

RESSOURCES HUMAINES



RÈGLEMENT DE FORMATION DE LA COLLECTIVITÉ

SOMMAIRE

INTRODUCTION	P. 3
LE PLAN D'ADAPTATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	P. 4
LES ACTEURS	p. 5
Les acteurs internes	p. 5
Les instances consultatives	p. 5
Les acteurs externes/organismes	p. 6
LES DISPOSITIFS DE FORMATION	p. 6
Les formations statutaires obligatoires	p. 6
Les formations réglementaires obligatoires	p. 8
Les formations de perfectionnement	p. 9
Les préparations aux concours et examens professionnels (fiche procédure 16)	p. 9
Les formations de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française (fiche procédure 18)	p. 9
Les formations personnelles et les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle	p. 9
LES MODES DE FORMATION ET LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	p. 11
Les modes de formation	p. 11
Les modalités pédagogiques	p. 12
LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION	p. 12
Les bénéficiaires	p. 12
L'engagement réciproque	p. 12
Le mode de traitement d'une demande	p. 13
Le temps de travail et les récupérations	p. 14
Le traitement de la non-présence partielle ou totale en formation	p. 15
La prise en charge financière des frais liés à la formation	p. 15
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES AGENTS TERRITORIAUX DES COLLÈGES (ATC)	P. 17
LES FICHES PROCÉDURE FORMATION	P. 21
CADRE RÉGLEMENTAIRE	P. 55
INDEX DES SIGLES ET GLOSSAIRE	P. 56



INTRODUCTION

La formation est un des processus d'apprentissage permettant à une personne, à un groupe ou à une organisation d'acquérir les savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-être,... indispensables à l'exercice de son métier ou à son fonctionnement.

Elle est un moteur de promotion sociale tout en contribuant à la modernisation de l'emploi territorial et à l'efficacité de l'action publique.

Reconnu comme un droit depuis la loi du 12 juillet 1984, la formation doit permettre à notre institution d'anticiper et de faire face aux missions confiées et aux services, d'améliorer leurs performances au regard des objectifs qui leur sont fixés.

La formation doit également accompagner les agents dans leur adaptation au changement des techniques et dans l'évolution de leur environnement tout en répondant à leurs souhaits de développement professionnel et personnel.

Pour le Département des Bouches-du-Rhône, la formation représente un levier majeur de la politique des ressources humaines à laquelle est consacré un budget de plus de trois millions d'euros (cotisation obligatoire versée au CNFPT incluse).

Dans ce cadre, le règlement formation définit les droits et les obligations des agents de la collectivité et les modalités de mise en œuvre au sein de la collectivité, dans le respect des textes réglementaires.

Le présent document constitue, en ce sens, un outil à l'usage de tous les acteurs de la formation et des agents de la collectivité ; il expose les dispositifs statutaires et les procédures pour bénéficier d'une formation et la réaliser tout en prenant en compte les nécessités de service.

Toute modification résultant d'évolutions réglementaires ou législatives interviendra de plein droit. Toute autre modification sera soumise à l'avis du comité technique.



LE PLAN D'ADAPTATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Le plan d'adaptation et de développement des compétences est le document de référence de la "politique compétences" au sein du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, à destination des agents et des directions de la collectivité.

Il a vocation à définir les grands axes dans ce domaine et à préciser les priorités, les objectifs de mise en œuvre en termes d'actions à réaliser, sur une période donnée.

Il s'agit d'un document pluriannuel répondant à l'obligation réglementaire d'élaboration d'un plan de formation dont la finalité est de :

- Recenser l'ensemble des besoins en compétences de la collectivité, individuels et collectifs
- Identifier les réponses susceptibles d'être apportées en termes d'effectifs et de formation

Tout en prenant en compte **les évolutions prévues ou prévisibles de chaque direction et de la collectivité.**

Le PADC n'est donc pas un catalogue d'actions "prêtes à l'emploi", il implique une ingénierie postérieure fondée sur un travail en étroite coopération pour chaque projet avec les directions concernées.

En ce sens, il s'agit d'un **temps de partage de la fonction ressources humaines.**

Le PADC intègre également le recensement des besoins individuels de formation issus des entretiens professionnels.

Le PADC est soumis à l'avis du comité technique, présenté à l'assemblée délibérante et transmis à la délégation régionale compétente du centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Le plan d'adaptation et de développement des compétences est disponible sur la page intranet de la direction des ressources humaines – rubrique Formation.

LES ACTEURS

Les acteurs internes

Les principaux acteurs internes en matière de formation sont :

- ▣ La direction générale des services, les directeurs généraux adjoints et directeurs ressources qui impulsent et concourent à la définition des grandes orientations en matière de politique “compétences”.
- ▣ La direction des ressources humaines et en particulier le service gestion et développement des compétences (SGDC) qui définit et met en œuvre les processus pratiques en matière de gestion des compétences et de formation.
- ▣ L’encadrement qui participe à la détermination des besoins en compétences, crée les conditions favorables aux apprentissages et à leur mise en œuvre en situation de travail.
- ▣ Les agents, qui doivent s’impliquer dans leurs parcours individualisés de formation.
- ▣ Les correspondants ressources humaines ou formation qui interviennent dans la préparation et la mise en œuvre des actions de formation, accompagnent les agents dans leurs parcours individuels et relaient, en lien avec le service gestion et développement des compétences, les informations en matière de formation au sein de leur direction/service.
- ▣ Les partenaires sociaux qui participent à la définition de la politique de formation du Département.
- ▣ Les formateurs internes qui contribuent au développement et au partage des compétences, à la diffusion des bonnes pratiques et au maintien d’une culture commune au sein des services ou de la collectivité.

La liste des correspondants formation est disponible sur la page intranet de la direction des Ressources humaines – rubrique Formation.

Les instances consultatives

Le **Comité technique (CT)** est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l’état de la collectivité.

Le **Comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)** est destinataire d’un rapport annuel qui présente les formations mises en œuvre en matière de sécurité et prévention des risques.

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique : le comité social territorial se substituera au comité technique et au CHSCT lors du prochain renouvellement des instances prévu en décembre 2022.

La **Commission administrative paritaire (CAP)** est consultée pour avis :

- ▣ sur des décisions relatives au bénéfice des congés pour formation syndicale rémunérés et de formation en matière d’hygiène et de sécurité,
- ▣ préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle ou visant la mise en œuvre d’un projet d’évolution professionnelle,
- ▣ préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l’initiative de l’agent devant la CAP.

Les **Commissions consultatives paritaires (CCP)** connaissent des décisions individuelles prises à l’égard des agents contractuels et de toute question d’ordre individuel concernant leur situation professionnelle. Il existe une CCP par catégorie hiérarchique (A, B et C).

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique : les CCP ne seront plus organisées par catégorie lors du prochain renouvellement des instances prévu en décembre 2022. Tous les contractuels, quelle que soit leur catégorie, dépendront d'une CCP unique.

Les acteurs externes/organismes

Le **Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)** est un établissement public paritaire déconcentré dont les missions concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents (formation, observation et organisation des concours des cadres d'emplois A+). Une cotisation, correspondant actuellement à 0,9 % de la masse salariale, lui est versée annuellement par la collectivité.

Les **Instituts nationaux spécialisés d'études territoriales (INSET)**, situés à Angers, Dunkerque, Montpellier et Nancy, complètent l'offre de formation du CNFPT et accueillent les formations initiales des cadres de la fonction publique territoriale.

L'**Institut national des études territoriales (INET)**, situé à Strasbourg, constitue le pôle de compétences "management stratégique de l'action publique territoriale" ; il forme les cadres de direction des collectivités territoriales.

Les **centres de gestion (CDG)** sont des établissements publics locaux chargés de l'organisation des concours et examens professionnels pour les cadres d'emplois de catégorie A, B, C, à l'exception de ceux relevant du CNFPT.

