

PLAN DE FORMATION 2025-2027

Communauté de communes Bassée-Montois

Avis préalable du CST le 16/12/2025

Validation de l'assemblée délibérante le

Annexes :

- *Règlement de formation*
- *Extrait du Rapport Social Unique (RSU)*
- *Organigramme mis à jour le 17/05/2024*

FICHE D'IDENTITÉ DE LA COLLECTIVITÉ

Nombre d'habitants : 23 526 (population légale INSEE 1^{er} janvier 2025)

Nombre d'agents : 23

PRÉAMBULE

Le plan de formation est avant tout une démarche dynamique qui consiste à :

- Comprendre les situations actuelles et prévisibles de la collectivité, des services et des agents
- Définir les grands axes et priorités de formation
- Identifier les besoins de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Evaluer à terme les effets de la formation et du plan

Le plan de formation est un document de mise en perspective et d'articulation des différents outils de professionnalisation des agents de la collectivité. Cette démarche traduit la politique de formation de la collectivité dans un document formalisé qui prévoit, pour une durée déterminée (3 ans), les besoins de formation. C'est un document de planification.

Une action de formation est un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel, en lien avec les besoins identifiés de la collectivité. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail.

CADRE JURIDIQUE DU PLAN DE FORMATION

L'article L.423-3 du Code général de la fonction publique prévoit que les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation suivantes :

- La formation d'intégration : actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents territoriaux de toutes catégories ;
- La formation de professionnalisation : des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial ;
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Textes de référence :

- **1. Code général de la fonction publique (CGFP)**

- **Article L.421-1 à L.422-3**

CGFP (issu de l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021)
Ces articles régissent la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics (titulaires et contractuels).

- **2. Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007**

Relatif à la formation professionnelle des agents territoriaux
Toujours en vigueur dans certaines de ses dispositions, il précise les modalités de mise en œuvre du plan de formation, des actions de formation, des bilans de compétences, de la VAE, etc.

Circulaires DGCL

Relatives à la GPEEC, CPF, et plan de formation

Le plan de formation est soumis pour avis au CST, présenté à l'assemblée délibérante et transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et au CDG 77.

Table des matières

I.	PLAN DE COMMUNICATION.....	6
1.1	Objectifs de communication	6
1.2	Cibles	6
1.3	Messages clés	6
1.4	Moyens et supports de communication	7
1.5	Planning de communication.....	7
1.6	Évaluation	8
II.	AXES STRATEGIQUES DE FORMATION	8
III.	PLAN DE FORMATION STRUCTURE – OBJECTIFS 2025/2027	9
IV.	Formations déjà réalisées (2024)	12
4.1	TABLEAU QUANTITATIF / FORMATIONS 2024.....	12
4.2	Synthèse du Bilan Quantitatif 2024.....	14
4.2.1	Volume de formations réalisées.....	14
4.2.2	Actions non réalisées.....	14
4.2.3	Taux d'absentéisme	14
4.2.4	Budget	14
4.2.5	Observations générales	15
V.	Recensement des besoins de formation	15
5.1	Méthodologie :	15
5.2	Synthèse des besoins exprimés (2025) :	15
5.3	Fréquence et Durée moyennes :	16
5.4	Postes les plus concernés par la formation :	17
VI.	Plan prévisionnel de formation (années à venir)	17
6.1	Santé, sécurité, hygiène au travail.....	17
6.2	Techniques et outils professionnels	17
6.3	Communication, médias et information	18
6.4	Fonction publique territoriale (FPT).....	18
6.5	Gestion, finances et GRH	18
6.6	Urbanisme, patrimoine, travaux publics, habitat	18

