



PLAN DE FORMATION 2024-2026

Adopté par le Comité Social Territorial du 14 mars 2025

Sommaire

Préambule	P. 3
I. Le Plan de formation dans la Fonction Publique Territoriale	P. 5
a) Définition	
b) Cadre réglementaire	
c) Les enjeux pour l'établissement	
d) Les acteurs mobilisés	
II. Méthodologie d'élaboration du Plan de formation	P. 10
a) Contexte interne	
b) Contexte externe	
III. Les formations réglementaires inscrites au Plan de Formation	P. 12
IV. Projet de Plan de formation CCDS (voir fichier Excel)	P. 19
ANNEXE : Outils à utiliser	P. 20
Fiche de bilan de stage	
Fiche d'appréciation différée	
Formulaire de demande d'utilisation du CPF	
Convention utilisation anticipée des droits CPF	
Fiche de vœux annuelle de formation	

Préambule

Pour se conformer à la réglementation de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, introduisant le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale, et complétée par la loi du 19 février 2007 sur la notion d'obligation de formation tout au long du parcours professionnel de l'agent et pour répondre au mieux au projet d'administration et projet managérial de la Communauté de Communes des Savanes mandature 2020-2026 approuvé par le conseil communautaire du 08 juin 2021, l'élaboration du Plan de formation devait plus qu'une nécessité dans la continuité des lignes directrices de gestion.

Les collectivités territoriales¹ ont l'obligation de définir les actions de formation nécessaires pour répondre à leurs objectifs à moyen terme.

La formation des agents constitue un enjeu décisif dans la gestion du personnel au sein de toutes les directions de la Communauté de Communes des Savanes.

En effet, elle permet aux agents de progresser, de s'adapter à l'évolution de leurs métiers ou à leur environnement pour faire face à la particularité du territoire des savanes qui s'étend sur près de 12 000 KM² et comprend quatre communes : Kourou, Sinnamary, Saint-Elie et Iracoubo pour environ 30 000 habitants et qui ont transféré depuis quelques années certaines de leurs compétences à la Communauté de Communes des Savanes qui met tout en œuvre pour être au plus proche des administrés et répondre à leurs attentes.

Le plan de formation est le document prévisionnel flexible qui permet de :

- Définir la politique de formation de l'établissement ;
- Adapter les compétences des agents à l'évolution du service public ;
- Donner les pistes pour mettre œuvre la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)² ;
- Favoriser l'évolution professionnelle des agents tout au long de leur carrière.

¹ Article L423-3 du Code Général de la Fonction Publique

² GPEEC : permet de réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins de la collectivité et les ressources en termes d'effectifs et de compétences, en impliquant les agents dans le cadre d'un projet d'évolution ou de réorientation professionnelle.

Cependant, étant donné que la mandature arrivera à son terme en 2026, le Plan de formation de la Communauté de Communes des Savanes sera établi jusqu'à ladite date et pourra être revu en conséquence avant cette date qu'il s'agisse de l'émergence de nouveaux besoins de compétences, de l'intégration de nouveaux membres au sein des équipes, ou des évolutions des cadres réglementaires et techniques impactant l'établissement.

I. Le Plan de formation dans la fonction publique territoriale

a) Définition

Un Plan de formation allie les besoins de la collectivité (ou l'établissement public) qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public et les besoins des agents qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière, ou encore se diriger vers un autre métier. Le plan s'appuie sur l'analyse des écarts entre la situation actuelle de l'emploi, avec ses composantes quantitatives et qualitatives et la situation dans l'avenir (à moyen terme et long terme) tant en nombre d'emplois qu'en contenu d'emplois. La formation a alors en charge de combler les manques, d'accompagner les changements, d'anticiper les évolutions et de donner à l'organisation une culture formation.

Le Plan de formation peut être annuel ou pluriannuel.

b) Le cadre réglementaire

L'élaboration d'un Plan de formation constitue une obligation pour les collectivités territoriales et les établissements publics peu importe le nombre d'agents employés, issue de la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale. La loi n°84-594 du 12 juillet 1984, introduisant le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale, a été complétée par la loi du 19 février 2007 qui vient réactiver et renforcer la notion d'obligation de formation tout au long du parcours professionnel de l'agent. Cette loi, avec la loi du n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, va marquer un grand tournant dans le domaine de la formation dans la FPT et dans l'évolution du statut visant, une prise en compte de l'expérience professionnelle des agents, une meilleure égalité et facilité d'accès à la formation pour les agents de toutes catégories. La formation professionnelle « tout au long de la carrière » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel. Outil de gestion des ressources humaines, elle est un levier pour le développement des compétences et contribue ainsi à la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Les 13 principaux lois et décrets concernent et encadrent la formation professionnelle dans la Fonction Publique Territoriale :

- ✓ 1. Loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- ✓ 2. Loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