Le **CEGOS** est un organisme de formation privé avec lequel le Département a conventionné par l'intermédiaire de l'UGAP lui permettant de bénéficier de tarifs préférentiels. L'offre de formation proposée par cet organisme est secondaire par rapport à l'offre du CNFPT mais prioritaire sur celles proposées par d'autres organismes privés, s'agissant des départs individuels en formation.

Enfin, dans le cadre de la politique d'achat de formations développée par la collectivité, des **organismes de formation** interviennent pour former collectivement les agents sur des thématiques diverses telles que l'accueil, le management, la sécurité ou la bureautique.

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

La loi établit un cadre de droits et devoirs des employeurs et des agents concernant la formation tout au long de la vie. Six types de formation sont prévus dans la FPT (loi n°84-594 du 12 juillet 1984) :

- ▣ **La formation d'intégration et de professionnalisation** définie par les statuts particuliers, correspondant à des formations obligatoires
- ▣ **La formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent
- ▣ **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**
- ▣ **La formation personnelle** suivie à l'initiative de l'agent
- ▣ **Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**

La politique de développement des compétences et de formation au Département s'appuie donc sur :

- Des dispositifs de formations obligatoires
- Des dispositifs à l'initiative de l'agent et/ou de l'encadrement et/ou de la collectivité.

Les formations statutaires obligatoires

Elles concernent :

- . Les formations d'intégration et de professionnalisation
- . Les formations spécifiques concernant l'hygiène/sécurité

Formation d'intégration et de professionnalisation (fiches procédures 1 et 2)

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local, ...).

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

Elle concerne tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B et C), nommés dans un cadre d'emplois après concours ou suite à un recrutement direct (sans concours) depuis le 1^{er} juillet 2008.

En sont exemptés : les agents issus de la promotion interne, les administrateurs et les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

La formation d'intégration est d'une durée de 5 jours pour la catégorie C, 10 jours pour les catégories A et B dans l'année suivant la nomination stagiaire.

Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail de l'agent. L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

Ces formations sont organisées par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) qui délivre à l'issue une attestation de la bonne exécution de cette formation, indispensable à la titularisation de l'agent.

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent stagiaire et titulaire :

- ☒ Après la nomination stagiaire dans le premier emploi,
- ☒ Tout au long de la carrière,
- ☒ Suite à l'affectation sur un poste à responsabilité.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois**.

La formation de professionnalisation **au premier emploi** doit être effectuée dans les **2 ans après la nomination stagiaire**.

Les agents doivent suivre le nombre suivant de jours :

- ☒ Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours,
- ☒ Pour les catégories C : minimum 3 jours / maximum 10 jours.

La formation de professionnalisation **tout au long de la carrière** dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, **par période de 5 ans**, pour tous les agents.

La formation de professionnalisation **suite à la prise de poste à responsabilité** dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours. Elle doit être réalisée **dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste**.

La formation d'intégration et de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail des agents qui conservent leur rémunération durant la formation.

Les dispenses de formation d'intégration ou de professionnalisation :

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de :

- ☒ La formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État, ou ayant effectué un bilan de compétences.
- ☒ Des formations de professionnalisation grâce aux formations professionnelles déjà suivies, à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État, ou ayant effectué un bilan de compétences.

Il est à noter que la formation, l'expérience ou les formations professionnelles mises en évidence doivent correspondre aux missions et aux responsabilités du cadre d'emplois.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est seul compétent pour statuer sur les demandes de dispense.

La collectivité met à disposition des directions et des agents placés sous leur responsabilité un état de situation sur leurs obligations en matière de formation au moment de l'entretien professionnel via l'application dédiée HEP.

Le formulaire "demande de dispense individuelle", par type de formation (formation d'intégration, de professionnalisation) est disponible sur la page Intranet de la Direction des ressources humaines – rubrique Formation.

Les formations réglementaires obligatoires

Formations en matière d'hygiène et de sécurité (fiche procédure 14)

Les agents bénéficient de formations liées à l'application du code du travail, à leurs cadres d'emplois ou à leurs métiers.

Ainsi, l'autorité territoriale a l'obligation d'organiser une formation en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et le cas échéant, celle des usagers du service.

Il s'agit notamment des formations aux premiers secours, à l'utilisation des extincteurs, à l'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle).

De plus, en fonction des missions et activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être obligatoires. Un agent qui doit suivre une formation, pour occuper un poste, emploi ou fonction, ne peut donc refuser d'y participer.

Exemples de formations spécifiques obligatoires : utilisation des produits chimiques ; habilitation électrique ; conduite d'engins ou de véhicules ; HACCP.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes (habilitations, certificats, recyclage,...) et peut comprendre une formation initiale et des remises à niveau suivant des périodicités fixées réglementairement (sauveteurs secouristes du travail) ou définies par l'employeur.

Le document unique participe à l'identification des risques professionnels auxquels sont exposés les agents et des formations à mettre en œuvre en conséquence. Le service des relations sociales et de prévention des risques professionnels apporte son concours à l'identification des besoins.

L'agenda "sécurité" recense l'ensemble des formations proposées en matière de prévention et de sécurité des biens et des personnes. Il peut être consulté à la page intranet de la direction des Ressources humaines – rubrique Formation.

Formation à destination des acteurs en matière d'hygiène et de sécurité (fiche procédure 15)

Des formations sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : conseiller de prévention, assistant de prévention, agent chargé d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI).

Formations à destination des représentants du personnel

Selon l'article 8 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, "les représentants du personnel dans les organismes compétents en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail régis par le titre IV bénéficient d'une formation d'une durée minimale de **cinq jours** au cours du premier semestre de leur mandat".

Cette formation vise à comprendre le rôle et les attributions du CHSCT, connaître les méthodes à mettre en œuvre, prévenir le risque et améliorer les conditions de travail. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Au Département, ces formations sont assurées en partenariat avec le CNFPT.

D'autres formations sont obligatoires pour exercer. C'est notamment le cas des professionnels de santé dans le cadre du "développement professionnel continu" opérationnel depuis juin 2013 ; des cadres en charge de la protection de l'enfance ou encore des assistants familiaux.

S'agissant des assistants familiaux, la formation statutaire obligatoire (stage préparatoire à l'accueil du 1^{er} enfant de 60 h et la formation de 240 h dans les 3 ans qui suivent le 1^{er} contrat de travail) ainsi que la formation continue sont assurées par le service accueil familial de la direction enfance famille.

Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux (stagiaires, titulaires, non titulaires sur emplois permanents) de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle est dispensée en cours de carrière **sous réserve des nécessités de service**. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis des instances paritaires compétentes.

Elle peut être à l'initiative soit de l'agent, soit de l'employeur.

La formation de perfectionnement a pour objet de permettre à l'agent :

- ▣ de s'adapter à son poste de travail,
- ▣ de s'adapter aux évolutions de son poste de travail,
- ▣ d'être plus performant face à un projet de service.

Les préparations aux concours et examens professionnels (fiche procédure 16)

La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

La préparation aux concours relève de l'initiative de l'agent.

La préparation est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis des instances paritaires compétentes.

L'inscription à la préparation est ouverte à tous les agents mais conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, prioritairement, par le CNFPT.

Ces préparations se déroulent sur une ou plusieurs années. Elles sont réalisées selon un rythme variable en fonction du concours préparé. Elles sont généralement précédées de tests d'évaluation de niveau des candidats, réalisés par le CNFPT et qui conditionnent leur acceptation.

Les formations de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française (fiche procédure 18)

La loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale a retenu comme axe de formation prioritaire "les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française". Dans ce cadre, des dispositifs permettant d'acquérir les savoirs fondamentaux ou compétences de base (socle sur lequel prennent appui les compétences professionnelles) sont proposés, en partenariat avec le CNFPT.

Ils s'adressent aux agents en situation d'illettrisme et à ceux susceptibles de rencontrer des difficultés dans leur activité professionnelle à cause de leur manque de maîtrise des savoirs généraux.

L'implication des cadres de proximité dans l'accompagnement des professionnels concernés est essentielle pour la réussite de ces formations.