 6.7 Commande publique.....	19
 6.8 Enfance, parentalité, jeunesse	19
 6.9 Pilotage de projets, développement territorial et durable.....	19
VII. Synthèse du Plan prévisionnel de formation (années à venir).....	20
7.1 Statistiques générales.....	20
 7.2 Répartition par catégorie	20
 7.3 Répartition par services	21
 7.4 Principales thématiques de formation (avec nombre estimé de demandes)	21
 7.5 Périodicité mentionnée.....	22
VIII. DISPOSITIFS REGLEMENTAIRES LIES A L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE	23
IX. FINANCEMENT ET PARTENARIATS.....	23
X. CONCLUSION	23

I. PLAN DE COMMUNICATION

1.1 Objectifs de communication

- Informer les agents de la collectivité sur le plan de formation
- Expliquer les enjeux, les objectifs et les modalités du plan
- Susciter l'adhésion et l'implication des agents.
- Valoriser l'engagement de la collectivité dans le développement des compétences et la professionnalisation des agents
- Faciliter l'accès à l'information et au calendrier des formations
- Créer un climat favorable au changement et à l'amélioration continue.

1.2 Cibles

Cible principale	Cibles secondaires
Agents de la collectivité	Encadrement (Responsables de pôles et services, DGS), élus, pôle finances/RH, formateurs, syndicats

1.3 Messages clés

- "La formation, un levier pour mieux répondre aux attentes du service public."
- "Développez vos compétences et construisez votre parcours professionnel, répondant aux besoins de la collectivité."
- "Votre collectivité investit dans votre avenir."
- "Un plan de formation adapté à vos besoins métiers et à l'évolution des missions."

1.4 Moyens et supports de communication

Période	Actions / Supports	Détail
Au lancement	Note de service / Mail RH	Annonce du plan, enjeux, calendrier prévisionnel
	Réunion d'information	Présentation du plan aux agents et encadrants
Pendant la mise en œuvre	Fiches formations détaillées	Par thématique ou service/pôle
	Témoignages d'agents formés	Valorisation des parcours
	Points réguliers avec les encadrants	Suivi des inscriptions et retours
	Relances ciblées (mail)	En cas de faible mobilisation
Après	Bilan de formation	Diffusion des chiffres clés et retours
	Enquête de satisfaction	Pour améliorer les prochaines éditions
	Rapport présenté au comité social technique (CST)	Transparence et engagement

1.5 Planning de communication

Mois	Actions
M-2	Conception des supports / validation du plan
M-1	Réunion d'information
M0	Lancement officiel du plan de formation
M+1 à M+6	Communication continue (rappels, témoignages)
M+6	Enquête de satisfaction + bilan intermédiaire
M+12	Rapport final de campagne de formation

1.6 Évaluation

- Taux de participation aux formations
- Nombre d'agents formés (H/F) – nombre de journées de formation (H/F) – répartition : formations obligatoires, préparation concours/examens professionnels – formation non obligatoires
- Nombre de formations non réalisées
- Taux de réponse aux enquêtes de satisfaction
- Feedback qualitatif via les managers et RH

II. AXES STRATEGIQUES DE FORMATION

Axe 1 – Sécuriser les pratiques professionnelles (formations obligatoires)

- Sécurité au travail : prévention des TMS, SST (Sauveteur Secouriste du Travail), Manipulation extincteurs
- Hygiène et sécurité dans les métiers à risque ; assistant de prévention, élaboration du DUERP, habilitations (électrique, tronçonneuse, nacelle)
- Formations réglementaires (RGPD, sécurité informatique)

Axe 2 – Renforcer les compétences métiers

- Mise à niveau des compétences techniques (urbanisme, finances publiques, comptabilité, fiscalité, ressources humaines, commande publique, ...)
- Formation continue sur les évolutions législatives ou réglementaires
- Rédactions et sécurisation des actes administratifs

Axe 3 – Développer les compétences managériales

- Management d'équipe, communication managériale, management opérationnel
- Conduite de l'entretien professionnel
- Gestion des conflits, posture de manager de proximité
- Accompagnement du changement
- Conduite de projet

