturel	2028
Technique	Entretien du terrain de foot synthétique	Savoir entretenir le nouveau terrain de foot avec de bonnes pratiques.	Agent espace vert	2026
Technique	Installation d'arrosage intégré	Maîtriser les dispositifs d'arrosage enterrés.	Agents des espaces verts	2028
Technique	Plomberie	Initiation à la plomberie pour maîtriser les techniques d'arrosage intégré	Agents des espaces verts	2027

V. Développer la qualité de service et la relation usager

Développer la qualité de service et la relation aux usagers est central pour l'action publique ; Placer l'utilisateur au cœur des pratiques professionnelles, en garantissant un accueil de qualité, équitable et sécurisé, adapté à la diversité des publics et des situations. Cet axe de formation souhaite renforcer les compétences relationnelles, réglementaires, techniques et organisationnelles des agents afin d'assurer un service public fiable, accessible et humain.

L'amélioration de la qualité de l'accueil et de la relation aux usagers

Les formations liées à l'accueil, à la communication et à la gestion des situations difficiles (communication non violente, gestion des réclamations, « aller vers » ...) répondent à la nécessité d'offrir un **accueil respectueux, clair et adapté**. L'enjeu est de renforcer la capacité des agents à :

- Instaurer une relation de confiance avec les usagers,
- Gérer les tensions et les émotions,
- Adapter leur posture face à des publics variés (enfants, personnes en situation de handicap, publics fragilisés).

La prise en compte du handicap, des besoins spécifiques et des difficultés de compréhension est fondamentale pour l'égalité d'accès au service public. Les formations dédiées à l'accueil du public handicapé, aux enfants à besoins particuliers et à la communication simplifiée (FALC) permettent de développer des pratiques inclusives et adaptées. Cela contribue à réduire les barrières dans l'accès aux services.

Les formations réglementaires et de prévention (HACCP, certibiocide, PSSM, sécurité publique, vidéoprotection, formations aux armes) répondent à des obligations légales et à des enjeux de protection des personnes, afin sécuriser les pratiques professionnelles, prévenir les risques sanitaires et sécuritaires, et garantir la conformité réglementaire des services. Ces actions renforcent la fiabilité du service public et la protection des agents comme des usagers.

Les formations métiers (restauration, état civil, social, police municipale) permettent de maintenir et d'actualiser les compétences indispensables à la qualité du service rendu. Elles répondent notamment aux enjeux d'adaptation aux évolutions des missions, d'intégration de nouveaux agents, de continuité du service en cas de départs ou de réorganisations.

Se former en communication (photos, réseaux sociaux, valorisation patrimoniale) contribue pour les agents à améliorer l'information des usagers et la lisibilité de l'action publique.

L'enjeu est de **mieux faire connaître les services, les dispositifs existants et le patrimoine**, tout en adoptant des pratiques responsables et professionnelles.

Enfin, des formations transversales (gestion du temps de travail, organisation, partage d'informations) participent à une **meilleure organisation interne**. En renforçant l'efficacité et la coordination des agents, elles ont un impact direct sur la qualité de service perçue par l'utilisateur ;

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Accueil	Accueil du public handicapé à l'EPJ	Formation concrète sur l'accueil physique lors des spectacles. Savoir communiquer auprès de ces publics	Agents du pôle culturel	2027

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Accueil	Communication non violente	Savoir gérer les situations difficiles en accueil. Maîtriser les techniques de communication. Gérer ses émotions.	Pôle accueil et agents accueil des autres pôles de la mairie	2027
Accueil	Accueil des enfants à besoins particuliers	Savoir accueillir les enfants en situation de handicap. Connaître le handicap. Adapter et individualiser sa posture pour chaque enfant.	ATSEM	2026
Accueil	Sensibilisation au handicap	Connaître les handicaps pour mieux accueillir et gérer les enfants concernés.	Agents animateurs périscolaires	2026
Accueil	Gestion des réclamations	Clarifier la notion de réclamation. Savoir comment répondre y compris par téléphone	Pôle juridique et agents d'accueil	2027
Communication	Communiquer pour mettre en valeur son travail	Pouvoir communiquer autour des préparations culinaires sur divers supports (développement durable, proximité). Prendre des photos. Savoir les mettre en valeur.	Responsables de pôle restauration scolaire et transition alimentaire + responsable de service production culinaire	2028
Communication	Aller vers	Développer ses capacités. Comprendre les limites et maîtriser la posture. Médiation sociale	Agent du pôle développement social et éventuellement jeunesse	2028
Communication	FALC	Savoir communiquer simplement pour toucher le public peu éduqué. Rédiger + Affiche	Agent du pôle développement social et Agents d'accueil	2027 ou 2028
Communication	Valorisation patrimoniale	Comment mettre en valeur le patrimoine pour le présenter à des publics enfant/adulte... Mettre en place des animations type escape game. Trouver des idées.	Responsable du service documentation archives patrimoine	2027
Communication	Réseaux sociaux	Optimiser, améliorer les pratiques	Pôle communication	2028
Développement personnel	Gestion du temps de travail	Savoir gérer son temps. Prioriser les tâches. Partager les infos. Développer des outils de partage d'infos	Agents d'accueil	2026-2027-2028
Etat civil	Fondamentaux de l'état civil	Maîtriser les fondamentaux de l'état civil	Agente de l'accueil	2027

