



PLAN DE FORMATION

2026-2028

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le

Adopté par l'Assemblée délibérante de la Collectivité en séance du

I. PREAMBULE

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 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, 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. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail.

II. 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.

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante et transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

III. BILAN DES FORMATIONS 2023-2024

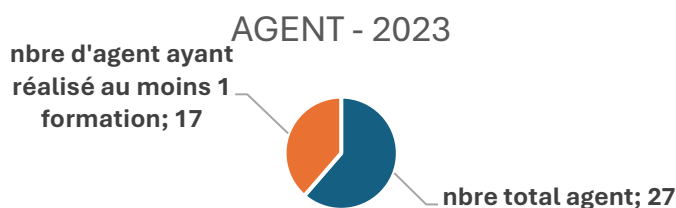
L'année 2025 n'étant pas achevée, le bilan porte sur les années 2023 et 2024

1. Bilan quantitatif

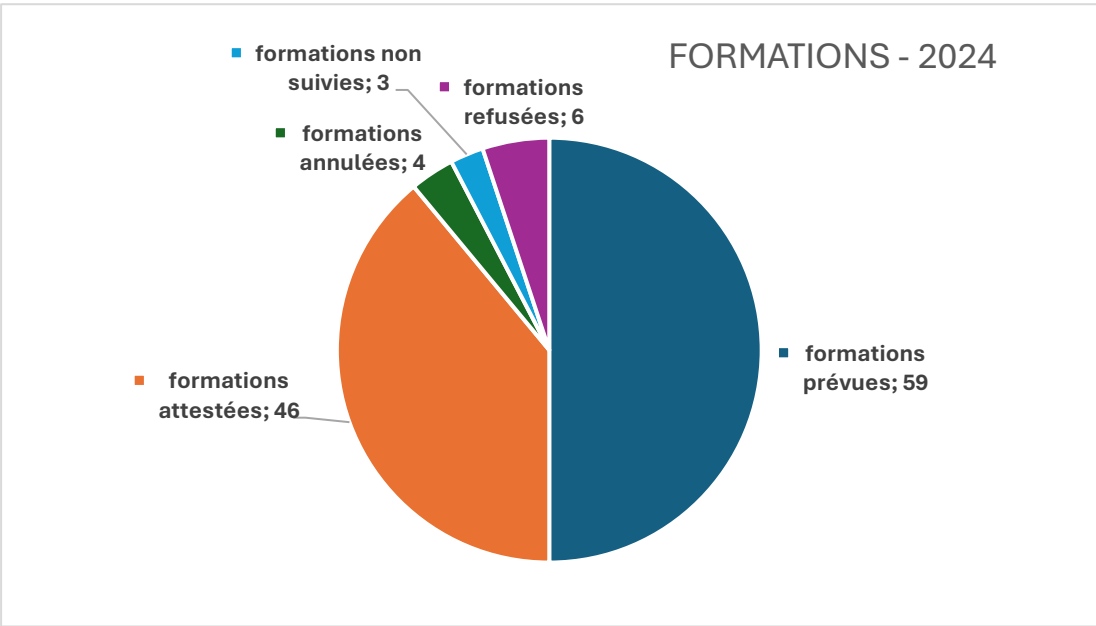
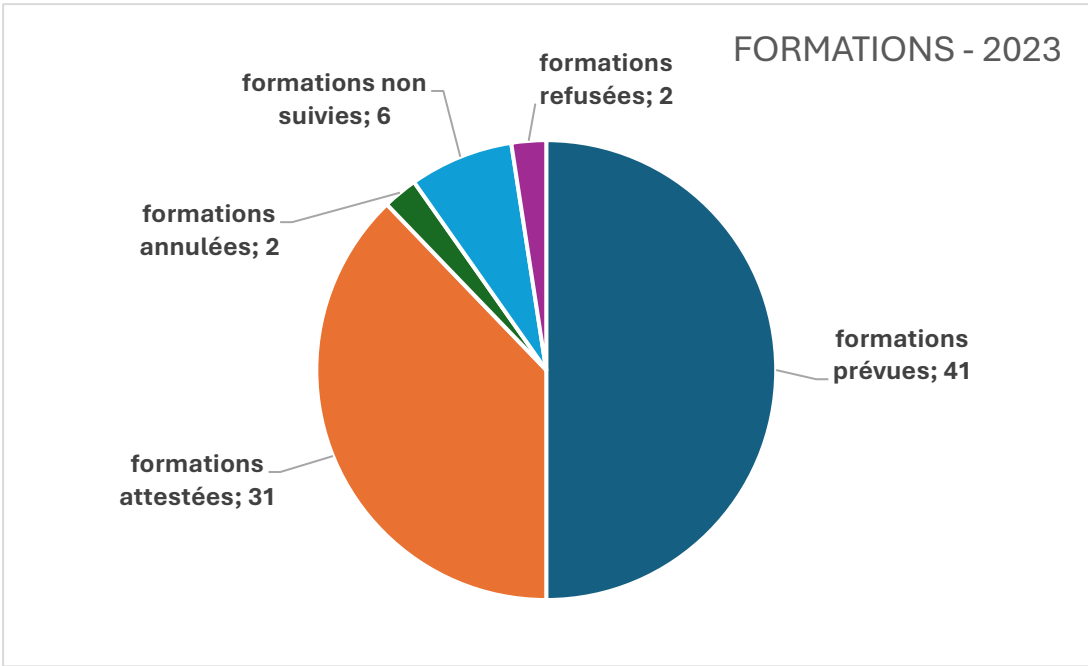
L'analyse quantitative des actions de formation réalisées a permis d'extraire les indicateurs suivants :