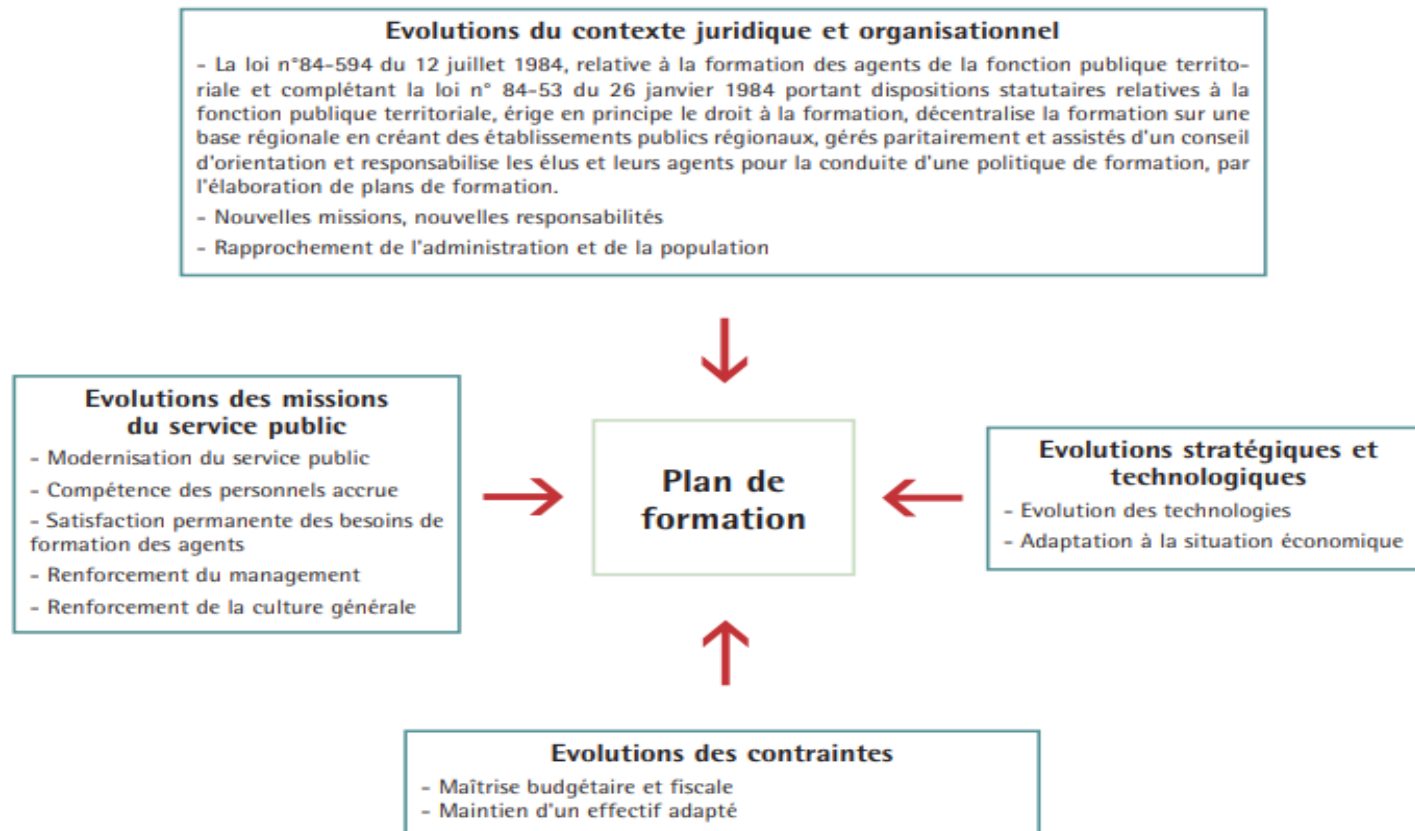
- ✓ 3. Loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- ✓ 4. Décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale ;
- ✓ 5. Loi n°2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- ✓ 6. Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- ✓ 7. Décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- ✓ 8. Décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- ✓ 9. Décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation ;
- ✓ 10. Décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- ✓ 11. 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 ;
- ✓ 12. Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- ✓ 13. 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.

c) Les enjeux pour l'établissement

Le Plan de formation est aussi un document de référence formalisé qui traduit la politique de formation de la collectivité ou de l'établissement et qui prévoit pour une durée déterminée :

- ✚ Une définition des objectifs et priorités du plan en lien avec les projets de la collectivité,
- ✚ Une liste organisée des actions (par axes, objectifs, services),
- ✚ La programmation des actions et les modalités de réalisation (CNFPT, organisation en interne, auprès de prestataires, stages pratiques, formation à distance),
- ✚ Une déclinaison des formations par catégorie :
 - les formations statutaires obligatoires (intégration, professionnalisation)
 - les formations de perfectionnement
 - les formations de préparation aux concours et examens professionnels,