La formation personnelle

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé. Elle a **pour objet de permettre aux agents de réaliser un projet professionnel ou personnel** (en dehors des projets d'évolution professionnelle qui relèvent du CPF).

La formation personnelle englobe donc les actions de formation dont la sollicitation d'un congé de formation personnelle est nécessaire et les éventuelles autres demandes visant l'exercice d'une activité accessoire.

Congé de formation professionnelle (fiche procédure 22)

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents, titulaires ou non (contractuels de droit public) sur emploi permanent, sous réserve de conditions d'ancienneté.

Il s'agit d'une modalité qui permet à l'agent de suivre une action de formation de longue durée.

Son bénéficiaire est accordé sous réserve des nécessités de service, l'agent bénéficiant d'un congé formation professionnelle n'étant pas remplacé sur son poste durant ce temps de formation.

Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis des instances paritaires compétentes.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une demande de congé de formation professionnelle relève de l'appréciation de la collectivité.

Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Compte personnel de formation (fiche procédure 17)

Le compte personnel de formation (CPF) et le compte engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité (CPA) instauré dans la fonction publique territoriale par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017.

Le CPF s'adresse à tout agent public, aux apprentis et aux assistants familiaux (sans aucune ancienneté requise).

Le CPF permet d'acquérir et de mobiliser des droits à la formation et se substitue au droit individuel de formation (DIF).

Le CPF est un crédit d'heures pris en charge par l'employeur pour accéder à une qualification ou développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Ces formations peuvent s'inscrire dans le cadre d'un projet de mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF englobe les demandes de bilans de compétences, les dispositifs de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ainsi que certaines préparations aux concours (hors CNFPT pour le département).

Une commission interne à la direction des ressources humaines examine les demandes d'utilisation du CPF trois fois par an en janvier, juin et novembre. La validation se fait, sauf pour les demandes visant l'acquisition de savoirs fondamentaux, en fonction du budget alloué et des critères de sélection fixés par ordre de priorité à savoir :

- ☒ les formations visant à prévenir une situation d'inaptitude professionnelle,
- ☒ les projets d'évolution professionnelle au sein de la collectivité,
- ☒ les formations diplômantes,
- ☒ les préparations aux concours (hors CNFPT).

Le Bilan de compétences (fiche procédure 19)

Il doit permettre à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et sa motivation afin de définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation. Elle est prise en compte dans le cadre du CPF.

Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent et ayant 3 années d'exercice dans la collectivité peut bénéficier d'un bilan de compétences.

Au CD13, le bilan de compétences est un outil qui intervient de façon complémentaire aux bilans professionnels dispensés par les équipes de la direction des ressources humaines dans le cadre de la mobilité interne.

Obligatoirement conduit par un organisme externe agréé, il est prioritairement destiné aux agents ayant un projet professionnel s'inscrivant en dehors de la collectivité.

Son acceptation relève de l'appréciation de la collectivité au regard du contexte, du besoin et du projet exprimé par l'agent.

Un congé de 24 h en continu ou fractionné, généralement sur une période de 2 à 4 mois peut être sollicité, sous réserve des nécessités de services.

La Validation des Acquis de l'Expérience (fiche procédure 20)

Elle permet d'obtenir une certification ou un diplôme grâce à l'expérience professionnelle. Cette certification doit être enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Elle est prise en compte dans le cadre du CPF.

Tout agent ayant exercé une activité professionnelle peut bénéficier d'une VAE. Il doit pouvoir justifier d'au moins un an (continu ou non) en rapport avec le contenu du diplôme ou titre visé.

La durée de la VAE est variable selon la durée du diplôme ou certificat. Le congé pour VAE est de 24 h fractionnables.

LES MODES DE FORMATION ET LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les modes de formation

Les formations "intra-collectivité" sont des formations organisées exclusivement pour les agents de la collectivité. Elles concernent des accompagnements par la formation de projets spécifiques de la collectivité ou sont des réponses à des besoins en formation transversaux, identifiés lors de l'élaboration du PADC.

Elles sont organisées en partenariat avec le CNFPT ou d'autres organismes de formation selon les thématiques.

Leur mise en œuvre suppose une implication importante de la direction des ressources humaines : analyse du besoin, rédaction du cahier des charges, suivi de la consultation des organismes, organisation logistique et suivi pédagogique.

Les formations "inter-collectivités ou inter-entreprises" sont des formations organisées pour des agents issus de différentes collectivités ou structures. Elles sont l'une des réponses aux besoins individuels identifiés lors des entretiens professionnels.

Elles peuvent concerner, par ordre de priorité de traitement :

- ▣ des stages proposés par le CNFPT dans le cadre de son "catalogue",
- ▣ des stages proposés par CEGOS dans le cadre du partenariat réalisé avec l'UGAP,
- ▣ des stages, gratuits ou payants, proposés par d'autres organismes externes. Il peut s'agir de colloques, journées d'actualité, diplômes universitaires ou de formations répondant à des besoins d'expertise.

Les formations en "union de collectivités" sont des formations pour lesquelles plusieurs collectivités se regroupent pour former leurs personnels afin, par exemple, d'optimiser les réponses en formation lorsque le besoin concerne un nombre limité d'agents eu égard au thème de stage traité.

Le CNFPT peut recourir à ce mode de formation pour mutualiser l'effort de formation et répondre aux besoins de formation exprimés par plusieurs collectivités relevant du même bassin géographique.

Les formations en ligne

Les formations en ligne ouvertes ou de type MOOC (massive open online course) s'adressent à tous et sont généralement gratuites. Elles peuvent être suivies par un nombre potentiellement illimité de stagiaires.

Ces formations sont cadencées dans le temps et se déroulent sur quelques semaines, permettant ainsi de créer des promotions d'apprenants, comme dans une formation en présentiel. Elles sont composées d'activités pédagogiques variées (vidéos, quizz, exercices pratiques, travaux collaboratifs...) et prévoient des tests d'auto-évaluation tout au long de la formation. Un certificat de réussite est susceptible d'être délivré au terme de la formation.

L'accès au plus grand nombre des formations proposées par le CNFPT, sous ce format, sur la plateforme FUN (France Université Numérique) est encouragé par la collectivité et valorisé dans le parcours de formation sur la base de l'attestation fournie.

Les webinaires, conférences en ligne sous forme de classe virtuelle, dispensées également par le CNFPT sont également accessibles. Ils permettent de réunir en temps réel sur internet des participants et un formateur, qui peuvent se voir, discuter, partager des documents ... à propos d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures.

Ces webinaires sont souvent combinés à l'offre "catalogue" du CNFPT.

Les modalités pédagogiques

Les formes d'apprentissage évoluent et d'autres méthodes permettent des interactions, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation.

On distingue trois modalités pédagogiques :

- ☒ Les formations en présentiel : formations "traditionnelles" qui réunissent l'agent et le formateur dans le même temps et lieu de formation.
- ☒ Les formations à distance (ex : formations en ligne ouvertes) : l'agent suit la formation depuis son poste de travail et n'a pas besoin de se déplacer. Elles peuvent concerner de l'auto-formation, ou des formations interactives ou en réseau.

Cette modalité se développe progressivement au sein de la collectivité. Les formations se déroulent sur le temps de travail. Elles concernent à ce jour des formations gratuites, prioritairement celles proposées par le CNFPT ou communiquées par le service de la documentation.

- ☒ Les formations mixtes : proposent des temps de formation à distance et des temps en présentiel ou en regroupement. Cette modalité est particulièrement utilisée par le CNFPT dans le cadre des préparations aux concours ou de stages relevant de son offre de formation.

LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

Les bénéficiaires

Les agents stagiaires, titulaires ou contractuels de droit public occupant un emploi permanent ainsi que les agents en congé parental sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Les agents concernés par une procédure de reclassement statutaire pour inaptitude professionnelle peuvent également accéder à la formation.

En revanche, les agents, en congé maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. De même les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par la collectivité.

