

DELIBERATION N° 27/2024

Plan de formation

Le **30 septembre à 09h30** sous la Présidence de Monsieur Marcel CANNAT, s'est réuni le Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Nombre de membres :

- En exercice : 24
- Présents : 12
- Représentés : 5

Étaient présents :

Monsieur Marcel CANNAT, Monsieur Joël BONNAFFOUX, Monsieur Rémy ODDOU,
Monsieur Jacques FRANCOU, Madame Martine GARCIN, Madame Muriel MULLER,
Monsieur Maurice CHAUTANT, Monsieur Marc BEYNET, Madame Carole CHAVET
Madame Bernadette SAUDEMONT, Madame Claire BARNEOUD, Madame ASSO
Catherine

Avaient donné pouvoir :

Monsieur François CHARPIOT a donné pouvoir à Monsieur Jacques FRANCOU
Madame Chantal EYMOUD a donné pouvoir à Madame Bernadette SAUDEMONT
Monsieur Jean-Baptiste AILLAUD a donné pouvoir à Monsieur Marcel CANNAT
Monsieur Arnaud MURGIA a donné pouvoir à Monsieur Rémy ODDOU
Monsieur Richard MAGNAN a donné pouvoir à Madame Martine GARCIN

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Vu les Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 16/05/2024,

LE PRESIDENT

Monsieur le Président explique que la formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils etc...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle) la loi dans la fonction publique.

Accusé de réception en préfecture
0062050062520241005241015
Date de télétransmission : 09/10/2024
Date de réception préfecture : 09/10/2024

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PROCEDE AU VOTE

Nombre de votes POUR : 17

Nombre de votes CONTRE : 0

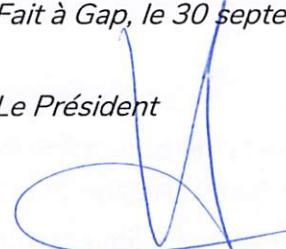
Nombre d'abstentions : 0

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE

- D'instituer le plan de formation selon le dispositif en annexe.
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;

Fait à Gap, le 30 septembre 2024

Le Président



Marcel CANNAT

Pour transmission :

- Représentant de l'Etat

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

PLAN DE FORMATION 2024

PROPOS LIMINAIRES

L'élaboration du plan de formation constitue une obligation qui trouve sa source dans le Code général de la fonction publique.

La loi du 19 février 2007 a confirmé ce dernier comme étant l'outil de formalisation des besoins en formation des agents des collectivités territoriales et fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel.

Le plan de formation est la traduction opérationnelle de la politique de formation de la collectivité : il a pour but de réduire l'écart entre les compétences actuelles des personnes et les compétences souhaitées pour la réalisation des objectifs fixés par la direction tout en tenant compte des attentes individuelles.

Enfin la conception d'un tel plan est aussi l'occasion de renforcer le dialogue social par lequel l'ensemble des acteurs, représentants des personnels, des élus, agents, cadres, directions des ressources humaines, auront un rôle à jouer pour définir et mettre en œuvre la politique de formation des collectivités.

LES ENJEUX DU PLAN DE FORMATION :

Le CDG 05 comme toutes les collectivités territoriales fait face à un environnement en perpétuelle évolution :

- de nouvelles missions sur un périmètre de compétences élargi ont été confiées aux centres de gestion alors soumis à des contraintes budgétaires constantes. Ceci implique de développer d'autres prestations facultatives et d'optimiser les modes de gestion (référentiel

déontologue, mise en place de la protection sociale complémentaire, conseiller en mobilité, mise en place de la PPR, et plus récemment la création et animation d'une réseau des secrétaires de mairie...)

- les départs à la retraite, mutations, mobilités de nombreuses catégories de fonctionnaires modifient déjà la gestion prévisionnelle des ressources humaines,
- les évolutions des politiques publiques, comme les changements fréquents de réglementation, doivent pouvoir être rapidement intégrés.

De fait, la formation est un des outils de la gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et complémentairement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences des agents afin que l'établissement soit en mesure de répondre à ses missions et ses services.

Ainsi, le plan de formation constitue une opportunité,

pour le CDG05 :

- en rendant plus efficaces les différentes actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles
- en contribuant à rendre plus lisible l'engagement en interne de la collectivité dans ce domaine,

Pour les agents :

- en étant le résultat d'une négociation entre l'agent et son responsable,
- en rendant visible la politique de formation de la collectivité territoriale et en les aidant donc à s'orienter,
- en constituant le cadre dans lequel les besoins de formation liés à l'exercice de leur métier sont pris en compte
- en contribuant à l'évolution professionnelle et à la réalisation de leurs projets professionnels et, par-là, à leur motivation.