- ✚ Les actions de formations demandées au titre du DIF³,
- ✚ Il peut comprendre par ailleurs la formation personnelle : les congés de formation professionnelle, les congés pour VAE, les bilans de compétences (cf. décret du 26/12/07),
- ✚ Il peut comprendre aussi les actions liées à la lutte contre l'illettrisme,
- ✚ Un état des moyens méthodologiques, financiers et humains,
- ✚ Un dispositif d'évaluation des actions et du plan de formation



³ DIF : Droit à la Formation Individuelle

d) Les acteurs mobilisés

Les acteurs internes

	Rôle
Les élus	Définissent la vision stratégique et les objectifs globaux de la collectivité, y compris pour la formation. En validant les budgets, ils assurent l'allocation des ressources nécessaires au plan de formation. Leurs interactions sont principalement avec la directrice générale des services et directrice générale adjointe des services, garantissant que les décisions budgétaires soutiennent les objectifs de formation alignés avec la stratégie globale de la collectivité
La Directrice Générale des Services	Assure la cohérence entre le plan de formation et les objectifs stratégiques de l'organisation. En dialoguant avec les élus, les RH et les directeurs et les responsables de service, la Direction Générale s'assure que le plan de formation soutient efficacement la réalisation des projets et l'évolution de l'organisation, tout en étant viable financièrement.
Les directeurs et les responsables de service	Ils sont au cœur de l'identification des besoins en formation, ils analysent les compétences existantes et les besoins émergents à partir des entretiens professionnels. Il transmet ces informations aux Ressources Humaines et échange avec la Direction pour s'assurer que les formations proposées sont en adéquation avec les projets et les évolutions des postes.
Le Service des Ressources Humaines	Joue un rôle central dans la transformation des besoins identifiés en actions de formation concrètes. Il collabore avec tous les acteurs pour recueillir les informations, rappellent les obligations légales et élaborent le plan de formation. Son interaction continue avec les directeurs et les responsables de service, les membres du personnel et l'assistant de prévention, il garantit que le plan est complet, cohérent et aligné avec les besoins réels de l'organisation
L'assistant de prévention	Responsable de la sécurité et de la prévention des risques, le conseiller de prévention identifie les besoins spécifiques en formation sécurité. Il collabore étroitement avec les Ressources Humaines pour intégrer ces besoins dans le plan de formation global, s'assurant ainsi que les aspects sécuritaires sont couverts. Cette collaboration assure une approche proactive de la gestion des risques au sein de l'organisation.
Les membres représentants du personnel	En représentant les intérêts des collaborateurs, les membres du C.S.T. enrichisse le dialogue autour du plan de formation. Sa collaboration avec les Ressources Humaines permet d'intégrer la voix des collaborateurs dans l'élaboration du plan, veillant à ce que les formations proposées répondent aux attentes et contribuent à l'amélioration des conditions de travail.

Les acteurs externes

	Rôle	Coordonnées
Le CNFPT	Établissement public paritaire déconcentré dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leur mission de service public. Il a pour objectif « d'assurer la formation tout au long de la vie » des agents. Il est ainsi chargé : - du développement des formations et des carrières des agents territoriaux : intégration, professionnalisation, perfectionnement, préparations aux concours, suivi de certaines demandes de validation des acquis de l'expérience (VAE), - de la gestion de l'observatoire de l'emploi et du répertoire national des emplois	https://www.cnfpt.fr site Internet du CNFPT pour consulter le catalogue de formation, formuler une demande de formation via l'IEL (inscription en ligne) le calendrier des préparations aux concours et examens professionnels. 26 rue François Arago BP 27 97321 Cayenne Cedex
Le Centre de Gestion de Guyane	En plus de ses missions fondamentales pour les employeurs territoriaux et les chercheurs d'emploi, organise des concours et examens professionnels pour structurer l'accès et la progression dans la fonction publique. Il propose également un accompagnement personnalisé pour l'élaboration des projets professionnels des agents, en plus de mettre à disposition des experts en prévention des risques professionnels pour les collectivités	https://www.cdg-guyane.fr/ 36 avenue Louis Pasteur 97332 Cayenne Tél : 05.94.29.00.91
Les autres organismes de formation (ou cabinets....)	Exemple : BONNEGRE, APAVE...	