À noter : l'accès à certaines formations organisées par la collectivité (hors formations individuelles payantes) peut être envisagé pour les agents non titulaires sur emploi non permanent (personnels vacataires, agents suppléants, bénéficiaires de contrats aidés, apprentis, ...) à la demande du supérieur hiérarchique de l'agent.

L'engagement réciproque

L'inscription à une formation crée un engagement financier pour la collectivité. Par ailleurs, la formation constitue un ensemble cohérent construit de manière à assurer des processus d'acquisition progressifs.

L'inscription à un stage doit donc se faire en toute responsabilité, à la fois celle de l'agent et celle du responsable hiérarchique.

À l'exception des formations à distance (MOOC, Webinaires...) pouvant être réalisées sur son temps personnel, l'agent doit donc informer son responsable hiérarchique de son inscription à une formation et s'engager à la suivre.

L'assiduité à la formation constitue, en effet, un engagement de base correspondant autant à l'intérêt du stagiaire qu'à une exigence de bon comportement et de bonne utilisation des deniers publics.

En ce sens, l'inscription à une formation est un choix correspondant à une attente exprimée pour laquelle le stagiaire et son responsable hiérarchique s'engagent en toute connaissance de cause, ce qui signifie que le responsable hiérarchique doit :

- ☒ autoriser l'inscription à la formation et, de fait, mesurer le (ou les) contrainte(s) de service susceptibles de résulter d'un départ en formation.

Le cas échéant, le départ en formation peut être reporté à d'autres dates dans la mesure où l'assiduité au stage se heurte à des contraintes de service incontournables.

Dans l'hypothèse où la participation à une formation est jugée essentielle pour l'agent, compte tenu de l'activité du service, l'organisation interne du travail doit permettre l'assiduité au stage :

- ☒ organiser la récupération (quand celle-ci est autorisée) en fonction des nécessités de service,
- ☒ être informé des absences de l'agent aux formations.

Sur la base des dispositions réglementaires, un **contrat d'engagement** doit donc être signé par l'agent, son responsable hiérarchique et la DRH pour les formations éligibles au compte personnel de formation (CPF) et les formations nécessitant la mise en place de cycles longs (management, anglais professionnel, préparations aux concours...).

Par ailleurs, lorsqu'il s'agit d'un cursus continu sur plusieurs modules, une participation "à la carte" est exclue dans la mesure où elle est préjudiciable à la bonne tenue des sessions d'une part, aux résultats en terme d'acquis d'autre part. Pour autant, des organismes de formations peuvent proposer des cursus de plusieurs modules "à la carte" ou des possibilités de parcours différenciés.

Le mode de traitement d'une demande

Le mode de traitement d'une demande est susceptible de différer selon le type de formation et est explicité dans les fiches de procédure annexées au présent règlement de formation.

L'ensemble des formations non obligatoires nécessite l'accord de l'autorité territoriale qui se prononce au vu des nécessités du service. Toutefois, le refus d'une formation doit être motivé, la collectivité ne pouvant opposer deux refus successifs à une demande qu'après avis de la CAP.

Les voies de recours ordinaires propres aux actes administratifs sont ouvertes devant la juridiction administrative.

☒ Les modalités d'expression de la demande

D'une manière générale, l'agent exprime sa demande de formation lors de l'entretien professionnel. La demande peut être à l'initiative du supérieur hiérarchique, de l'agent ou des deux conjointement.

Toutefois et pour encourager les départs en formation, si un nouveau besoin est identifié en cours d'année ou faisant suite à la diffusion de l'offre interne proposée par la collectivité, la demande pourra être prise en compte.

Le recensement des besoins individuels en formation intervient via un outil interne appelé HEP, à l'usage des évaluateurs et utilisé dans le cadre des entretiens professionnels. Le supérieur hiérarchique direct (N+1) décide de l'opportunité des demandes formulées par les agents placés sous sa responsabilité, selon les besoins et nécessités de service. L'agent, quant à lui, doit réaliser les formations demandées par son responsable et répondre à ses obligations en matière de formation.

L'ensemble des demandes de formation individuelles issu d'HEP est intégré dans le cadre du Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences et sert à construire les réponses formatives internes.

☒ Les modalités d'inscription

Les demandes de formation validées dans le Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences doivent être concrétisées par une procédure d'inscription, spécifique selon le type de formations.

Elles s'appuient, pour les formations à l'initiative de l'agent, sur :

- un **bulletin unique** pour les formations hors CNFPT téléchargeable en ligne sur Intranet "rubrique formation",
- un bulletin d'inscription pour les formations CNFPT,
- une inscription en ligne sur une plateforme dédiée pour les formations bureautiques selon les modalités définies dans la fiche de procédure correspondante.

Chaque inscription effectuée par l'agent doit être obligatoirement validée par son responsable hiérarchique avant d'être adressée au service gestion et développement des compétences.

☒ Les modalités de convocation

Les convocations aux stages sont adressées aux agents, environ un mois avant le démarrage des sessions :

- par courriel pour les formations organisées par le CNFPT, CEGOS ou autres organismes de formation,
- par courrier interne et/ou par courriel via les correspondants formations pour les autres formations.

Un ordre de mission, établi par la direction de rattachement du stagiaire, est nécessaire quand la formation se déroule en dehors de la résidence administrative ou familiale. Il couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacements.

Les attestations de formation

L'agent est destinataire, à l'issue de chaque formation, d'une attestation de présence. Une copie de ce document doit être systématiquement remise à son responsable hiérarchique et son correspondant formation et être conservée par l'agent.

Le temps de travail et les récupérations

Le temps de formation est assimilé à du temps de travail effectif (y compris les tests et préparations aux concours de la Fonction Publique Territoriale) dès lors que la formation proposée par le service ou demandée par l'agent est autorisée par la collectivité.

Tous les départs en formation doivent être saisis préalablement dans le logiciel de gestion du temps de travail, par le gestionnaire "temps de travail" de la direction ou du service.

Durée et comptabilisation des jours de formation

Les journées de formation sont de six heures, pauses comprises et hors temps du repas.

Les horaires types de la journée de formation sont : 9h / 12h - 13h30 / 16h30. Mais dans certains cas, la nature de la formation peut justifier des horaires différents.

Les journées ou les demi-journées de formation sont comptabilisées selon le rythme de travail de l'agent dans son service, indépendamment de l'horaire réel du stage.

Dans le cadre du suivi du parcours de formation de l'agent, la DRH enregistre les journées de formation suivies, à hauteur de la durée effective réalisée. Pour être prise en compte, l'agent doit néanmoins avoir suivi au moins la moitié de la durée prévue du stage.

Droit à récupération des jours habituellement non travaillés

Les formations doivent être réalisées en priorité sur le temps de travail mais si une action ou une partie de celle-ci se déroule un jour où l'agent est en temps non travaillé habituellement (RTT, temps partiel, ...), il pourra, en accord avec son supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service, récupérer le temps équivalent un autre jour, à l'issue de la formation.

Un formulaire d'autorisation de travail pour raisons de service sur temps partiel ou RTT (formulaire disponible sur Intranet) doit, préalablement à la formation, être renseigné par l'agent et validé par son responsable hiérarchique.

Le droit à récupération des jours de formation, considérés comme non travaillés par les agents placés à mi-temps thérapeutique, doit être organisé de manière prioritaire par le responsable hiérarchique qui doit veiller au respect de la position administrative de l'agent.

Ces principes s'appliquent pour toutes les demandes de formation se déroulant sur le temps de travail, y compris les préparations aux concours et examens professionnels.

Les agents suivant une formation en lien avec le poste de travail, qui se déroulerait le samedi, peuvent solliciter la récupération de ladite journée. Le recours à ce type de stage incluant ce mode d'organisation doit néanmoins être exceptionnel et dûment motivé.

Dispositif spécifique aux concours et examens

Une autorisation exceptionnelle d'absence d'une journée pour les épreuves d'admissibilité et d'admission à un concours ou à un examen est accordée une fois à chaque agent au cours des douze mois consécutifs sur présentation de la convocation.