2

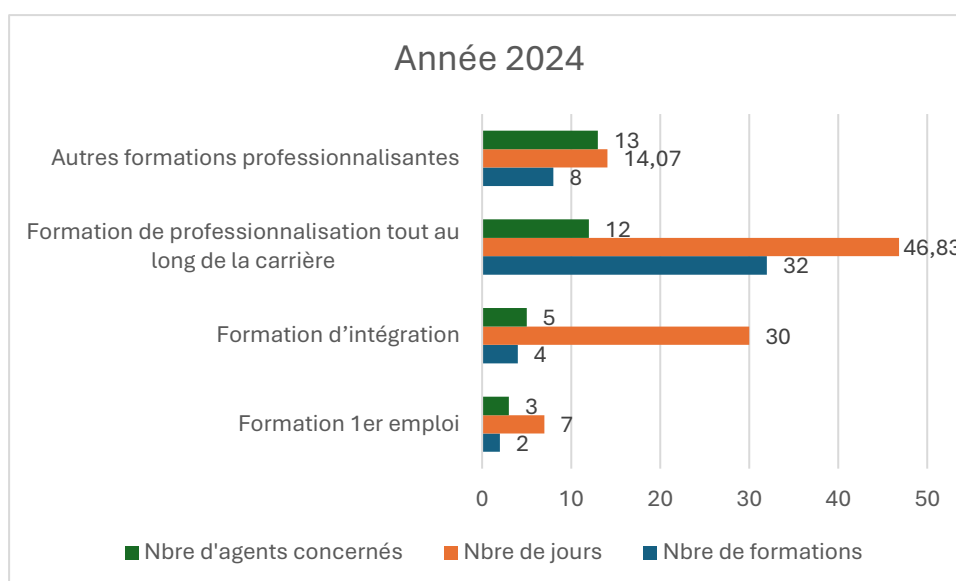
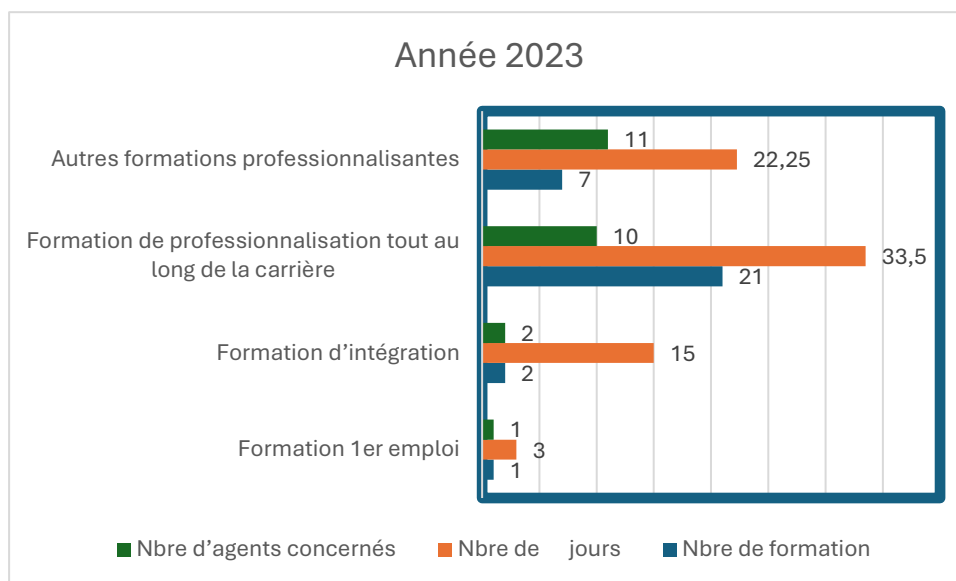
1) Nombre d'agents de la collectivité