II. Méthodologie d'élaboration du plan de formation

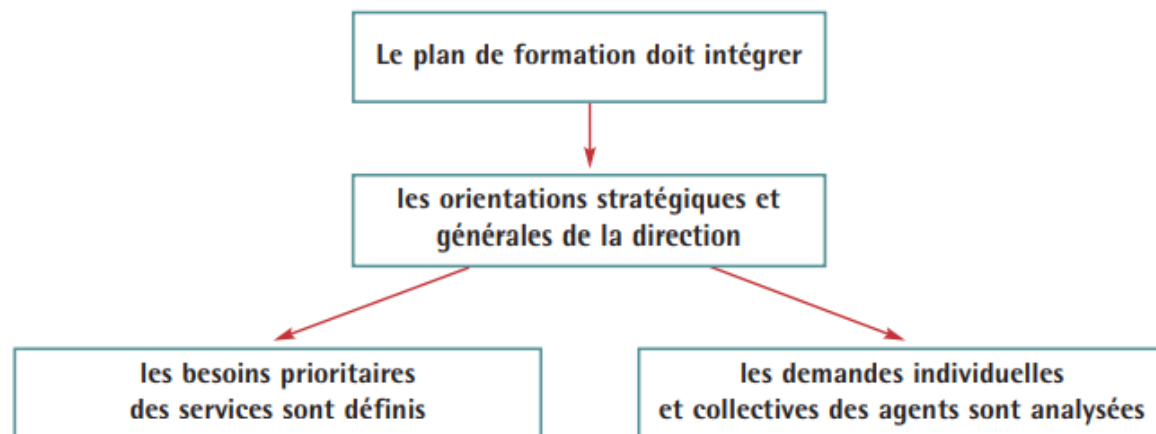
a) Contexte interne

En septembre 2024 les directions des différents pôles (DGS, DSU, DADD, DIES)⁴ ont été invités à recenser les besoins en formation des agents placés sous leur responsabilité.

Les informations ont également été collectées sur les supports des entretiens professionnels (semestriel et annuel) au cours de l'année 2024.

Dès lors, ce recensement a permis d'évaluer des besoins qui ont défini les axes du plan de formation.

Le Plan de formation résulte ainsi d'une analyse des besoins des directions, services... au regard des orientations de l'établissement.



⁴ DGS : Direction Générale des Services / DSU : Direction Service aux Usagers / DADD : Direction Aménagement et Développement Durable / DIES : Direction Ingénierie et Expertise aux Services.

b) Contexte externe

L'élaboration tardive de ce Plan de formation est liée aux raisons ci-dessous qui ont eu également un impacte sur de nombreuses collectivités et établissements publics qui n'ont pas pu répondre aux obligations en matière de plan de formation :

- ✚ Les contextes financier et institutionnel, en mutation profonde depuis la loi NOTRe⁵ ;
- ✚ La baisse de la cotisation versée au CNFPT⁶ depuis plusieurs années et la participation de l'organisme de formation au financement de l'apprentissage, ayant entraîné une réduction de l'offre de formation ;
- ✚ Les formations du CNFPT sur le territoire Guyanais ne sont pas adaptées aux besoins ;
- ✚ L'évolution des modalités d'arbitrage par le CNFPT des demandes de formation adressées par les collectivités (fin de l'attribution d'un nombre de jours de formation annuel par collectivité et avènement d'une réflexion par projets de formation à prioriser) ;
- ✚ Le nombre de refus du CNFPT à de multiples demandes d'inscription en formation, en raison des difficultés à trouver des formateurs dans certaines thématiques et du fort taux d'absentéisme des stagiaires ou des formations annulées pour insuffisance de stagiaire positionné ;
- ✚ La généralisation progressive de la dématérialisation (des inscriptions, des formations, avec les difficultés que cela peut engendrer : illettrisme⁷, problèmes de connexion en raison du grand nombre d'agents utilisant le réseau du CNFPT...) ou encore connexion à des heures décalées en raison du décalage horaire par rapport à la France hexagonale ;
- ✚ La fonction managériale est en constante mutation, revoir méthode travail, encadrement...

Pour faire face à ces difficultés il a fallu repenser la politique de la formation en ayant recours à des organismes de formation autres que le CNFPT, et en développant ainsi les formations intra-entreprises et/ou avec d'autres collectivités et établissements publics, pour répondre aux besoins internes et proposer des formations de qualité avec les intervenants qui peuvent prendre en compte les problématiques du territoire des Savanes (sites délocalisés).

⁵ Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République

⁶ CNFPT : Centre National de Fonction Publique Territoriale

⁷ Illettrisme : Difficulté ou incapacité qu'éprouve un individu quant à l'utilisation des divers appareils numériques et informatiques.

L'illettrisme est en général le résultat d'une totale méconnaissance de la manière dont fonctionnent ces appareils.

En déployant les formations intra-entreprises il est possible de mutualiser le coût de la formation pour optimiser le budget de formation en partageant le coût de celle-ci avec d'autres collectivités et établissements publics de manière que les agents de ces autres structures peuvent aussi profiter de la formation dispensée.

Pour nous accompagner dans cette démarche le Centre de Gestion de Guyane peut mobiliser les autres collectivités et établissements publics dès qu'il est envisagé de faire des formations intra-entreprises qui seraient profitables également aux agents des autres collectivités et établissements publics et que le CNFPT n'est pas en mesure de proposer ou n'a pas mis les modules en place.