Le plan de formation du CDG05 s'organise en 4 parties :

- Les formations individuelles par pôle.
- Les formations de thématiques communes à l'ensemble des agents
- Les formations obligatoires : d'habilitation, de spécialités, et d'intégration :
- Les préparations aux concours

Méthode d'élaboration du plan de formation

Recensement des besoins suite aux entretiens professionnels par chaque directeur de pôle, plus recensement des besoins additionnels en début d'année.

Arbitrage en fonction des formations.

I. LES FORMATIONS INDIVIDUELLES

A. POLE ARCHIVES / DPO / NUMERIQUE

AGENTS	LIBELLE DE FORMATION BESOIN RECENSE	NOMBRE DE JOURS PLANIFIES EN 2024/2025	NOMBRE DE JOURS A PLANIFIER	ORGANISME	COUT
GOSSELIN Laurie	<ul style="list-style-type: none"> - Mooc RGPD - Mooc ANSSI - Cadre juridique de la sécurité informatique - Powerpoint - Powerpoint niv 2 - La maitrise de parole en public - Droit d'internet - communication Web - La gestion des incidents webinaire 3 - Plan de continuité d'activité informatique / Plan de reprise d'activité informatique - Webinaire 5 RGPD appliqué au monde nomade - Webinaire 9 RGPD appliqué au système d'information - Webinaire 8 RGPD appliqué au RH 	<ul style="list-style-type: none"> 0.25 0.25 2 2 2 CNFPT 	<ul style="list-style-type: none"> 0.25 0.25 2 2 2 CNFPT 		
MOGENOT Sylvain	<ul style="list-style-type: none"> - Audit de sécurité des réseaux informatiques - Tests d'intrusion dans les systèmes d'information - Plan de continuité d'activité informatique / Plan de reprise d'activité informatique - Supervision des réseaux et des équipements informatiques - Organisation et gestion de son temps - Développement d'une collaboration efficace avec son responsable 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 3 2 2 2 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 3 2 2 2 	<ul style="list-style-type: none"> CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT 	

PARSOUD Damien	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviste Formateur : Professionnaliser les actions de formation - Le cadre de direction dans l'animation, la direction et la mobilisation de ses équipes - Conduire ou accompagner un projet de gestion électronique de document (GED) - Chef de projet archivage électronique - Gestion du temps et des priorités - Prise de parole en public - Rédiger des pitchs pertinents et percutant - gestion du stress et lacher prise - Archiviste-communiquant - Piloter un projet dans un service d'archives 	3 3 2 3 1 0.5 0.5 0.5 2 2		AFF CNFPT AFF AFF SPIRALE SPIRALE SPIRALE SPIRALE AFF AFF	1 050,00 700,00 1 050,00 416,00
PICHON Robin	<ul style="list-style-type: none"> - Word 2016 niv 3 - Initier un plan de classement et nommage des docs - Introduction à l'archivage électronique - Conserver les archives méthodes et principes - Savoir mettre en œuvre une op de ménage numérique 	1.5 0.5 3 0.5	2	CNFPT AFF AFF DGPAT AFF	200,00 1 050,00 200,00
TOTAL	-				4 666,00

B. POLE ASSURANCES / COMPTABILITE / INTERIM / EMPLOI / CONCOURS

AGENTS	LIBELLE DE FORMATION BESOIN RECENSE	NOMBRE DE JOURS PLANIFIE 2024/2025	NOMBRE DE JOURS A PLANIFIER	ORGANISME	COUT
BETORI Mélissa	<ul style="list-style-type: none"> - La formation : les différents dispositifs de formation - La mobilité : la conduite d'un entretien de conseil emploi mobilité carrière - La maîtrise de la gestion des agents contractuels - La mobilité : les projets de mobilité et les règles statutaire - Rémunération (bases) - La gestion des positions statutaires 	2 2 2	2 3	CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT INTERNE	
BROCHIER Carole	<ul style="list-style-type: none"> - Les marchés publics d'assurances - La gestion des dossiers de sinistres - Les collectivités et les assurances : les fondamentaux - La protection sociale - Rémunération (bases) - Comptabilité d'engagement 	2	2 2 2 1	CNFPT CNFPT CNFPT A DETERMINER INTERNE CNFPT	
CLAVEL Sandrine	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps et des priorités - Prise de parole en public - Rédiger des pitchs pertinents et percutant - Gestion du stress et lâcher prise - Le cadre de direction dans l'animation, la direction et la mobilisation de ses équipes - Les marchés publics d'assurances 	1 0.5 0.5 0.5 3 2		SPIRALE SPIRALE SPIRALE SPIRALE CNFPT CNFPT	416.00

Accusé de réception en préfecture
005-280500075-20241009-24101199-AR
Date de télétransmission : 09/10/2024
Date de réception préfecture : 09/10/2024