Concernant un concours se déroulant sur une demi-journée, l'autorisation d'absence peut être accordée pour la journée (pour pallier les délais de route). Dans ce cas, l'agent bénéficiaire ne pourra pas se prévaloir d'une autre autorisation d'absence pour ce motif, les droits pour présentation à un concours étant limités à un jour par année civile.

Les délais de route

Les délais de route ne sont pas pris en compte en réduction du temps de travail de l'agent. Il existe donc deux possibilités :

- Départ après 16h la veille du début de la formation, de l'examen ou du concours : l'éventuel débit horaire pourra se réguler sur le mois en cours.
- Départ avant 16h la veille du début de la formation, de l'examen ou du concours : une demande d'absence pour l'après-midi (demi-journée de congé annuel ou crédits ARTT) doit être préalablement déposée par l'agent.

Formations à distance

La formation doit être en lien avec le poste de travail et être réalisée prioritairement sur le temps de travail sur la base d'un **planning** validé par le responsable hiérarchique et transmis au SGDC pour sa prise en compte dans le parcours de l'agent.

Dans l'hypothèse où la formation serait réalisée sur le temps personnel de l'agent, la validation du responsable hiérarchique n'est pas exigée. Une attestation doit en revanche être fournie par l'agent pour permettre la prise en compte de sa formation dans son historique de formation. Ces modalités n'ouvrent néanmoins aucun droit à récupération.

Le traitement de la non-présence partielle ou totale en formation

Le temps de formation étant considéré comme du temps de travail, l'absence de l'agent ne peut être justifiée que par des motifs analogues à ceux justifiant l'absence au poste de travail. En ce sens, les contraintes du service doivent nécessairement être évaluées en amont de la décision d'accorder ou non un départ en formation.

Dans un souci de bonne gestion de sa fonction au sein de la collectivité et de bonne gestion des fonds publics engagés, la direction des ressources humaines pourra être amenée à ne plus prendre en compte, pendant une durée d'un an, les demandes ultérieures d'inscription émanant d'agents qui auraient abandonné une formation en cours sans motif sérieux, ou dont les désistements ou absences se répéteraient.

Désistement de l'agent

Dans l'hypothèse où l'agent se désiste après avoir reçu sa convocation, il doit immédiatement informer son gestionnaire de formation par téléphone dans un premier temps (contact figurant sur la convocation), puis lui confirmer son désistement dûment motivé par mail sous couvert de la voie hiérarchique (copie au correspondant formation).

S'agissant d'une absence prévisible, il est souhaitable que cette information soit communiquée dans les meilleurs délais afin de procéder à l'annulation de l'inscription, d'envisager le positionnement d'un autre stagiaire et le cas échéant d'éviter la facturation des frais de formation engagés.

Absence de l'agent

Si l'agent est absent le jour de la formation, il doit immédiatement informer son gestionnaire de formation par téléphone dans un premier temps (contact figurant sur la convocation), puis lui confirmer son absence par mail sous couvert de la voie hiérarchique (copie au correspondant formation).

Toute absence injustifiée entraîne une irrégularité de sa situation. Un courrier est donc transmis à l'agent sous couvert de son responsable hiérarchique.

Départ anticipé de la formation

L'agent doit signer une **décharge** et la remettre au formateur le jour de la formation. Ce dernier la transmet ensuite à la direction des ressources humaines, au gestionnaire en charge de la formation qui en informe le supérieur hiérarchique de l'agent.

Cette situation doit être exceptionnelle et la décharge, dûment justifiée.

La prise en charge financière des frais liés à la formation

Principes régissant les remboursements des frais de restauration, d'hébergement ou de déplacements

D'une manière générale, la collectivité assure la prise en charge des frais pédagogiques de formation (inscription, stage de formation, et éventuellement frais d'examen).

Les remboursements des frais de restauration ou d'hébergement dépendent de l'organisme de formation dispensant la formation et du lieu de déroulement de la formation.

Les remboursements des frais de déplacement occasionnés par des départs en formation sont également régis par des dispositions particulières.

Ainsi, aucun remboursement de frais ne pourra intervenir dans les cas suivants :

- la formation se déroule dans la commune de résidence administrative ou familiale de l'agent et/ou dans les 49 communes de l'unité urbaine Marseille-Aix,
- l'agent passe les tests ou suit une préparation aux concours et examens de la Fonction Publique Territoriale,
- l'agent suit une formation personnelle incluant les formations éligibles au compte personnel de formation.

À noter : dans le cadre du **Plan de Déplacements de l'Administration (PDA)**, l'usage des transports en commun doit être privilégié. Si cette modalité de déplacement n'est pas satisfaisante pour la réalisation du déplacement de l'agent, ce dernier doit utiliser de manière prioritaire le co-voiturage lorsque les agents se rendent à plusieurs sur un même lieu de formation.

L'usage du véhicule personnel à des fins professionnelles doit être limité au département des Bouches-du-Rhône ou aux départements limitrophes, sous réserve de bénéficier d'une **autorisation préalable de circuler**.

L'usage de Partag'auto n'est pas autorisé dans le cadre des formations.

**Pour plus de précisions, se reporter à la fiche correspondante en annexe.
Les modalités de remboursement sont susceptibles de modifications ou d'actualisations.**

Pour plus de renseignements, l'agent doit se reporter :

- pour la prise en charge des frais par le Département à la rubrique Intranet prévue à cet effet
- pour la prise en charge des frais par le CNFPT sur le site Internet de ce dernier

☰ La procédure générale des états de frais

POUR LES FORMATIONS ORGANISÉES PAR LE CNFPT

La demande d'indemnisation des frais par le CNFPT est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter soit préalablement (pour l'hébergement) soit durant la formation (pour les frais de transport et les repas).

La procédure appliquée par le CNFPT est détaillée sur son site Internet : www.cnfpt.fr

POUR LES FORMATIONS ORGANISÉES DANS LE DÉPARTEMENT

Le remboursement des frais doit être demandé par l'agent dès la fin de son déplacement, à terme échu et sur présentation d'un état de frais dûment complété, accompagné de :

- ☰ l'original de son **ordre de mission**, dûment complété et signé par la personne habilitée,
- ☰ l'effectivité de sa dépense (originaux des pièces justificatives nécessaires au paiement : tickets de métro, facture d'hôtel...),
- ☰ et, dans l'hypothèse où l'agent s'est présenté à un concours ou à un examen professionnel, la convocation sur laquelle figure le tampon de présence effective de l'agent ou bien l'attestation de présence délivrée par le centre de gestion à l'issue des épreuves.

Les états de frais doivent être vérifiés et validés par le responsable hiérarchique de l'agent.

La procédure appliquée par la Collectivité est détaillée dans la rubrique figurant sur intranet et dédiée à la direction des Ressources humaines / rémunérations / frais de déplacement



DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES AGENTS TERRITORIAUX DES COLLÈGES (ATC)

Le règlement général de formation et ses dispositifs s'appliquent aux personnels des collèges.

Toutefois, afin de prendre en compte la spécificité des établissements et la nécessaire continuité de fonctionnement des collèges, des dispositions particulières sont définies.

Pour rappel, le service des personnels ATC de la direction de l'éducation et des collèges est l'interlocuteur direct des établissements pour l'expression des demandes de formation et la validation des demandes d'inscription des personnels compte tenu de leurs responsabilités hiérarchiques. Il assure l'interface avec le service gestion et développement des compétences (SGDC) de la direction des ressources humaines pour l'organisation des formations.

Les chefs d'établissement et adjoints gestionnaires, en tant qu'autorité fonctionnelle, visent les demandes de formation, au regard de leurs priorités et de celle de la collectivité, des besoins des agents et des nécessités de service.

S'ils autorisent une inscription en formation d'un agent, ils s'engagent dans la mise en œuvre des conditions de réussite de celle-ci en garantissant la disponibilité des agents pour la session correspondante.