III. Les formations règlementaires inscrite au Plan de Formation

Trois catégories de formation sont offertes aux agents territoriaux :

-  **Les formations statutaires obligatoires** qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés ;
-  **Les formations facultatives organisées** à l'initiative de l'agent ou de son employeur ;
-  **Les formations personnelles**, sans lien direct avec les missions occupées par l'agent, elles ont pour but la réalisation d'un projet professionnel ou personnel

A) Les formations statutaires obligatoires

- La Formation d'intégration

S'imposant aux collectivités comme aux agents, la formation d'intégration est la première étape de construction du parcours professionnel de l'agent. Elle concerne les agents de catégorie A, B et C, nouvellement nommés dans leur cadre d'emploi suite réussite au concours ou dans le cadre de leur recrutement direct en catégorie C.

Cette phase initiale équipe les agents récemment investis des outils essentiels pour naviguer dans l'univers des collectivités territoriales : l'architecture et le fonctionnement des collectivités et des établissements publics, leurs attributions fondamentales, les étapes clés de la progression professionnelle au sein de la fonction publique, ainsi que les ressources et dispositifs pédagogiques à leur portée pour élaborer et accomplir un projet professionnel.

	Catégories	Nombre de jours*	Délai
Intégration	A / B	10	Dans les 1 an à partir de la nomination
	C	5	

* Les agents à temps non complet (ou temps partiel) suivent le même nombre de jours de formation obligatoire que les agents à temps complets

- **Les Formations de professionnalisation**

Les formations de professionnalisation dans la fonction publique territoriale ont pour objectif globale de doter les agents des compétences requises à chaque étape de leur carrière, depuis leur intégration jusqu'à l'accès à des postes de responsabilité. Elles visent à garantir une adaptation continue aux évolutions des missions publiques, tout en favorisant le développement personnel et professionnel. Ce processus intégré contribue à l'efficacité du service public et à la satisfaction des besoins de la collectivité.

	Catégories	Nombre de jours*	Délai
Professionnalisation au 1 ^{er} Emploi	A / B	5 à 10	2 ans à partir de la nomination
	C	3 à 10	
Professionnalisation Tout au Long de la Carrière	A / B / C	2 à 10	Tous les 5 ans suivant la formation au premier emploi ou sur un poste à responsabilité
Professionnalisation de Poste à Responsabilité	A / B / C	3 à 10	6 mois à partir de la nomination

* Les agents à temps non complet (ou temps partiel) suivent le même nombre de jours de formation obligatoire que les agents à temps complets

- **Les Formations hygiène et sécurité :**

Les formations en hygiène et sécurité sont à la fois un droit et une obligation pour les agents. Liées au poste de travail, elles sont destinées aux agents dont les missions exigent la connaissance et le respect des règles de sécurité, afin qu'ils puissent exercer leurs tâches dans des conditions optimales. Par conséquent, les agents ne peuvent refuser de participer à ces formations, sauf avis contraire du médecin de prévention.

Voici quelques exemples de formations :

- Habilitations électriques,
- Formation Sauveteur Secouriste du Travail (SST)...

B) Les formations facultatives

- Les préparations aux concours et examens professionnels

Les préparations aux concours et examens professionnels visent à armer les agents des compétences et connaissances essentielles pour réussir les épreuves favorisant leur avancement de carrière, affirmant ainsi l'engagement de l'établissement envers l'excellence et le développement professionnel au sein de ses services.

Ces préparations s'insèrent dans le cadre de la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) au sein de la fonction publique territoriale, et sont encadrées par les textes législatifs et réglementaires relatifs à la formation continue des fonctionnaires, notamment ceux issus de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

- Les Formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement n'est statutairement pas obligatoire. Dans la continuité de la formation de professionnalisation, la formation de perfectionnement peut être suivie à tout moment de la carrière, à la demande de l'agent ou de la Collectivité (ou établissement publics), quelle que soit la catégorie à laquelle appartient l'agent.

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer des compétences professionnelles ou d'en acquérir de nouvelles nécessaires à la tenue du poste occupé. L'agent peut en bénéficier sous réserve des nécessités de service. Le contenu des formations sera en fonction des besoins de l'agent.

- **Les Formations personnelles à l'initiative de l'agent**

Type de formation	Objectif	Durée	Agents concernés	
			Fonctionnaires	Contractuels
Disponibilité pour effectuer des études ou des recherches	Effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général	3 ans maximum, renouvelable une fois pour cette même durée	Tous sans conditions d'ancienneté	Pas concernés
Congé de formation professionnelle	Suivre une formation pour satisfaire un projet professionnel ou personnel	Fonctionnaires : 3 ans sur l'ensemble de la carrière, fractionnable Contractuels : maximum égale à la durée du contrat	3 ans de services effectifs	• Occuper un emploi permanent • Disposer de 3 ans en qualité de contractuel de droit public dont 1 an au moins au service de son employeur
Congé pour bilan de compétences	Analyser les compétences, aptitudes et motivations d'une personne en vue de construire un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation	Congé de 24 heures fractionnables	• 5 ans de services effectifs • Possible de bénéficier de 2 bilans de compétences au cours sa carrière avec 5 ans d'intervalle	• Occuper un emploi permanent • 5 ans de services effectifs • Possible de bénéficier de 2 bilans de compétences au cours sa carrière avec 5 ans d'intervalle
Congé pour validation des acquis de l'expérience (V.A.E)	Faire reconnaître, sous certaines conditions, des compétences professionnelles acquises par l'expérience, en vue de l'obtention totale ou partielle d'un diplôme, titre ou certificat de qualification.	Congé de 48 heures fractionnable	Justifier d'une expérience d'une durée continue ou non d'au moins de trois ans en rapport direct avec le diplôme demandé	• Occuper un emploi permanent • Justifier d'une expérience d'une durée continue ou non d'au moins de