Axe 4 – Accompagner la transition numérique

- Maîtrise des outils numériques (suite bureautique, logiciels métiers, outils collaboratifs)
- Cybersécurité et bonnes pratiques numériques
- Initiation à l'IA liée à l'administration

Axe 5 – Soutenir les parcours professionnels

- Intégration des nouveaux arrivants (formation d'intégration, élaboration de kit de bienvenue)
- Préparation aux concours et examens professionnels
- Formations liées à la mobilité ou à la reconversion professionnelle (PPR)
- Dispositifs de valorisation des acquis (VAE, bilans de compétences)

Axe 6 – Favoriser l'amélioration de la qualité du service public

- Accueil des usagers et relation administrés
- Communication orale et écrite
- Sensibilisation à l'inclusion, au handicap, à la diversité

Axe 7 – Agir pour la transition écologique et sociale

- Sensibilisation aux enjeux de développement durable
- Formation à l'achat public responsable
- Lutte contre les discriminations

III. PLAN DE FORMATION STRUCTURE – OBJECTIFS 2025/2027

Axe stratégique	Objectifs de formation	Actions de formation proposées	Public cible
Axe 1 – Sécuriser les pratiques professionnelles	Renforcer la sécurité et la prévention des	- Prévention des TMS (troubles musculosquelettiques) - Formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) - Manipulation des extincteurs -	Tous les agents concernés,

Axe stratégique	Objectifs de formation	Actions de formation proposées	Public cible
(formations obligatoires)	risques professionnels	Hygiène et sécurité pour métiers à risques - Formation Assistant de prévention - Élaboration et mise à jour du DUERP - Habilitations (électrique, tronçonneuse, nacelle) - RGPD - Sécurité informatique (phishing, mots de passe, accès réseau)	encadrants, techniciens
Axe 2 – Renforcer les compétences métiers	Maintenir et actualiser les compétences techniques et réglementaires	- Urbanisme, fiscalité, finances publiques, ressources humaines - Commande publique et marchés - Actualisation des connaissances réglementaires	Agents administratifs, encadrants
Axe 3 – Développer les compétences managériales	Renforcer les pratiques de management et d'encadrement	- Rédaction et sécurisation des actes administratifs	
Axe 4 – Accompagner la transition numérique	Montée en compétence numérique	- Management opérationnel et stratégique - Communication managériale - Conduite de l'entretien professionnel - Gestion des conflits et posture managériale - Conduite de projet - Accompagnement au changement	Encadrants
		- Maîtrise de la suite bureautique (Excel, Word, Outlook...) - Prise en main des logiciels métiers - Utilisation des outils collaboratifs (Teams, agents OneDrive, MICROSOFT 365...)	Tous les concernés
			- Sensibilisation à la cybersécurité - Introduction à l'IA dans l'administration

Axe stratégique	Objectifs de formation	Actions de formation proposées	Public cible
Axe 5 – Soutenir les parcours professionnels	Favoriser la mobilité, l'évolution et l'intégration professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Formation d'intégration pour les nouveaux agents - Élaboration d'un kit de bienvenue - Préparation aux concours et examens professionnels - Formations PPR (Projet professionnel renforcé) - VAE, bilans de compétences 	Nouveaux arrivants, agents en évolution ou reconversion
Axe 6 – Favoriser l'amélioration de la qualité du service public	Améliorer l'accueil et la relation usagers	<ul style="list-style-type: none"> - Formation à l'accueil physique et téléphonique - gestion des situations difficiles - Communication orale et écrite professionnelle - Sensibilisation au handicap, à la diversité et à l'inclusion 	Agents en contact avec le public
Axe 7 – Agir pour la transition écologique et sociale	Promouvoir des pratiques responsables et inclusives	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation aux enjeux du développement durable - Formation à l'achat public responsable - Formation sur la lutte contre les discriminations Tous les agents, responsables des achats, RH 	

Modalités de mise en œuvre :

- **Formats variés** : formations présentielle, formations à distance, Webinaires, classes virtuelles, ateliers pratiques.
- **Planification** : répartir les formations sur l'année selon les disponibilités des services et des formateurs.
- **Évaluation** : enquêtes de satisfaction, évaluation des acquis, suivi post-formation.