PLAN D'ADAPTATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR LES ATC

Il s'agit du document de référence de la politique "compétences" du Département" pour deux ans. Ce document est disponible sur l'intranet "rubrique formation".

Les axes et priorités de formation pour les ATC sont définis par la direction de l'éducation et des collèges selon les objectifs et besoins identifiés.

Le recensement des besoins individuels de formation issu des entretiens professionnels réalisés par les adjoints gestionnaires contribue à définir les actions de formation prioritaires.

BÉNÉFICIAIRES

Tous les agents des collèges, stagiaires, titulaires ou non titulaires sur emplois permanents (dont contractuels 26h).

À titre dérogatoire, pour certaines formations organisées par la collectivité, les ATC suppléants et bénéficiaires des contrats aidés sont invités à participer aux stages, à la demande de l'établissement et sous réserve de la validation de la direction de l'éducation et des collèges.

DISPOSITIFS DE FORMATION

L'ensemble des dispositifs de formation est accessible selon les conditions et modalités définies (cf. fiches procédures) :

- ☒ Formations statutaires obligatoires pour les agents stagiaires et titulaires
- ☒ Formations de perfectionnement définie dans le cadre de "l'agenda formation ATC", **y compris formations réglementaires obligatoires** (HACCP, habilitations électriques...)
- ☒ Préparations aux concours et examens professionnels
- ☒ Formations de lutte contre l'illettrisme
- ☒ Formations personnelles : compte personnel de formation, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences...

OFFRE DE FORMATION

Une offre de formation dédiée aux ATC est diffusée à chaque rentrée scolaire, par le biais de "l'agenda formation ATC".

Ce document est diffusé dans chaque établissement sous format électronique et sur l'intranet -rubrique ATC - de la collectivité avec les bulletins d'inscription.

L'offre interne ainsi que l'accès au catalogue formation du CNFPT sont également accessibles.

QUAND

Les bulletins sont à transmettre dans les deux mois avant le démarrage du stage (lorsque les dates sont définies), visés par le chef d'établissement/adjoint gestionnaire au service des personnels ATC de la direction de l'éducation et des collèges.

Deux bulletins sont à utiliser : bulletin CNFPT ou bulletin unique CD 13.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Pour les formations catalogue CNFPT (adresse mail personnelle obligatoire) :

- ☒ Dès réception du bulletin et validation de la demande par la direction de l'éducation et des collèges, le SGDC procède à l'inscription en ligne sur le site du CNFPT, à des sessions proposées par le CNFPT. Un accusé de réception d'inscription est adressé en retour par courriel émanant du CNFPT.
- ☒ L'agent reçoit une convocation du CNFPT via un courriel aux établissements qui la communiquent au plus tard 1 mois avant le début de la formation.
- ☒ À l'issue du stage, une attestation de fin de formation est délivrée par le CNFPT par courriel. La formation est directement prise en compte dans le cadre du parcours de formation obligatoire.

Pour les autres formations (y compris formations bureautiques)

- ☒ Constitution des groupes par la DEC ou la DRH s'agissant des formations réglementaires obligatoires (HACCP1 obligatoire, habilitations électriques...).

Les groupes sont formés en considérant le besoin exprimé, le bassin géographique, l'effectif de l'établissement afin de garantir la continuité de l'activité.

Une demande émanant de l'agent n'est pas requise pour les formations obligatoires.

- Les convocations éditées par le SGDC sont adressées au moins 1 mois avant le démarrage du stage par courriel aux établissements qui les communiquent aux agents.
- À l'issue de la formation un questionnaire d'évaluation est systématiquement remis aux stagiaires afin de recueillir leurs appréciations quant au déroulé de la formation (pédagogie, contenu, logistique) et une attestation de stage est délivrée par le SGDC de la DRH. Les attestations sont envoyées par la DEC aux établissements par courrier.

À titre dérogatoire, tous les stages suivis par les ATC (hors CNFPT) font l'objet d'une dispense de formation "collective" (document renseigné par le stagiaire à l'issue de la formation), transmise pour validation au CNFPT.

RÈGLES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES FORMATIONS

Les formations ont lieu en cours d'année scolaire et prioritairement le mercredi ou durant les vacances scolaires pendant les permanences.

Les horaires de stages sont toujours identiques : 8h45 - 16h30. La participation jusqu'à 16h30 est impérative.

Les stages se déroulent prioritairement par bassin géographique en fonction des possibilités (nécessité d'au moins 10 stagiaires sur un même territoire couvrant plusieurs collèges).

TEMPS DE TRAVAIL ET RÉCUPÉRATIONS

Le temps de formation est assimilé à du temps de travail effectif (y compris les tests et préparations aux concours de la Fonction Publique Territoriale) dès lors que la formation proposée par le service ou demandée par l'agent est autorisée par la collectivité.

Les journées ou les demi-journées de formation sont comptabilisées selon le rythme de travail de l'agent dans son service, indépendamment de l'horaire réel du stage.

Pour les agents à temps plein, les journées de formations ne sont pas récupérées lorsqu'elles ont lieu en semaine scolaire (lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi) et lorsqu'elles sont intégrées au planning annuel de l'agent (permanences de vacances scolaires).

C'est le chef d'établissement et/ou le gestionnaire qui fixent en fonction de l'organisation du service de l'agent et du collège la date des récupérations de temps de travail lorsque les formations se sont déroulées le mercredi journée (une demi-journée de récupération peut être accordée) ou sur une journée de travail non prévues au planning annuel.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les récupérations ont lieu en tenant compte des éventuels aménagements d'horaires qui peuvent être mis en place ou du planning de travail de l'agent sur la base du décompte suivant (une journée de formation est équivalent à 6 heures de travail effectif).

ABSENCES AUX STAGES

Le temps de formation étant considéré comme du temps de travail, l'absence de l'agent ne peut être justifiée que par des motifs analogues à ceux justifiant l'absence au poste de travail.

Dans un souci de bonne gestion de sa fonction au sein de la collectivité et de bonne gestion des fonds publics engagés, la direction des ressources humaines pourra être amenée à ne plus prendre en compte des demandes ultérieures d'inscription émanant d'agents qui auraient abandonné une formation en cours sans motif sérieux, ou dont les désistements ou absences se répéteraient, pendant une durée d'un an.

Désistement :

Tout agent qui se désiste après convocation à un stage, doit informer, via son chef d'établissement ou adjoint-gestionnaire, le service gestion et développement des compétences de la DRH avant le début de la formation et devra, par la suite et dans les meilleurs délais, le justifier auprès de la DRH, sous couvert hiérarchique (DEC /SPATC).

S'agissant d'une absence prévisible, il est souhaitable que cette information soit communiquée dans les meilleurs délais afin de procéder à l'annulation de l'inscription, et d'envisager le positionnement d'un autre stagiaire.

Absence :

Si l'agent est absent le jour de la formation, il doit immédiatement informer son gestionnaire de formation par téléphone (contact figurant sur la convocation) ainsi que son chef d'établissement ou adjoint-gestionnaire, puis justifier son absence dans les meilleurs délais par mail à la DRH, au gestionnaire formation sous couvert de la voie hiérarchique (DEC /SPATC).

Départ anticipé de la formation :

L'agent doit signer une **décharge** et la remettre au formateur le jour de la formation. Ce dernier la transmet ensuite à la direction des ressources humaines au gestionnaire en charge de la formation qui en informe la DEC (qui fait le lien avec l'établissement).

Cette situation doit être exceptionnelle et la décharge dûment justifiée.



LES FICHES PROCÉDURE FORMATION

Ces fiches détaillent les procédures d'accès et les modalités de réalisation des formations selon leur nature. Ces fiches seront actualisées autant que de besoin pour prendre en compte les évolutions qui affectent périodiquement le domaine de la formation.

FICHE DE PROCÉDURE 1

FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : FORMATION D'INTÉGRATION

La formation d'intégration est l'un des dispositifs de formation obligatoire définis par chaque statut particulier. Le CNFPT est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de ces formations prévues par la loi 84-594 du 12 juillet 1984 et le décret d'application 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) est chargé de l'organisation de cette formation.