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Juridique	Réglementations des débits de boisson	Connaître la réglementation. Savoir traiter les demandes des habitants.	Agents d'accueil	2026-2027
Qualité	HACCP	Sensibilisation procédures d'hygiène ou rappel.	Agents des terminaux et du service production culinaire	2027
Réglementaire	Certibiocide	Nouvelle formation obligatoire en production culinaire : certibiocide désinfectant pour l'achat et l'utilisation de produits biocides sur les surfaces en contact alimentaire.	Agents du pôle restauration collective et transition alimentaire	2026
Restauration	Adaptation au poste	Nouveaux arrivants au redémarrage de la cuisine. Selon besoin	Agents du pôle restauration collective et transition alimentaire	2028
Santé publique	PSSM - Publics en grande souffrance	Avoir la capacité de repérer les publics en grande souffrance. Savoir réagir	Pôle développement social	2026
Sécurité / juridique	Vidéosurveillance	Savoir utiliser l'outil (Avigilon). Connaître la réglementation.	Responsable service informatique, DST, agents de la police municipale	2026
Sécurité publique	Formations d'entraînement aux armes	Obligation réglementaire : bâton et PIE	Agents de la police municipale	2026-2027-2028
Sécurité publique	FCO Policiers municipaux	10 jours de FCO sur 5 ans ou 3 ans	Agent de la police municipale	2026-2027-2028
Social	Connaissance des dispositifs d'aide sociale	Approfondir les connaissances des agents sur les dispositifs d'aide existants (APA, presta CARSAT, aide à domicile). En complément des formations dispensées par le département.	Pôle développement social	2028
Social	Colloque logement social	Participer à des colloques d'actus, notamment sur le logement social.	Agents du Pôle développement social	2026-2027-2028
Social	Aide social facultative	Mettre en œuvre sa politique avec l'UNCCAS	Responsable du pôle développement social	2028
Social	Adaptation au poste	Nouvel arrivant suite au départ en retraite de la secrétaire du pôle développement social	Nouvel arrivant pôle développement social	2026

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Période
Technique	Astreintes	Connaître les bâtiments, les outils et équipements nécessaires aux astreintes. Être autonome sur la résolution des problèmes en urgence	Agents d'astreinte	2026-2027-2028
Technique	Maçonnerie paysagère	Maîtriser les techniques de petite maçonnerie pour embellir les massifs de la commune	Agents des espaces verts	2028
Technique / Réglementaire	Certibiocide nuisibles	Connaitre et maitriser les techniques	2 agents de la maintenance urbaine	2026

VI. LA MAITRISE DE LA CARRIERE ET DE LA MOBILITE PAR LES AGENTS

A. ACCOMPAGNEMENT AU PROJET PROFESSIONNEL

1) Les différentes actions de formation

i) La préparation aux concours et examens

Les agents de la fonction publique, titulaires et contractuels, peuvent bénéficier des préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale dispensées par le CNFPT.

Les agents souhaitant s'inscrire doivent se manifester auprès du pôle ressources humaines. Les demandes sont soumises à l'avis des responsables hiérarchiques des agents et de leur Direction. Elles sont ensuite arbitrées par la direction générale des services selon les critères exposés dans le règlement de formation.

ii) Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les fonctionnaires territoriaux ayant accompli 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétences sous réserve de l'acceptation de la collectivité. Le congé pour bilan de compétences est de 24 heures. Il est de 72 heures pour les agents à accès prioritaire (agents de catégorie C sans qualification, bénéficiaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, risque d'usure professionnelle reconnu par le médecin du travail).