				trois ans en rapport direct avec le diplôme demandé
Congé de formation syndicale		12 jours ouvrables par an	Tous les agents de la fonction publique syndiqués, non titulaires, stagiaires, contractuel de droit public	

- **Les autres dispositifs de formations et outils d'accompagnement à l'initiative de l'agent**

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) :

Autre dispositif pour tout fonctionnaire souhaitant accéder au concours de la fonction publique, la REP est une voie pour accéder aux concours sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé. Ce dispositif permet de valoriser des expériences professionnelles et ne débouche pas sur la délivrance, à la différence de la VAE, d'un diplôme.

La REP s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation et se décline dans quatre domaines d'application :

- *Dispense de diplôme pour l'accès au concours exigeant un titre,*
- *Dispense de module de formation obligatoire,*
- *Prise en compte pour une épreuve de concours ou examen,*
- *Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade*

Le Compte Personnel de Formation (CPF) :

Le dispositif CPF est ouvert aux agents de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017 se substituant au Droit Individuel de la Formation (DIF). Il concerne les fonctionnaires et agents contractuels quelle que soit la durée de leur contrat. Il permet aux agents d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle. Il peut être utilisé dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle pour accéder ou augmenter son niveau de qualification, acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, développer de nouvelles compétences, préparer un concours ou examen professionnel dans la FPT.

L'agent bénéficie d'un crédit de 25 heures par an jusqu'à la limite d'un plafond de 150 heures.

Les droits CPF sont attachés à la personne, conservés en cas de changement d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

Si l'agent souhaite suivre une formation au titre du CPF, la demande devra s'effectuer exclusivement à l'occasion de l'entretien annuel professionnel, moment privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct permettant d'échanger sur ses projets d'évolution de carrière, de qualification et de formation.

L'agent peut bénéficier, préalablement à sa demande de CPF, d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à définir et à construire son projet d'évolution professionnelle. Cet accompagnement est effectué par les gestionnaires RH du Service des Ressources Humaines.

Le Compte Personnel de Formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

- 1. L'accès aux formations, pour un agent peu qualifié, relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (concerne la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.). Il est de droit et ne peut faire l'objet d'un refus par la collectivité.
L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.*
- 2. La prévention de l'inaptitude physique : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé*
- 3. La formation ou accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)*
- 4. La formation préparation concours et examens professionnels de la fonction publique*

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle. Il peut être utilisé en complément des congés pour VAE et pour bilan de compétences.

Il est possible de bénéficier des droits CPF par anticipation, l'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent sa demande, sans pour autant dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme.

Pour l'agent contractuel, sa demande ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard du contrat en cours.

Si l'agent occupe un emploi à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du CPF est calculée en fonction de sa durée de temps de travail. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Le CPF est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur et pendant le temps de travail.

La demande doit préciser le futur projet d'évolution professionnelle, la nature, le calendrier et le financement de la formation.

Tout refus de ce dernier devra être motivé, et pourra faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente, à savoir la Commission Administrative Paritaire.

Le financement des actions de formation demandées au titre du CPF relève de l'employeur territorial.

La Collectivité prend en charge les frais pédagogiques liés à la formation et cette prise en charge fait l'objet d'un plafonnement déterminé par délibération de la Collectivité, au sein de la CCDS la délibération n°48_CC_2021_CCDS instaure les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation.

Les frais de déplacement restent à la charge de l'agent. Si l'agent ne suit pas en tout ou partie la formation, il devra rembourser les frais de formation pris en charge.

Si l'agent est placé en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits CPF sont assurés par l'employeur auprès duquel il est détaché.

Si l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits CPF sont assurés par son administration d'origine, sauf si la convention de mise à disposition prévoit autre chose.

*Dans le cadre d'une demande de CPF l'agent devra remplir un formulaire de demande d'utilisation du CPF.
Toutefois, si l'agent souhaitait utiliser par anticipation les droits du CPF une convention sera établie entre l'agent et la CCDS.*

Le Livret Individuel de Formation (LIF) :

Le LIF appartient à l'agent. Il recense ses diplômes et titres obtenus, les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, les bilans de compétences et les actions suivies de validation des acquis de l'expérience, les actions de tutorat, les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

Il est la mémoire du parcours professionnel de l'agent. Il se présente sous la forme d'un document électronique personnel, disponible avec un code spécifique pour la Collectivité. L'agent doit ouvrir son compte sur le site du CNFPT.