2) Nombre de formations attestées / prévues / non suivies / annulées / refusées

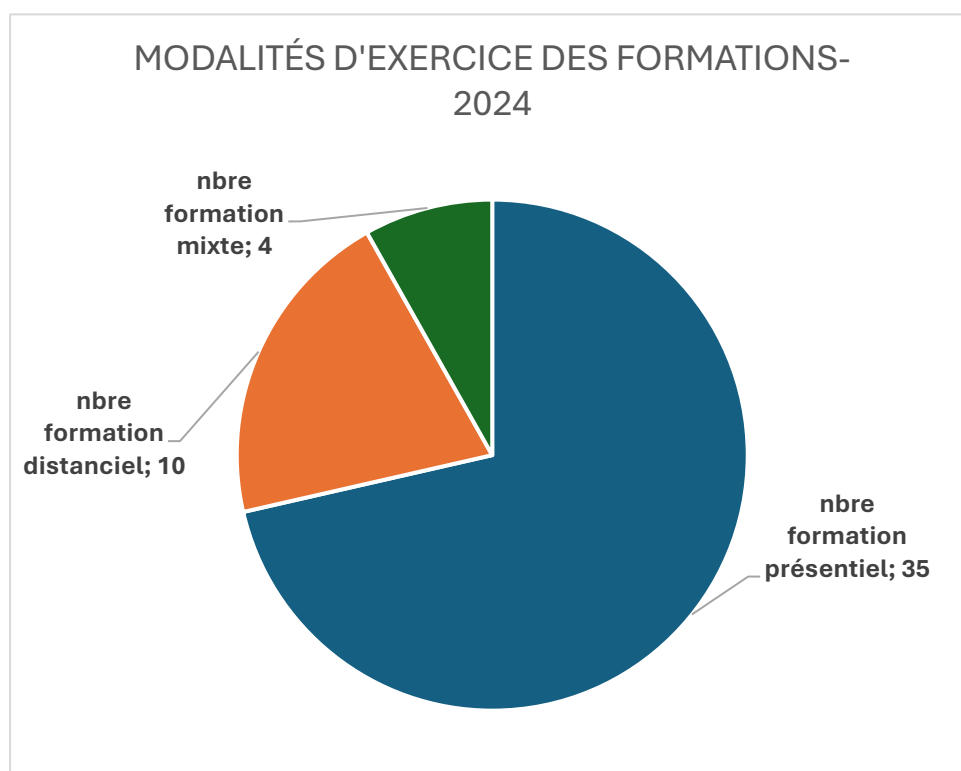
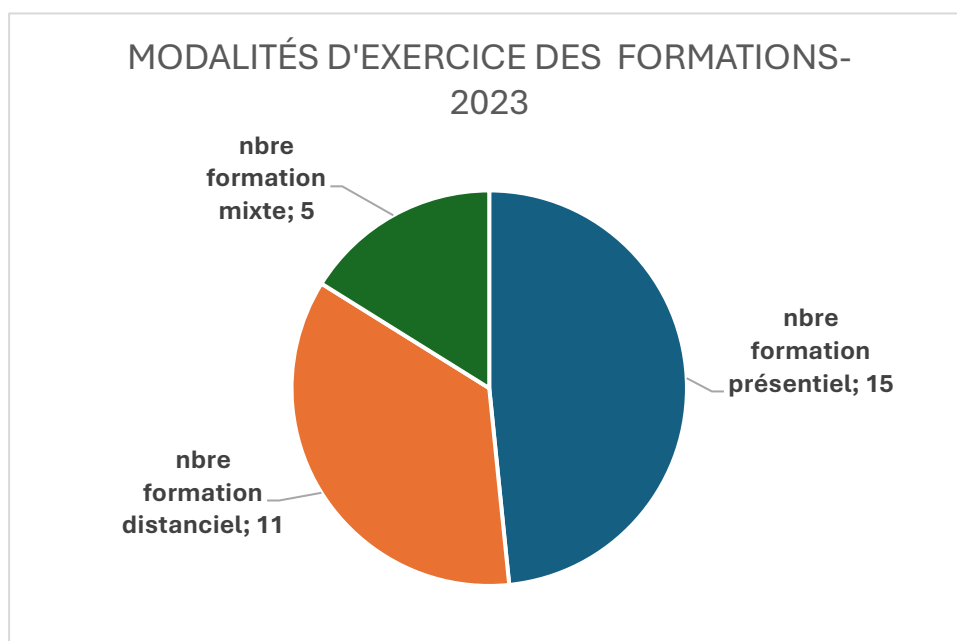