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par un organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles, ou le cas échéant, s'y préparer.

Ce congé pour VAE est de 24 heures maximum par agent, ou 72 heures pour les agents à accès prioritaire.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier d'un congé pour bilan de compétences ou VAE selon les mêmes modalités appliquées aux fonctionnaires territoriaux.

iii) Les formations personnelles

Les agents de la fonction publique peuvent bénéficier d'un congé pour suivre une formation à leur initiative. Selon le type de formation et la situation de l'agent, différents dispositifs peuvent être déployés pour financer leur projet ou les décharger temporairement de leur service.

2) Les dispositifs

i) Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis le 1er janvier 2017, les agents de la fonction publique bénéficient d'un Compte personnel de formation (CPF). Celui-ci est crédité en heures (contrairement aux salariés du privé, pour qui, il est crédité en euros). Le CPF est accessible en se connectant sur le site moncompteformation.gouv.fr.

Chaque année, le compte est crédité au prorata du temps travaillé. Le crédit annuel d'heures est de 24 pour un agent à temps plein, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Les agents de catégorie C sans qualification ont droit à un crédit de 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures. Les agents avec un risque d'inaptitude avéré à leur poste de travail peuvent bénéficier d'un crédit supplémentaire de 150 heures.

Le CPF ne peut être mobilisé qu'à l'initiative de l'agent. L'accord de la collectivité est indispensable. Le CPF permet aux agents d'avoir accès à des formations qui se déroulent sur leur temps de travail, financées totalement ou partiellement par la collectivité.

Le CPF permet aux agents de suivre toute formation au service de son projet professionnel.

Il peut s'agir :

- De formations permettant l'acquisition du socle de connaissances et de compétences (certification CléA)
- De préparation aux concours et examens de la fonction publique
- D'accompagnement à la VAE (validation des acquis de l'expérience)
- De bilan de compétences
- De formation à la création et à la reprise d'entreprise
- De toute formation, certifiante ou non, entrant dans le cadre d'un projet professionnel

Un agent qui utilise son CPF pour suivre une formation continue de percevoir son salaire. Il conserve ses droits à la formation en cas de changement d'employeur ou de secteur (public à privé).

Afin de garantir la portabilité du CPF entre le secteur privé et le secteur public, la loi du 6 août 2019 prévoit la possibilité d'une conversion en heures des droits acquis en euros au titre d'une activité relevant du code du travail et inversement (art. 58, 94-XIV et décret d'application).

Les agents peuvent utiliser des heures par anticipation pour des formations nécessitant un nombre d'heures supérieur au crédit de leur CPF.

ii) Le congé de formation professionnelle (CFP)

Les fonctionnaires à temps complet ou non complet ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle pour suivre une action de formation à leur initiative. Cette demande est soumise à accord de la collectivité

Le congé est limité à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Pour certaines catégories d'agents à accès prioritaire (agents de catégorie C sans qualification, bénéficiaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, risque d'usure professionnelle

reconnu par le médecin du travail), il peut être porté à 5 ans. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti en périodes de stage.

Durant les 12 premiers mois, la collectivité verse à l'agent :

- Une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut et de son indemnité de résidence sans dépasser le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris ;
- Le supplément familial.

Au-delà, la collectivité ne verse plus aucune rémunération à l'agent, sauf s'il fait partie d'une catégorie à accès prioritaire. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire peut être versée pendant 24 mois.

Durant le congé de formation professionnelle, l'agent :

- Conserve ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite
- A droit à tous les congés
- Peut se présenter à des concours

L'agent qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours ou examen professionnel ou d'un congé de formation professionnelle ne peut pas bénéficier d'un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation. Ce délai n'est pas opposable si l'action d'origine a été interrompue du fait des nécessités de service.