<https://www.cnfpt.fr/se-former-au-long-sa-carriere/livret-individuel-formation/national>

IV. Projet de Plan de formation CCDS (voir fichier Excel)

La mise en place des fiches pour le suivi de formation des agents avec les supports suivants :

- *Fiche de bilan de stage*
- *Fiche d'appréciation différée*

La mise en place de la fiche de vœux annuelles de formation dans le cadre des souhaits de formation des agents.

La possibilité donnée aux agents de créer un livret individuel de formation qui est document électronique personnel mis en place par le CNFPT qui retracera leur parcours professionnel et qu'ils pourront alimenter au fur et à mesure de leur évolution professionnelle (diplômes, certificats...).

La mise en place d'un formulaire de demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) pour les agents qui en feront la demande.

La mise en place d'une convention qui sera établie entre la CCDS et l'agent souhaitant utiliser par anticipation ses droits au CPF dans le respect des conditions.

ANNEXE : Supports à utiliser

Fiche de bilan de stage	P. 21
Fiche d'appréciation différée	P. 22
Formulaire de demande d'utilisation du CPF	P. 23
Convention utilisation anticipée des droits CPF	P. 28
Fiche de vœux annuelle de formation	P. 29



Fiche de bilan de stage

Vous venez de suivre un stage de formation et nous avons besoin de connaître votre avis sur la façon dont celui-ci s'est déroulé.

Nous vous remercions de remplir ce questionnaire et de le retourner dans les meilleurs délais au Service des Ressources Humaines (qui traite la formation et son suivi).

Nom :		Prénom :	
Fonction :		Grade :	
Direction :		Service :	
Intitulé de la formation :			
Date de formation :			
Nombre de jours (ou heures) de formation :			
Organisme de formation :			
Nom du formateur :			

Merci de cocher (1 choix possible par question) :

1. L'accueil, les conditions (lieu, accès, repas...) ont-ils été satisfaisants :
☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non
2. Le matériel pédagogique (documentation, projections audiovisuels...) a-t-il été satisfaisant :
☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non
3. Le contenu du stage correspond à la description présentée dans le programme :
☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non
4. Comment avez-vous trouvé la qualité de la pédagogie employée :
☐ Convenable ☐ Pas convenable
5. Les stagiaires participent, prennent la parole :
☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non
6. Les stagiaires sont de même niveau, homogénéité du groupe :
☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non
7. Le formateur connaît son sujet, est-il efficace :
☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non
8. La quantité d'information reçues :
☐ Trop ☐ Correct ☐ Pas assez
9. Durée du stage :
☐ Trop ☐ Correct ☐ Pas assez
10. Nombre de participants :
☐ Trop ☐ Correct ☐ Pas assez
11. Etes-vous globalement satisfait du stage :
☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non
12. Les éléments ont-ils été acquis :
☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non
13. Avez-vous besoin de participer à nouveau à ce stage :
☐ Oui ☐ Non

Vos remarques et suggestions :



Fiche d'appréciation différée

(Transmise au bout de 6 mois)

Vous avez effectué un stage formation (préciser l'intitulé) :

Du au

Nous avons besoin de savoir si celui-ci vous a permis d'acquérir de nouvelles compétences et/ou qu'il est utile dans vos missions.

Nous vous remercions de remplir ce questionnaire et de le retourner dans les meilleurs délais au Service des Ressources Humaines (qui traite la formation et son suivi).

Nom :		Prénom :	
Fonction :		Grade :	
Direction :		Service :	
Organisme de formation:			
Nom du formateur :			

Merci de cocher (1 choix possible par question) :

1. **L'application des acquis (transfert des acquis en formation dans votre activité professionnelle) :**

☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non

2. **Le degré d'atteinte des objectifs :**

☐ Atteint ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Pas atteint

3. **Avez-vous le sentiment d'une valorisation professionnelle :**

☐ Oui ☐ En grande partie ☐ Peu ☐ Non

4. **La date du stage vous a-t-elle paru judicieuse par rapport à vos attentes :**

☐ Trop tôt ☐ Correct ☐ Pas assez tôt

Vos remarques et suggestions :



FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

- Nom :
- Prénom :
- Direction :
- Service :
- Grade :
- Date d'entrée dans la fonction publique :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

Vos motivations :

Demande de CPF (Nom et Prénom) :

1

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction : ☐ À titre principal ☐ À titre accessoire

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? ☐ Oui ☐ Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ? ☐ Oui ☐ Non

Mobilisation du CPF au titre de l'année

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année :

- Sur le temps de travail

- Hors temps de travail

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (cf. convention) :