IV. Formations déjà réalisées (2024)

4.1 TABLEAU QUANTITATIF / FORMATIONS 2024

Intitulé de la formation	Nombre d'agents	Catégorie(s)
L'habilitation électrique BS BE manœuvre	4	C
Excel Initiation	6	B, C
Word Initiation	4	B, C
SST	6	A, B, C
Découverte des outils informatiques et numériques	2	C
L'initiation et les principes de base en soudage	2	C
Projet de loi de finances : quels impacts pour les budgets locaux	2	B, C
Lecture et compréhension du bulletin de paie / La lecture et la compréhension du bulletin de paie	2	B, C
Les régies d'avances et de recettes	1	C
PLF 2025 : les budgets des collectivités locales sous tension ?	1	C
Prépa Concours	2	C, B
Utilisation du logiciel Q Gis : initiation	1	C
Utilisation du logiciel Q Gis : perfectionnement	1	C
Le pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation	1	C
Politique cyclable : planifier et concevoir des aménagements	1	C
Accueil de l'enfant en situation de Handicap	1	A
Formation territorialisée sur le développement de la lecture et la médiation des livres aux tout-petits	1	A

Intitulé de la formation	Nombre d'agents	Catégorie(s)
Conférence : Et si mon enfant était différent ?	1	A
20 ans de Bébébutine	1	A
Journée Conte	1	C
La gestion du stress en situation d'accueil	1	C
L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale et la gestion des comportements difficiles	1	C
Webinaire : le contrat local de santé, outil collaboratif pour réduire les inégalités sociales et territoriales de santé	1	B
La réglementation nationale de l'affichage publicitaire et des enseignes	1	B
La sensibilisation aux différents enjeux du zéro artificialisation nette (ZAN)	1	B
Cap sur le ZAN	1	B
Webinaire : le rapport local de suivi de l'artificialisation des sols	1	B
Temps d'actualité prépa concours	1	B
Temps d'actualité mensuel de préparation concours	1	B
Domanialité et foncier	1	B
Le contentieux de l'urbanisme	2	B, C
Les fondamentaux de l'urbanisme	1	C
L'instruction des autorisations d'urbanisme : échanger pour améliorer sa pratique	1	C
L'instruction des permis de construire	1	C
ENR et accessibilité	1	B
Le CFU 2024 (JVS)	1	B

Intitulé de la formation	Nombre d'agents	Catégorie(s)
L'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre d'un plan de formation	1	B
La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité d'une équipe	1	B

4.2 Synthèse du Bilan Quantitatif 2024

4.2.1 Volume de formations réalisées

- Nombre total de jours de formations réalisées : 130 jours
- Nombre total d'agents ayant suivi au moins une formation : 21 agents
- Organismes sollicités : CNFPT, JVS, CEREMA, Groupe Moniteur, Conseil Départemental 77, CDG77
- Formations dispensées : majoritairement par le CNFPT

4.2.2 Actions non réalisées

- Nombre total d'actions prévues mais non réalisées : 34
- Motifs principaux des annulations ou non-réalisations :
 - Formation annulée par l'organisme (pas assez d'inscrits)
 - Formation refusée (trop d'inscrits)
 - Formation non proposée
 - Incompatibilité avec les contraintes de service
 - Agent non retenu ou absent (maladie)

4.2.3 Taux d'absentéisme

- Taux d'absentéisme non excusé : 0 %

Aucun cas d'absence non excusée recensé parmi les agents convoqués en formation

4.2.4 Budget

- Budget consommé : 1 777,53 €
- Cotisation CNFPT : 7 726,65 €

Répartition entre organismes externes (JVS, Groupe Moniteur, CEREMA...) pour les frais pédagogiques ou de participation