3) Nombre de jours et de formations réalisés avec le CNFPT / organismes extérieurs / formateurs internes par types de formation



+6 jours de formation en 2024 au logiciel Portail Familles suivis par les agents des différents services Administratif / Enfance Jeunesse et Petite Enfance ainsi que certains personnels des communes de Vic-Fezensac et Marambat.

4) Modalités d'exercice des formations



5) Budget consommé (cotisation CNFPT et hors cotisations)

Organismes	2023	2024
CNFPT	6 331.00 €	5 632.00 €
CPF	105.00 €	-
Ligue de l'enseignement	828.00 €	-
Abélium	-	3 373.00 €
Altidum	1 072.00 €	804.00 €
Les Francas	-	180.00 €
TOTAL	8 336.00 €	9 989.00 €

+ Crédit heures consommées CPF 2023 pour 1 agent 63 heures

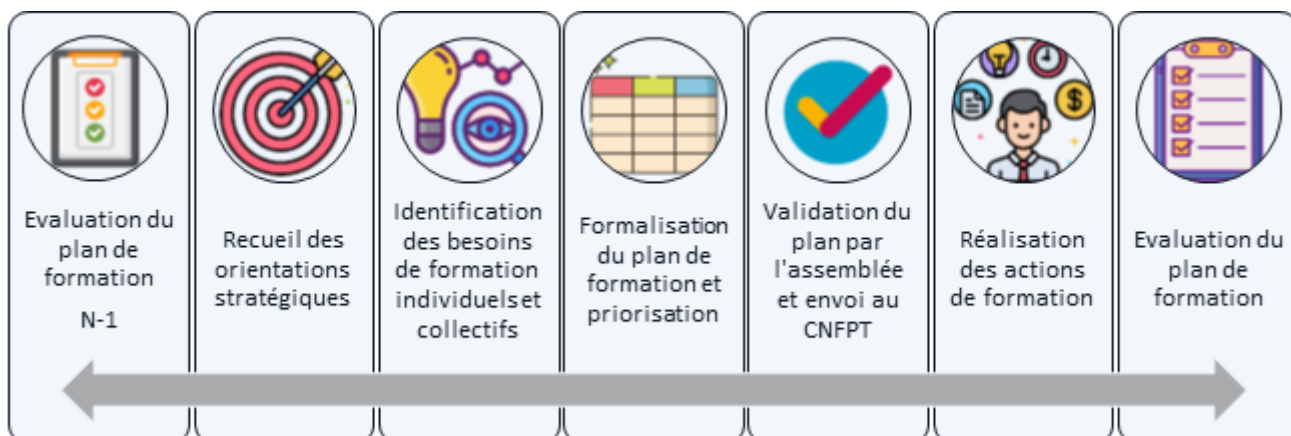
2. Bilan qualitatif

Il n'a pas été mené d'analyse qualitative spécifique des actions réalisées en 2023 et 2024, il n'est donc pas possible d'extraire des informations sur le taux de satisfaction des stagiaires. Néanmoins, les entretiens professionnels sont l'occasion d'en faire le bilan. Par ailleurs, le CNFPT réalise une enquête en interne qui n'est pas restituée à la collectivité. Seules sont transmises à la collectivité, les enquêtes de satisfaction des formations réalisées en INTRA ou UNION.