Détail des actions demandées

Actions 1 : Intitulé de la formation (joindre le programme*) :

• Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

• Modalités : ☐ en présentiel ☐ à distance/e-formation

• Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ☐ Oui ☐ Non

• Nom de l'organisme de formation :

• Lieu de la formation :

• Coûts pédagogiques (HT) : Frais annexes (HT) :

(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques)

• Durée totale en heures :

• Dates : du au

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail :

- Hors temps de travail :

Demande de CPF (Nom et Prénom) :

2

Action 2 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme*) :

• Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

• Modalités : ☐ en présentiel ☐ à distance/e-formation

• Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ☐ Oui ☐ Non

• Nom de l'organisme de formation :

• Lieu de la formation :

• Coûts pédagogiques (HT) : Frais annexes (HT) :

(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques)

• Durée totale en heures :

• Dates : du au

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :

- Hors temps de travail :

Action 3 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme*) :

• Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

• Modalités : ☐ en présentiel ☐ à distance/e-formation

• Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ☐ Oui ☐ Non

• Nom de l'organisme de formation :

• Lieu de la formation :

• Coûts pédagogiques (HT) : Frais annexes (HT) :

(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques)

• Durée totale en heures :

• Dates : du au

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :

- Hors temps de travail :

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait à , le

Signature de l'agent :

(*) Uniquement si la formation est hors catalogue

Demande de CPF (Nom et Prénom) :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Le responsable hiérarchique (s'il n'y a pas de responsable hiérarchique, merci de compléter directement la partie liée à l'autorité territoriale) :

Date de réception de la demande :

Avis :

☐ Favorable

☐ Défavorable

Motivations (obligatoire si refus) : (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

Fait à , le

Nom, Prénom du signataire :

Signature :

Décision finale de l'autorité territoriale :

Date de réception de la demande :

☐ La demande de CPF est refusée.

Motivation du refus :

Demande de CPF (Nom et Prénom) :

4

☐ La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée (attention dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande) :

Motivation du refus partiel :

☐ La demande de CPF est accordée :

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge total (HT) :

- dont € (HT) pour les coûts pédagogiques
- dont € (HT) pour les frais annexes

Fait à , le

Signature :

Demande de CPF (Nom et Prénom) :



**CONVENTION N°xxxxx POUR L'UTILISATION ANTICIPEE
DES DROITS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

L'article 4 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie prévoit la possibilité de consommer par anticipation, des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

1) L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;

2) La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Entre les soussignés :

- L'agent :

Et

- Le représentant de l'administration :

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret n°2017-928 précité.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : utilisation par anticipation du CPF

M. / Mme a acquis à ce jour heures sur son compte personnel de formation. Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de.....

M. / Mme demande à utiliser heures du CPF par anticipation.

Article 2 : action de formation concernée

Les heures du CPF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action de formation suivante :

- Intitulé de l'action de formation :
- Date de début de la formation :
- Date de fin de la formation :
- Durée en heures de la formation (1 jour = 6 heures) :
- Organisme de formation :

Cette action se déroulera :

☐ Intégralement pendant le temps de travail de l'agent

☐ A raison de heures en dehors du temps de travail

Article 3 : engagements de l'administration

L'administration s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de la formation à la hauteur des droits utilisés, et la rémunération de l'agent.

Article 4 : engagements de l'agent

M. / Mme s'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et au terme de celle-ci à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation.

Article 5 : non-respect des engagements de l'agent

En cas d'absence de justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait à ,

Le

L'agent,

NOM :

Prénom :

Signature

L'autorité hiérarchique,

NOM :

Prénom :

Signature



Fiche de vœux annuelle de formation

Fiche à compléter par l'agent avant l'entretien professionnel annuel et à remettre au supérieur hiérarchique qui devra la transmettre au Service des Ressources Humaines qui collectera les informations nécessaires pour le plan de formation et le suivi de formation de l'agent.

Bénéficiaire

Nom : Prénom :
 Fonction : Grade :
 Direction : Service :

Parcours professionnel

- ☐ Préparation concours et examen professionnel
☐ Perfectionnement
☐ Formation personnelle (1 choix possible) :
☐ Validation des Acquis de l'Expérience
☐ Reconversion professionnelle
☐ Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle
☐ Bilan de compétence
☐ Autres (à préciser) :

Formations demandées

Vœux	Code ¹	Intitulé	Dates	Organismes	Lieux	Coût pédagogique	Objectifs	Avis du supérieur hiérarchique
1 ^{er}								☐ Favorable ☐ Défavorable
2 ^{ème}								☐ Favorable ☐ Défavorable
3 ^{ème}								☐ Favorable ☐ Défavorable

Nb : joindre le devis + plaquette de formation (hors CNFPT)

¹ Mentionner le code vu sur catalogue ou site internet du CNFPT

Nom et signature du supérieur hiérarchique (obligatoire) :

Fait à
le