4.2.5 Observations générales

- Une mobilisation importante autour de la formation, notamment sur des sujets réglementaires, d'urbanisme, de bureautique ou de prévention.
- Des difficultés récurrentes liées à :
 - L'offre de formation inadaptée aux disponibilités des agents
 - Des formations sur-inscrites ou annulées faute de participants
 - Des besoins spécifiques (plomberie, Excel, SST) non couverts
- Quelques formations commencées mais non finalisées

🔍 Ces données seront actualisées chaque année pour suivre l'évolution et mesurer les effets du plan.

V. Recensement des besoins de formation

5.1 Méthodologie :

- Entretien annuel d'évaluation
- Réunion avec les agents, les encadrants et RH
- Analyse des évolutions réglementaires et techniques

5.2 Synthèse des besoins exprimés (2025) :

🛠 Formations techniques / métiers (spécifiques au poste)

- Sécurité incendie, habilitations électriques, extincteurs
- Réparation de matériel (ex. tondeuse/tracteur)
- Domanialité, foncier, urbanisme, ADS
- Logiciels métiers : JVS, QGIS, SEDIT, Outlook, Word, Excel (initiation à intermédiaire)
- Marchés publics (modules de base, DCE, suivi administratif et financier)

- TVA, gestion budgétaire, GRH

Formations bureautiques et informatiques

- EXCEL (initiation à intermédiaire) : très fréquent
- OUTLOOK, WORD
- Tableaux de bord, rédaction administrative
- RGPD (flash)
- Outils de management

Formations en gestion humaine et relationnelle

- Développement de la confiance en soi
- Management d'une petite équipe
- Coordination d'équipe / projets
- Sociologie de l'enfance, parentalité, coéducation

Formations en prévention / sécurité

- SST (et recyclage obligatoire tous les 2 ans) : fortement récurrent
- Assistant de prévention (formation obligatoire pour un agent)
- Risques liés aux TMS (troubles musculo-squelettiques) : très fréquent
- Sensibilisation aux risques incendie (ERP)/manipulation extincteurs
- Hygiène et sécurité bâtiment

Formations en cadre réglementaire / juridique

- FPT, Statut, GRH
- Droit de l'Internet / communication
- Urbanisme : réglementation, contentieux, DPU
- Préparation aux concours territoriaux (rédacteur)
- Intégration agents catégories A et B

5.3 Fréquence et Durée moyennes :

- Durée moyenne des formations : 1 à 3 jours
- Certaines formations longues : Intégration (10 jours), modules PCAET, JVS (4 jours)

- Formations SST et recyclages habilitations : tous les 2 ans
- Formation assistant de prévention : 5 jours (formation initiale de base)

5.4 Postes les plus concernés par la formation :

- Agents d'entretien (forte densité de besoins en SST, sécurité, maintenance, TMS)
- Responsables de pôles (urbanisme, marchés, communication, Finances, RH...)
- Animatrices Petite Enfance (éducation, parentalité, coéducation, TMS)
- Chargé·es de communication / développement (logiciels, communication réglementée, projets)

VI. Plan prévisionnel de formation (années à venir)

6.1 Santé, sécurité, hygiène au travail

Formations les plus demandées (notamment celles sur les TMS, très récurrentes) :

- La prévention des risques liés aux TMS ou gestes répétitifs (très fréquemment mentionnée)
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) + Recyclage SST
- Sécurité incendie + Manipulations des extincteurs
- Webinaire sur les risques incendie dans les ERP
- Habilitations électriques complémentaires/habilitations réglementaires
- Hygiène et sécurité du bâtiment
- Gestion du stress en situation d'accueil

6.2 Techniques et outils professionnels

Informatique & bureautique :