OBJECTIF

Vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial (organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Elle conditionne la titularisation.

AGENTS CONCERNÉS

Concerne tous les agents de catégorie A, B, C, sauf les agents non titulaires :

- ▶ nouvellement recrutés en qualité de stagiaire
- ▶ nommés stagiaires après la réussite à un concours

DURÉE ET LIEU

Catégories A et B : 10 jours Catégorie C : 5 jours

Les stages se déroulent dans les locaux du CNFPT (délégations régionales ou instituts nationaux spécialisés des études territoriales INSET pour les agents de catégorie A).

DÉLAI

À réaliser durant l'année qui suit la nomination en qualité de stagiaire.

CONTENU DE LA FORMATION

Contenu de formation défini par le CNFPT à travers un tronc commun.

DÉMARCHES À EFFECTUER

- 1/ Dès réception de l'arrêté de nomination de l'agent par le service gestion et développement des compétences, un courrier l'informant de son entrée en formation obligatoire et des différentes échéances le concernant lui est adressé.
- 2/ Le SGDC procède ensuite à l'inscription en ligne sur le site du CNFPT, sur des sessions proposées par le CNFPT (dates définies par le CNFPT).
Un accusé de réception d'inscription est adressé en retour par courriel du CNFPT.
- 3/ L'agent reçoit une convocation par courriel émanant du CNFPT au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

SITUATION DE L'AGENT DURANT LA FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation d'intégration est délivrée par le CNFPT, par courriel. Celle-ci est indispensable pour prononcer la titularisation de l'agent.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique.

En cas d'absence partielle au stage, le CNFPT procède au repositionnement de l'agent sur une autre session ou demandera à l'agent d'effectuer une demande de dispense partielle (Catégorie A notamment).

En cas d'absence totale à la session, le SGDC repositionnera l'agent sur une autre session. Toutefois, compte tenu du délai de 12 mois à respecter pour réaliser la formation d'intégration, il convient d'en éviter son report.

DISPENSE DE FORMATION D'INTÉGRATION

Une dispense totale ou partielle de formation d'intégration peut être accordée par le CNFPT à la demande de l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat, d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum ou ayant effectué un bilan de compétences. Il est à noter que la formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions définies par le cadre d'emplois.

Formulaire disponible sur intranet à transmettre dûment complété au SGDC de la DRH qui après instruction le communique pour examen au CNFPT.

La collectivité recommande néanmoins de suivre la formation d'intégration.

FICHE DE PROCÉDURE 2

FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Les formations de professionnalisation sont des dispositifs de formation obligatoire définis par chaque statut particulier. Le CNFPT est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de ces formations prévues par la loi 84-594 du 12 juillet 1984 et le décret d'application 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Le CNFPT établit les programmes des formations de professionnalisation en tenant compte des priorités inscrites dans les plans de formation des collectivités.

La collectivité veille à ce que les agents réalisent a minima les seuils réglementaires de formation.

OBJECTIF

Vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences, en se formant par période régulière tout au long de la carrière.

Elles conditionnent l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

AGENTS CONCERNÉS

Concerne tous les agents de catégorie A, B, C, sauf agents non titulaires et intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent stagiaire et titulaire :

- ▶ Après la nomination stagiaire dans le premier emploi,
- ▶ Tout au long de la carrière,
- ▶ Suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

DURÉE ET DÉLAIS

Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi (FPPE)

Catégories A et B : 5 à 10 jours

Catégorie C : 3 à 10 jours

À réaliser au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi.

À noter : L'agent peut démarrer les formations dès sa nomination.

Pour les ATC, les journées réalisées lors de la semaine de formation préalable au recrutement et à la rentrée scolaire au mois d'août sont comptabilisées au titre de la FPPE.

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)

Catégories A, B, C : 2 à 10 jours

À réaliser par période de 5 ans.

Formation de professionnalisation d'accès à un poste à responsabilité

Catégories A, B, C : 3 à 10 jours

À réaliser dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste à responsabilité.

CONTENU DES FORMATIONS

Stages de spécialité au choix, en lien avec le poste occupé et selon les besoins identifiés avec le responsable hiérarchique, prioritairement proposés dans l'offre de formation du CNFPT, l'offre interne de la collectivité.

DÉMARCHE À EFFECTUER

Inscriptions à l'initiative de l'agent via le bulletin CNFPT ou le bulletin dédié pour les autres formations proposées par la collectivité.

L'agent reçoit une convocation par courriel ou par courrier interne via le correspondant formation, 1 mois avant le début de la formation.

QUAND ?

Bulletins à adresser dans les deux mois avant le début du stage.

SUIVI DES COMPTEURS DE FORMATION

Pour les formations de professionnalisation au 1^{er} emploi, un mail indiquant l'état des compteurs est envoyé automatiquement à chaque agent à 1 an puis 6 mois avant l'échéance de son compteur.

L'état des compteurs de formation est accessible par le responsable hiérarchique direct lors de l'entretien professionnel à travers l'outil HEP.

SITUATION DE L'AGENT DURANT LA FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation est délivrée par l'organisme de formation.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription et envisager le positionnement d'un autre stagiaire.

DISPENSE DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Une dispense totale ou partielle des formations de professionnalisation peut être accordée par le CNFPT au fonctionnaire à sa demande, au titre :

- ▶ Des formations professionnelles déjà suivies, si elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent.
- ▶ De l'expérience professionnelle et des diplômes ou titres reconnus par l'Etat (expérience professionnelle de l'agent a minima de 3 ans et en adéquation avec les missions définies dans le statut particulier et diplôme en relation avec les missions).
- ▶ D'un bilan de compétences.

Formulaire par type de formation de professionnalisation disponibles sur l'intranet, à transmettre dûment complétés au SGDC de la DRH qui après instruction les communique pour examen au CNFPT.

FICHE DE PROCÉDURE 3

FORMATIONS COLLECTIVES SUR MESURE

FORMATIONS INTRA-COLLECTIVITÉ TRANSVERSALES

Les formations dites “intra-collectivité” sont des formations organisées avec les agents d’une même collectivité. La formation peut avoir lieu au sein des locaux de la structure ou dans des locaux tiers mis à disposition par le département. Cette modalité d’organisation permet la prise en compte des situations de travail des agents et donne la possibilité de construire une réponse adaptée aux besoins et aux objectifs du Département. On peut alors parler dans ce cas de formation “sur mesure”.

On distingue :

- ▶ Les formations intra-spécifiques : ce sont des actions de formation “sur mesure” et en situation professionnelle pour des agents d’une même unité de travail.
- ▶ Les formations intra-transversales : ce sont des actions de formation qui répondent à des besoins communs à plusieurs ou à l’ensemble des directions de la collectivité.

OBJECTIF

Les actions de formation “intra-collectivité” transversales répondent à des besoins communs à plusieurs ou à l’ensemble des directions de la collectivité (ex. management, bureautique, sécurité ...) et soutiennent des projets transversaux ou prioritaires de la collectivité (ex. démarche qualité accueil...)

Le programme et le contenu de la formation sont adaptés et contextualisés aux problématiques de la collectivité.

Ce type de formation permet de mettre les agents à un même niveau de connaissances et de compétences, et ainsi de créer une culture commune et la constitution d’un réseau professionnel interne. Elles sont en lien avec le poste de travail.

AGENTS CONCERNÉS

Agents territoriaux stagiaires, titulaires et non titulaires sur emplois permanents.

DURÉE ET LIEU

De un à plusieurs jours en fonction de la thématique. Déroulement des formations sur site ou locaux du Département.

MODE D’ORGANISATION

Sessions organisées avec des agents issus de services et de directions différents favorisant ainsi les échanges d’expérience.

Peuvent être animées par un prestataire extérieur ou par un formateur interne de la DRH.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Identification du besoin en formation dans le cadre de l’élaboration du plan d’adaptation et de développement des compétences et choix d’une réponse formative intra-collectivité (via le CNFPT ou autres organismes).