	<ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux et l'optimisation des contrats d'assurances - Les collectivités et les assurances : les fondamentaux 	2 2		CNFPT CNFPT	
LENERAND Nora	<ul style="list-style-type: none"> - Changement de logiciel (concours) - La gestion des conflits et agressivité en situation accueil - Emploi recrutement 	2 3	2	Gip Info CDG CNFPT CNFPT	1 698.00
LEUWERS Aléxia	<ul style="list-style-type: none"> - Logiciel concours - La gestion des conflits et agressivité en situation accueil 	2 2		Gip Info CDG CNFPT	1 698.00
MAZZEI Samantha	<ul style="list-style-type: none"> - La formation : les différents dispositifs de formation - La mobilité - Les fondamentaux de la gestion de la rémunération - La gestion des positions statutaires 	2 2	2 2	CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT	
PATTI Catherine	<ul style="list-style-type: none"> - Le Budget - Rémunération (bases) 		2	CNFPT INTERNE	
VIVIAN Julie	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word 			INTERNE INTERNE	
TOTAL		-			3 812.00

C. POLE RESSOURCES HUMAINES COLLECTIVITES

AGENTS	LIBELLE DE FORMATION BESOIN RECENSE	NOMBRE DE JOURS PLANIFIES 2024/2025	NOMBRE DE JOURS A PLANIFIER	ORGANISME	COUT
BLAIS Edith	<ul style="list-style-type: none"> - Rémunération approfondissement - Excel - Indemnités des élus 		2 2	A DETERMINER INTERNE CNFPT	
DAS NEVES Manon	<ul style="list-style-type: none"> - Rémunération approfondissement - Webinaires retraites - Indemnités des élus - Notions fondamentales du droit administratif - Recherche et analyse des texte juridiques 	2.5	2 2 2	CNFPT CNFPT CNFPT	
DEYDIER Audrey	<ul style="list-style-type: none"> - Indemnités des élus - Sécurisation règles de rémunération - Notions fondamentales du droit administratif - Recherche et analyse des texte juridiques - Gestion du temps de travail 	2.5	2 2 2 2 2	CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT	
FOGOLA Anaïs	<ul style="list-style-type: none"> - Webinaires retraites - Bases Statutaires 		3	A DETERMINER CNFPT	
LOPEZ Sophie	<ul style="list-style-type: none"> - Indemnités des élus - Rémunération expert - La rédaction et le contrôle des actes administratifs - Notions fondamentales du droit administratif - Recherche et analyse des texte juridiques 	3 2.5	2 2 2 2 2	CNFPT A DETERMINER CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT	

Reçue de réception en préfecture
005-280500075-20241009-26_01199-AR
Date de télétransmission : 09/10/2024
Date de réception préfecture : 09/10/2024

	<ul style="list-style-type: none"> - Régime des retraites (imbrication IRCANTEC CNRACL) - Statuts des actes juridiques 		2	CNFPT	
RALLO Claire	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement au reclassement professionnel - Mobilité et règles statutaires 	3 2		CNFPT CNFPT	
REINAUDO-ABRARD Tyfaine	<ul style="list-style-type: none"> - Indemnités des élus - Webinaires retraites - Formation logiciel métier CARRUS 		2 3	CNFPT A DETERMINER EKSAE	
ROBIN Julien	<ul style="list-style-type: none"> - Management/Coaching - Gestion du temps et des priorités - Prise de parole en public - Rédiger des pitchs pertinents et percutant - Gestion du stress et lâcher prise - La rédaction et le contrôle des actes administratifs - Notions fondamentales du droit administratif - Recherche et analyse des texte juridiques - Le cadre de direction dans l'animation, la direction et la mobilisation de ses équipes - Statutaire juridique 	1 0.5 0.5 0.5 3 2.5		SPIRALE SPIRALE SPIRALE SPIRALE CNFPT CNFPT CNFPT	416,00
VIVIAN Julie	<ul style="list-style-type: none"> - Formation logiciel métier CARRUS - La carrière niv 1 - La gestion des contractuels 		2 3	EKSAE CNFPT CNFPT	
TOTAL	-				416.00