IV. DEMARCHE D'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

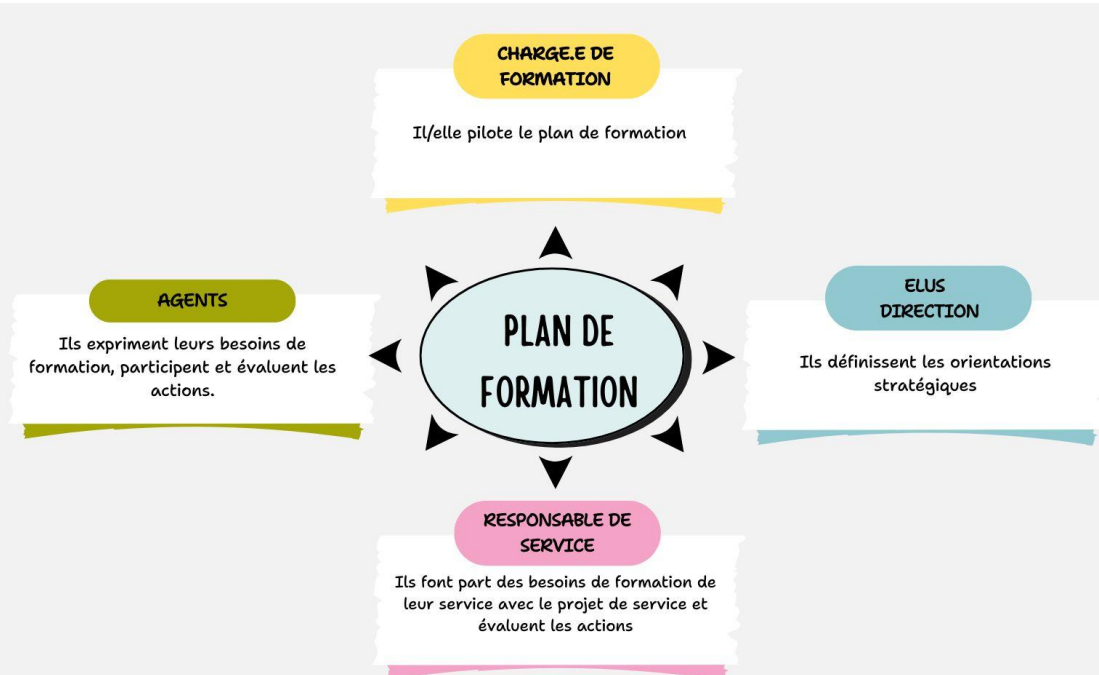
6

Le plan de formation est réalisé en suivant les étapes indicatives suivantes :



Ces images ont été conçues par Flat Icons en utilisant les ressources de Flaticon.com.

Le plan de formation est une démarche qui mobilise l'ensemble des acteurs de la collectivité



Dans la collectivité, ces étapes ont été réalisées de la manière suivante :

7

1. Recueil des orientations stratégiques :

- En fonction des obligations réglementaires : par la DGS, la Présidente et la vice-présidente en charge des ressources humaines
- En fonction des projets des services : par la DGS et le/la chef(fe) de service

2. Recueil des besoins de formation individuels :

- Lors des entretiens professionnels

3. Recueil des besoins de formation collectifs :

- En fonction des retours des responsables de service et de la DGS

4. Processus d'arbitrage / validation :

- N+1
- DGS
- Présidente

5. Communication du plan de formation

- Lors des réunions de personnel
- Mise à disposition du règlement et du plan de formation dans chaque structure

V. AXES STRATEGIQUES

Le plan de formation triennal s'articule autour de quatre axes :

Axe 1 – Accompagner les agents publics tout au long de leur carrière

Il s'agit d'agir à chaque étape de la vie professionnelle des agents :

- ❖ **Faciliter la prise de fonction des agents par l'acquisition des compétences clés :**
 - Connaître l'environnement professionnel et les bases du statut de la fonction publique : formation d'intégration, initiation à la culture territoriale et au statut ;
 - Asseoir les compétences numériques : formations informatiques et bureautiques ;
 - Accompagner la prise de poste : formations initiales aux compétences métiers ;
 - Gagner en efficience au quotidien : organisation du travail, gestion du temps et des priorités.
- ❖ **Accompagner les évolutions de carrière :**
 - Faciliter l'exercice des missions et les parcours professionnels (remise à niveau en français et mathématiques) ;
 - Encourager l'évolution professionnelle et mettre en adéquation grades et fonctions exercées (préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale) ;
 - Accompagner la transition professionnelle (aide à l'orientation et à l'évolution professionnelle, ateliers individuels de Période de Préparation au Reclassement, immersions dans les services, découverte des métiers administratifs...) ;

8

Axe 2 – Développer les compétences managériales

La fonction managériale étant en constante mutation, il est nécessaire d'accompagner les encadrants à plusieurs titres :