Pendant la durée du congé, à la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de fonction, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale des attestations de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constaté par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de la collectivité pour une période au moins égale à 3 fois la période pendant laquelle il a perçu les indemnités mensuelles forfaitaires. En cas de rupture de l'engagement, l'agent s'engage à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

A l'issue du congé de formation, l'agent est réintégré de plein droit par la collectivité dans son poste. En cours de congé : l'autorité territoriale peut demander l'interruption de l'action en raison des nécessités du service. L'agent peut également demander à être réintégré avant le terme initial de son congé.

iii) Le congé de transition professionnelle (CTP)

Les fonctionnaires éligibles aux actions prioritaires en matière de formation peuvent bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de leur permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation. (Article L422-3 du code général de la fonction publique et décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022). Sont concernés :

- Les agents de catégorie C ne disposant pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au moins au niveau 4 (niveau bac.) ou d'une qualification reconnue comme équivalente ;
- Les agents publics bénéficiaires de l'obligation d'emploi, dont :

- ✓ Les travailleurs reconnus handicapés ;
- ✓ Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ;
- ✓ Les titulaires d'une pension d'invalidité ;
- ✓ Les bénéficiaires des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
- ✓ Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité ;
- ✓ Les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » ;
- ✓ Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés ;
- Les agents les plus exposés compte tenu de leur situation professionnelle individuelle aux risques d'usure professionnelle.

Le congé de transition professionnelle permet aux agents de suivre des formations au service de leur projet professionnel. Il s'agit exclusivement de :

- Formations certifiantes enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles, par une attestation de validation de blocs de compétence ou par une certification ou une habilitation enregistrée spécifique prévu par l'article L. 6113-6 du Code du travail. Dans ce cas, la durée du congé est de 120 heures minimum.
- Formations au service d'un projet de création ou de reprise d'entreprise. Dans ce cas, la durée minimale du congé est de 70 heures.

Le congé de transition professionnelle peut être accordé pour une durée maximale de 12 mois, éventuellement fractionnable en mois, semaines ou journées.

Durant la période de transition professionnelle, l'agent conserve son traitement brut ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familiale de traitement.

Le bénéficiaire du congé est soumis à une obligation d'assiduité et doit, à ce titre, transmettre, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et la collectivité ou l'établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation.

iv) La période d'immersion professionnelle

Les agents publics, titulaires ou contractuels, peuvent bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès de tout organisme ou employeur public. La période d'immersion doit permettre aux agents d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer leur projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

La durée de chaque période d'immersion est comprise entre 2 et 10 jours, consécutifs ou non. La durée totale des périodes d'immersion ne peut excéder 20 jours tous les trois ans.

Pendant la période d'immersion, l'agent est considéré en mission. Il continue à percevoir sa rémunération.

3) Procédure de demande de formation personnelle, bilan de compétences et VAE :

Les demandes de formation personnelle, bilan de compétences et VAE doivent être adressées à Monsieur le Maire avant le 31 décembre de l'année N-1. Elles doivent être motivées.

Pour une demande de formation individuelle, la demande doit être accompagnée d'un devis établi par un ou plusieurs organismes de formation et d'une lettre de motivation exposant le projet professionnel de l'agent.

Les demandes sont examinées par les ressources humaines en lien avec le DGS, en janvier de chaque année. Elles sont arbitrées en prenant en compte les critères définis dans le règlement de formation et le budget alloué par la collectivité.

B. ACTIONS DE FORMATION A CONDUIRE

Pour les demandes suivantes remplissant les conditions définies par le règlement intérieur dont la demande a été validée par la collectivité selon les besoins et le budget alloué :

Domaine	Intitulé formation	Objectifs	Participants	Demande	Périodes
Formations personnelles dans le cadre du CPF	Bilan de compétences, ateliers de mobilité	Le bilan de compétences et l'atelier de mobilité concernent toute personne désireuse d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations ; d'organiser ses priorités professionnelles ; d'utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière. Pour la collectivité, c'est aussi l'occasion de : Mieux organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; Favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle.	Tous les agents concernés	Agent	Tous les ans selon les besoins
Formations personnelles dans le cadre du CPF	Préparation à la VAE	La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit individuel. Elle permet d'obtenir tout ou partie d'une certification sur la base d'une expérience professionnelle après validation par un jury des connaissances et des compétences acquises. La certification peut être un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle. Il n'est pas nécessaire de suivre un parcours de formation.	Tous les agents qui souhaitent valider un diplôme conforme à leur expérience professionnelle	Agent	Tous les ans selon les besoins
Formations personnelles dans le cadre du CPF	Formations de préparation aux concours et examens	Se préparer aux spécificités des concours et examens de la FPT	Agents souhaitant passer un concours ou examen dans la FPT	Agent	Tous les ans selon les besoins

Formations personnelles dans le cadre du CPF, CFP ou CTP	Projet professionnel	Suivre une formation au service de son projet professionnel : reconversion, spécialisation	Tous les agents	Agent	Tous les ans selon les besoins
Formations personnelles dans le cadre du CPF ou CTP	Remise à niveau en français et en maths	Formation de bases en français et maths. Socle de compétences Cléa	Tous les agents qui expriment le besoin	Agent	Tous les ans selon les besoins

CONCLUSION

La mise en œuvre de ces formations pour les agents municipaux constitue un levier stratégique majeur pour améliorer la qualité du service public, accompagner les évolutions des missions communales et renforcer l'attractivité de la collectivité.