- Excel (initiation, intermédiaire, mentionné à plusieurs reprises)
- Word intermédiaire
- Outlook
- OPERIS (logiciel urbanisme)
- QGIS (système d'information géographique)

- JVS (GRH, gestion des biens)/Finances
- Utilisation de l'IA pour les écrits professionnels

Matériel / équipements :

- Tronçonneuse
- Réparation de tondeuse / tracteur

6.3 Communication, médias et information

- Plan de communication : de l'élaboration à l'évaluation
- Le droit de l'internet et la communication web
- Communication en période pré-électorale
- Flash RGPD
- Enjeux stratégiques de la communication publique territoriale
- Création et gestion d'une photothèque
- Rédaction d'articles
- Développement de la confiance en soi

6.4 Fonction publique territoriale (FPT)

- Découverte de la FPT
- Les fondamentaux des statuts de la FPT
- Formation d'intégration
- Préparation aux concours et examens professionnels
- Temps d'actualité mensuel pour concours

6.5 Gestion, finances et GRH

- Fondamentaux pour la GRH
- Optimisation GRH via JVS
- Gestion des budgets à stock
- Gestion de la TVA
- Suivi administratif et financier des marchés
- Management d'une petite équipe / Pratique et outils de management

6.6 Urbanisme, patrimoine, travaux publics, habitat

- Urbanisme : principes, contentieux, instruction des dossiers

- Lecture de plan à l'instruction des dossiers
- Rédaction d'actes administratifs d'urbanisme
- Contentieux de l'urbanisme
- Servitudes, cours communes, mitoyenneté
- Droit de préemption (DPU)
- Rénovation énergétique du patrimoine bâti
- La démarche de programmation en construction / réhabilitation
- Gestion d'un dossier de travaux ERP

6.7 Commande publique

- Approche générale des marchés publics
- Élaboration, passation et exécution
- Marchés de travaux (base + rédaction DCE)
- Marchés de Maîtrise d'œuvre
- Suivi administratif et financier
- Contentieux des marchés publics
- Procédures AO ouvert

6.8 Enfance, parentalité, jeunesse

- Sociologie de l'enfance et de l'éducation
- Parentalité et co-éducation
- Activité détente pour les 0-3 ans
- Repères et enjeux enfance / jeunesse
- Syndrome du manque de nature
- Sociologie des rapports familles / institutions
- Poursuite VAE auxiliaire de puériculture

6.9 Pilotage de projets, développement territorial et durable

- Coordination, pilotage de projets touristiques
- Conception et gestion de projets
- Poursuite des modules de pilotage de projet
- Animation / suivi / évaluation du PCAET

✓ Résumé des priorités par fréquence

1. Prévention des risques TMS (thème le plus récurrent)
2. Excel / bureautique
3. Sécurité / SST / incendie
4. Urbanisme / marchés publics
5. FPT & concours
6. Communication
7. Enfance / jeunesse
8. Sécurité / SST / incendie

VII. Synthèse du Plan prévisionnel de formation (années à venir)

7.1 Statistiques générales

- Nombre d'agents concernés par une demande de formation : 23
- Total de formations demandées : 90+ (certaines personnes ont plus de 5 formations)
- **Formations les plus récurrentes :**
 - Prévention des TMS (15+ demandes)
 - Excel (initiation ou intermédiaire) (10+ demandes)
 - SST / Recyclage SST (5+)
 - Urbanisme / Marchés publics (8+)
 - FPT / concours / intégration (8+)
 - Outils bureautiques (Word, Outlook) (5+)

7.2 Répartition par catégorie

Catégorie	Nombre d'agents
A	3
B	5
C	15

7.3 Répartition par services

Service / Pôle	Nombre d'agents formés	Formations principales demandées
Petite enfance	3	TMS, éducation, langage, Outlook
Jeunesse, sport et équipements	4	Sécurité, SST, TMS, Excel
Finances et RH	4	Excel, TVA, GRH
Urbanisme, foncier et affaires économiques	3	Urbanisme, domanialité, QGIS
Développement, communication et tourisme	3	Communication, IA
Marchés, SPANC, Transports	1	Marchés publics, TMS
Accueil	2	RGPD, stress, Word
Direction Générale des Services	3	Excel, TMS, PCAET