- ❖ **Acquérir les fondamentaux du management :**
 - Doter les managers des connaissances utiles pour pouvoir encadrer au quotidien : sensibilisation aux rôles et missions des différents niveaux d'encadrement, notions de base sur le statut, rappel des droits et obligations des agents publics, techniques de conduite de réunion... ;
 - Sensibiliser les encadrants aux évolutions de la notion « travail » : techniques d'accompagnement au changement, prise en compte du développement du télétravail et de ses conséquences (management à distance, communication dématérialisée, enjeu du maintien d'un lien de proximité et de confiance) ;
 - Responsabiliser les managers : lien entre autorité, responsabilité hiérarchique et responsabilisation ; rôle des managers dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité par les agents ; responsabilité civile, pénale et disciplinaire ; manager sans préjugé, stéréotype ni discrimination.
- ❖ **Professionaliser le management des équipes :** le management d'équipes nécessite de conforter les connaissances des encadrants :

- Organiser le travail, concilier délégation et contrôle ;
- Conduire un entretien avec un agent en situation de fragilité ;
- Animer les équipes, valoriser les compétences et évaluer les collaborateurs ;
- Gérer les conflits entre agents, in situ ou à distance.

❖ **Développer les compétences managériales organisationnelles et stratégiques :** la

collectivité portant de nombreux projets, il est nécessaire de :

- Développer les outils de suivi d'activité, de gestion du temps et les tableaux de bord ;
- Améliorer la méthodologie de projet.

Axe 3 - Professionnaliser les équipes au profit de la qualité du service public

La professionnalisation des agents vise à offrir un service public toujours plus qualitatif aux usagers. Cet enjeu induit d'accompagner les équipes à plusieurs niveaux :

❖ **Conforter les compétences administratives et communicationnelles :** l'accueil des

usagers et de la diversité de leur situation, la communication orale et écrite en contexte professionnel sont des domaines de compétences à consolider :

- Savoir communiquer dans son environnement professionnel : prise de parole avec méthode, gestion du stress et des situations difficiles...
- Rédiger avec clarté : rédaction de courrier administratif, courriel, note...

❖ **Poursuivre la professionnalisation des métiers territoriaux :**

- Accompagner les équipes éducatives et sociales : il est fondamental de professionnaliser les agents (brevet d'aptitude aux fonctions d'animation et de direction, connaissance des enfants et des adolescents, journées pédagogiques ...).
- Développer les compétences juridiques et l'exercice des missions obligatoires : le contexte législatif et réglementaire étant mouvant, il est indispensable d'actualiser les connaissances pour sécuriser les pratiques (commande et comptabilité publiques, ressources humaines, actualisation des connaissances réglementaires...).

❖ **Sensibiliser les agents aux mutations du service public et aux grandes causes :** quelques sujets auxquels la collectivité doit sensibiliser les agents pour l'exercice de leurs missions :

- La lutte contre les violences faites aux femmes et intrafamiliales,
- La lutte contre les discriminations,
- Le principe de laïcité,
- La prévention et la détection de l'enfance en danger,
- L'accompagnement de la parentalité,
- L'inclusion des personnes en situation de handicap,
- L'économie sociale et solidaire,
- Les démarches écoresponsables ou encore la lutte contre le gaspillage et pour l'équilibre alimentaire
-

Axe 4 - Améliorer les conditions de travail par le travail en sécurité

La sécurité du travail est une obligation de l'employeur et participe aux conditions de travail adaptées ; il s'agit donc de :

- ❖ **Former les agents au travail en sécurité** : l'utilisation des équipements (extincteurs, équipements de protection individuelle) nécessite de former les agents afin qu'ils soient en capacité d'intervenir en sécurité dans le respect des prescriptions voire en secours en accueil Santé et Sécurité.

Il est également essentiel de sensibiliser les agents aux risques professionnels (psycho-sociaux, liés aux gestes et postures).

La collectivité accompagne les formations liées aux professions réglementées (hygiène alimentaire en restauration collective ...).

- ❖ **Former les acteurs de la prévention** : la collectivité est engagée dans une démarche de prévention des risques professionnels. A ce titre, il est fondamental de permettre aux agents d'être acteurs de la prévention (en actualisant les compétences de sauveteurs secouristes du travail, assistants de prévention, en sensibilisant aux gestes qui sauvent ou aux règles en matière d'hygiène et sécurité).