D. POLE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

AGENTS	LIBELLE DE FORMATION	NOMBRE DE JOURS PLANIFIES 2024/2025	NOMBRE DE JOURS A PLANIFIER	ORGANISME	COUT
BENARD Noémie	- Conseiller de prévention - Formation initiale - Formation prévention thématique au choix	7.5	3	CNFPT A DETERMINE	
BONHOMME Justine	- Les bases de la fonction publique	2		CNFPT	
BOREL Hélène	- La prévention des accidents de travail - Le risque du numérique sur la santé au travail - Signalisation temporaire des accidents de chantiers sur la voirie - Conseiller de prévention - Formation initiale - Le risque biologique	2 2.5 2 0.14		CNFPT CNFPT CNFPT CNFPT APAVE	42,00
CHAMPAGNE Jennifer	- L'absentéisme - Gestion situations d'agression public		2	A DETERMINER CNFPT	
FRACCHIA Cécile	- Initiation statuaire - environnement territorial - notions juridiques - Premiers secours : santé mentale - Habilitation électrique (bases)		3 3 2	A DETERMINER A DETERMINER A DETERMINER	
LOPEZ Rosemonde	- L'absentéisme - Gestion situations d'agression public - Outils de planification		2	A DETERMINER CNFPT A DETERMINER	
MESAIZE Myriam	- DIUST - Le risque biologique	2 ans 0.14		Université APAVE	2 500,00 42,00

Arrêté de réception en préfecture
005-280500075-20241009-24_01199-AR
Date de télétransmission : 09/10/2024
Date de réception préfecture : 09/10/2024

NICOLAS Thierry	- Sécurité incendie accessibilité et sûreté des ERP - Habilitation électrique (bases).	3		CNFPT A DETERMINER	
PONCET Océane	- Webinaires prévention santé - Le risque biologique			A DETERMINE	
REBOUL Catherine	- Gestion du temps et des priorités - Prise de parole en public - Rédiger des pitchs pertinents et percutant - Gestion du stress et lâcher prise	1 0.5 0.5 0.5		SPIRALE SPIRALE SPIRALE SPIRALE	416,00
SARRET Albin	- Conseiller de prévention - Formation initiale - Formation prévention thématique au choix	7.5	3	CNFPT A DETERMINER	
TOTAL		-			3 000.00

E. SUPPORT : DGS / SECRETARIAT DIRECTION / RH INTERNE / ENTRETIEN DES BATIMENTS

AGENTS	LIBELLE DE FORMATION	NOMBRE DE JOURS PLANIFIES 2024/2025	NOMBRE DE JOURS A PLANIFIER	ORGANISME	COUT
BAKIR Radia	-				
LAMBERT Alexis	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps et des priorités - Prise de parole en public - Rédiger des pitchs pertinents et percutant - Gestion du stress et lâcher prise - Le rôle du manager pour favoriser le bien-être au travail du personnel - La feuille de route du Directeur en prise de poste - La mise en place d'un dispositif de prévention des risques psycho-sociaux - Analyse financière rétrospective et prospective 	1 0.5 0.5 0.5 2 3 3		Spirale Spirale Spirale Spirale CNFPT CNFPT CNFPT	416,00
LONG Laetitia	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps et des priorités - Prise de parole en public - Rédiger des pitchs pertinents et percutant - Gestion du stress et lâcher prise - Gestion du temps de travail - LDG - La maitrise de la masse salariale 	1 0.5 0.5 0.5 2.5	2 2	Spirale Spirale Spirale Spirale CNFPT CNFPT	416,00
PECORELLA Maxime	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement des instances paritaires (dialogue social) - Communication - Organisation et gestion de son temps 		3 2	CNFPT CNFPT CNFPT	
TOTAL	-				832,00

Accusé de réception en préfecture
005-280500075-20241009-24_01199-AR
Date de télétransmission : 09/10/2024
Date de réception préfecture : 09/10/2024

Le cout total des formations programmées s'élève à 11 894€ pour 2024.

II . LES FORMATIONS THEMATIQUES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES AGENTS

- Formations SST :
 - o Formation initiale de SST
 - o Recyclage SST
 - o Formation aux gestes qui sauvent
 - o
- Formations incendie :
 - o Théoriques
 - o Pratiques : maniement des extincteurs
- Archives
- RGPD
- La laïcité

III . LES FORMATIONS D'INTEGRATIONS ET OBLIGATOIRES :

- Formation d'intégration catégorie C, B et A :
 - o BENARD Noémie (C)
 - o LEUWERS Alexia (C)
 - o MAZZEI Samantha (B)
 - o PECORELLA Maxime (B)
 - o PONCET Océane (A)

IV. LES PREPARATIONS AUX CONCOURS /EXAMENS

- Catégorie C :
 - o Adjoint administratif ppal de 2cl
- Catégorie B :
 - o Rédacteur principal de 2cl
 - GOSELIN Laurie
 - VIVIAN Julie
 - o Rédacteur :
 - BETORI Mélissa
 - LENERAND Nora
 - o Assistant de conservation du patrimoine
 - PICHON Robin
- Catégorie A :
 - o Attaché administratif
 - ROBIN Julien
 - o Attaché principal de conservation du patrimoine
 - PARSOUD Damien