7.4 Principales thématiques de formation (avec nombre estimé de demandes)

Thématique	Nombre d'agents	Remarques
Prévention des TMS / gestes répétitifs	15+	Très récurrent, tous services
Excel (initiation/intermédiaire)	10+	Principalement agents de Cat. B et C
SST / Recyclage SST	5+	Tous services
Communication / IA / rédaction	7	Communication, accueil
Urbanisme / foncier / ADS	6	Service urbanisme

Thématique	Nombre d'agents	Remarques
Marchés publics (base, DCE, exécution)	4	Marchés
Petite enfance / éducation / parentalité	5	Animatrices Cat. A
Fonction publique territoriale / concours	6	Formation d'intégration, prépa concours
Bureautique (Word, Outlook)	5	Outlook et Word principalement
Sécurité incendie / extincteurs / hygiène	4	Agents techniques
GRH / TVA / gestion budgétaire	3	RH et finances
PCAET / projets / environnement	3	Chef de projet, chargés de développement

7.5 Périodicité mentionnée

- SST : tous les 2 ans
- Recyclage STT : tous les 2 ans
- Autres formations : ponctuelles ou à la demande

Observations clés

- **Très forte demande de formations techniques et réglementaires (TMS, SST, hygiène, habilitations, urbanisme)**
- **Montée en puissance des compétences numériques (Excel, IA, logiciels spécifiques comme JVS ou QGIS)**
- **Besoin de formations transversales et d'accompagnement RH (confiance en soi, gestion du stress, management)**
- **Formations en lien avec les concours/examens professionnels (préparation et intégration) régulièrement citées**

VIII. DISPOSITIFS REGLEMENTAIRES LIES A L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

La réglementation prévoit des dispositifs de formation obligatoires permettant de favoriser l'évolution et/ou la transition professionnelle.

La collectivité met en place les actions suivantes, afin d'accompagner l'évolution et/ou la transition professionnelle :

- Formations de prévention de l'usure professionnelle
- Préparation aux concours et examens professionnels
- Formations au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)
- Formations personnelles (Congé de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE)
- Formations au titre de la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- Formations au titre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR)

IX. FINANCEMENT ET PARTENARIATS

Budget prévisionnel formation pour l'année 2025 :

- 9 365€ (formations)
 - 11 260€ (cotisations patronales CNFPT)
 - 1 730€ (frais de déplacement/mission)
-
- Partenariat principal : **CNFPT** (prise en charge de la majorité des coûts pédagogiques)
 - Organismes privés : ponctuellement (ex. budgets à stock)
 - Mobilisation du **CPF, VAE, parcours professionnalisant**

X. CONCLUSION

Le plan de formation 2025–2027 de la collectivité repose sur une vision ambitieuse et structurée, articulée autour de sept axes stratégiques complémentaires. Il vise à sécuriser les pratiques professionnelles, renforcer les compétences métiers, accompagner la transition numérique et écologique,

développer les capacités managériales, soutenir les parcours professionnels et améliorer la qualité du service public.

Fondé sur une analyse fine des besoins exprimés et des enjeux réglementaires et organisationnels, ce plan répond à la double exigence d'efficacité opérationnelle et d'accompagnement des agents dans leurs professionnalisation, montée en compétences et souhait d'évolutions professionnelles. Il s'appuie sur une diversité de formats pédagogiques, une mobilisation croissante des services et une coopération active avec les partenaires institutionnels, notamment le CNFPT.

À travers ce plan, la collectivité réaffirme son engagement en faveur d'un service public performant, inclusif et en phase avec les mutations contemporaines.