Les formations proposées permettent aux agents d'actualiser et de renforcer leurs compétences professionnelles, notamment dans les domaines de l'accueil du public, de la communication, de la gestion administrative, financière et juridique, ainsi que de l'usage des outils numériques. Des agents mieux formés sont plus à l'aise dans leurs missions, plus réactifs face aux demandes des usagers et plus à même de sécuriser les procédures. Cela se traduit concrètement par un service public plus fluide, plus fiable et plus lisible pour les administrés.

Les collectivités sont confrontées à des évolutions constantes. Les formations permettent d'anticiper ces changements. Elles garantissent la conformité des pratiques (marchés publics, finances, état civil, sécurité, RGPD, etc.).

En développant leurs compétences techniques, relationnelles et managériales, la collectivité favorise la montée en compétence, la polyvalence et l'autonomie. Les formations en communication, gestion des situations difficiles, prévention des risques ou management contribuent à réduire les tensions, à améliorer le climat de travail et à prévenir l'usure professionnelle.

La formation montre par ailleurs la reconnaissance de la collectivité envers ses agents et leur offre des perspectives d'évolution professionnelle. Cela facilite la transmission des savoirs, la mobilité interne et la continuité du service public, notamment dans un contexte de départs à la retraite et de recrutement.

PROCEDURE D'INSCRIPTION ET PERSONNES RESSOURCES

Procédure d'inscription a une formation individuelle CNFPT

Bilan des besoins de formation de l'**AGENT** lors de l'entretien annuel d'évaluation avec son **RESPONSABLE HIERARCHIQUE** / Choix de la formation correspondant à ses besoins conformément au plan de formation

L'AGENT formalise la demande via son compte personnel sur le site du CNFPT (ou le cas échéant par bulletin d'inscription papier complété) avec avis et accord du **RESPONSABLE HIERARCHIQUE** au minimum **65 jours avant le début du stage**

LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE valide ou refuse la demande en s'appuyant sur le règlement de formation appliqué dans la collectivité.

Le pôle ressources humaines valide et transmet à l'organisme les demandes validées par le **supérieur hiérarchique**.

L'agent a davantage de chances de voir sa demande acceptée par l'organisme de formation s'il a argumenté sa demande et si le responsable hiérarchique a également motivé celle-ci.

Par ailleurs plus la demande est réceptionnée tôt (minimum 60 jours), plus elle a également de chances d'être retenue.

Procédure d'inscription à une formation intra prévue au plan

Besoin de formation des **AGENTS** validé dans le plan de formation

LE POLE RH organise la formation en lien **avec l'organisme choisi** conformément au cahier des charges rédigé par **le(s) responsable(s) hiérarchique(s) concerné(s)**

LE POLE RH transmet la convocation aux agents concernés

PERSONNES RESSOURCES

Pour toutes informations complémentaires...

Vous pouvez contacter la Chargée de la prévention et du développement des compétences de la Mairie de Crolles

Coordonnées :

Léna CHAUPIN

Chargée de la prévention et du développement des compétences

Pôle Ressources Humaines

chaupin.l@ville-crolles.fr

Poste : 964 (04 76 92 79 64)

➤ **Vous pouvez vous renseigner auprès du CNFPT**

Coordonnées : Antenne Isère

Domaine Universitaire 440, rue des Universités BP 51

38402 SAINT-MARTIN D'HERES Cedex

Tél. : 04 76 15 01 27 - Fax : 04 76 51 16 05

Site Internet : www.rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr

Catalogue de formation et portail des inscriptions : [CNFPT : Inscription en ligne](#)

➤ **Vous pouvez vous renseigner sur le site Internet Service-Public.fr**

Coordonnées : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N186>

(Sélectionner FPT pour fonction publique territoriale)