Élaboration par la DRH et le cas échéant de la direction pilote du projet formation précisant :

- ▶ le contexte,
- ▶ les objectifs de formation,
- ▶ le public cible (nombre et profils),
- ▶ les modalités et méthodes pédagogiques (facultatif),
- ▶ le calendrier prévisionnel,
- ▶ la durée.

Mise en œuvre de la procédure d’achat de formation dans le respect des règles de la commande publique ou conventionnement avec le CNFPT.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formations en présentiel.

QUAND

Dès ouverture des inscriptions desdites formations présentées sur intranet et diffusées auprès des correspondants formation.

DÉMARCHES À EFFECTUER

- 1/ Renseigner le bulletin d’inscription (hors CNFPT) dûment motivé et le transmettre sous couvert de la voie hiérarchique, après visa du correspondant formation, à la DRH.
- 2/ L’agent reçoit une convocation émanant du SGDC, au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

SITUATION DE L’AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l’issue de la formation un questionnaire d’évaluation est systématiquement remis aux stagiaires afin de recueillir leurs appréciations quant au déroulé de la formation (pédagogie, contenu, logistique) et une attestation de stage est délivrée par le SGDC via les correspondants formation.

La formation peut être prise en compte dans le cadre

du parcours de formation obligatoire via une demande de dispense individuelle à faire valider au CNFPT (sauf si formation déjà animée par le CNFPT).

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription et envisager le positionnement d'un autre stagiaire.

FICHE DE PROCÉDURE 4

FORMATIONS COLLECTIVES SUR MESURE

FORMATIONS INTRA-COLLECTIVITÉ SPÉCIFIQUES

Les formations dites “intra-collectivité” sont des formations organisées avec les agents d’une même collectivité. La formation peut avoir lieu au sein des locaux de la structure ou dans des locaux tiers mis à disposition par le département. Cette modalité d’organisation permet la prise en compte des situations de travail des agents et donne la possibilité de construire une réponse adaptée aux besoins et aux objectifs du Département. On peut alors parler dans ce cas de formation «sur mesure».

On distingue :

- ▶ Les formations intra-spécifiques : ce sont des actions de formation “sur mesure” et en situation professionnelle pour des agents d’une même unité de travail.
- ▶ Les formations intra-transversales : ce sont des actions de formation qui répondent à des besoins communs à plusieurs ou à l’ensemble des directions de la collectivité.

OBJECTIF

Les actions de formation intra-collectivité spécifiques sont conçues et organisées afin d’adapter, faire évoluer ou transformer les savoirs, les savoir-faire, les processus de travail, les procédures établies pour un service ou pour une direction.

Le programme et le contenu de la formation sont adaptés et contextualisés aux problématiques et attentes des stagiaires concernés.

Ce type de formation permet de mettre les agents à un même niveau de connaissances et de compétences, et ainsi de favoriser la cohésion.

Elles sont en lien direct avec le poste de travail des agents et ont un caractère obligatoire.

AGENTS CONCERNÉS

Agents territoriaux stagiaires, titulaires et non titulaires sur emplois permanents.

DURÉE ET LIEU

De un à plusieurs jours en fonction de la thématique. Déroulement des formations sur site ou locaux du Département.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Identification du besoin en formation dans le cadre de l’élaboration du plan d’adaptation et de développement des compétences et choix d’une réponse formative intra-collectivité (via le CNFPT ou autres organismes).

Élaboration par la DRH et la direction prescriptrice du projet formation précisant :

- ▶ le contexte,
- ▶ les objectifs de formation,
- ▶ le public cible (nombre et profils,)
- ▶ les modalités et méthodes pédagogiques (facultatif),
- ▶ le calendrier prévisionnel,
- ▶ la durée.

Mise en œuvre de la procédure d’achat de formation dans le respect des règles de la commande publique ou conventionnement avec le CNFPT.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formations en présentiel.

QUAND

Planning prévisionnel établi conjointement entre la DRH et la direction.

DÉMARCHES À EFFECTUER

Pas de démarche d’inscription individuelle de la part de l’agent (pas de bulletin à renseigner).

Constitution des groupes en lien avec le correspondant formation.

L’agent reçoit une convocation du SGDC via le correspondant formation et les dates de la formation au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

Choix du prestataire, suivi pédagogique, comptable et logistique (convocations, attestations de stage, feuilles d’émargement) assurés par la DRH.

SITUATION DE L’AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l’issue de la formation, un questionnaire d’évaluation est systématiquement remis aux stagiaires afin de recueillir leurs appréciations quant au déroulé de la formation (pédagogie, contenu, logistique) et une attestation de stage est délivrée par la DRH.

La formation peut être prise en compte dans le cadre du parcours de formation obligatoire via une demande de dispense individuelle à faire valider au CNFPT (sauf si formation déjà animée par le CNFPT).

Toute absence doit faire l’objet d’un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique.

FICHE DE PROCÉDURE 5

FORMATIONS INTERNES**DÉFINITION**

Il s'agit d'un mode de transmission des compétences dont la collectivité conserve la maîtrise d'œuvre : elle ne fait pas appel à un organisme de formation et définit elle-même les objectifs de l'action, son contenu et ses modalités pédagogiques (personne chargée de l'animation de l'action, moyens matériels utilisés...), pour former exclusivement ses agents.

OBJECTIFS

Transmettre des connaissances ou savoir-faire adaptés au contexte, aux procédures ou aux pratiques de la collectivité.

Offrir des réponses formatives à des besoins spécifiques identifiés ou nécessitant d'être déployées auprès d'un volume de stagiaires important.

Permettre de conserver les acquis et la mémoire professionnelle au sein de la collectivité.

Valoriser les expertises professionnelles et l'envie de partager des professionnels internes.

AGENTS CONCERNÉS

Tous les agents départementaux.

DURÉE ET LIEU

En fonction de la thématique.

Déroulement des formations sur site ou locaux du Département.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Identification du besoin en formation dans le cadre du plan d'adaptation et de développement des compétences et du choix d'une réponse formative interne.

Élaboration par la DRH ou la direction prescriptrice du programme de formation précisant :

- ▶ le contexte,
- ▶ les objectifs de formation,
- ▶ le détail et le séquençage du contenu,

- ▶ l'identité des formateurs internes (une attention particulière est requise sur ce point pour garantir la réussite de l'action),
- ▶ le lieu de la formation,
- ▶ les modalités et méthodes pédagogiques,
- ▶ le calendrier prévisionnel,
- ▶ les supports pédagogiques utilisés,
- ▶ la durée.

Transmission à la DRH du programme pour validation.

QUAND

Planning prévisionnel à transmettre à la DRH, 2 mois avant le début de la formation

DÉMARCHES À EFFECTUER

Pas de démarche d'inscription individuelle de la part de l'agent (pas de bulletin à renseigner).

Constitution des groupes en lien avec le correspondant formation.

Appui logistique assuré par le service gestion et développement des compétences (convocations, attestations de stage, feuilles d'émargement) dès validation du programme par la DRH.

L'agent reçoit une convocation via le correspondant formation et les dates de la formation au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage une attestation est délivrée par la DRH et adressée aux stagiaires via les correspondants formation. Il est possible de demander une dispense afin de prendre en compte la formation au titre d'une formation statutaire obligatoire, via le formulaire dédié disponible sur intranet.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique.

FICHE DE PROCÉDURE 6

SÉMINAIRES

Outil de management, le séminaire est une réunion de travail de plus ou moins grande envergure qui peut être couplée avec une activité de cohésion d'équipe, hors du lieu de travail habituel au cours d'une demi-journée ou d'une journée et autour d'un projet commun. L'effet du séminaire est bénéfique pour le développement de la motivation des agents ainsi que pour le renforcement de l'esprit d'équipe.

OBJECTIFS

Les objectifs attendus d'un séminaire sont spécifiques à chaque projet mais de manière générale, il permet de :

- ▶ faire avancer un projet commun,
- ▶ partager des moments de convivialité dans le but de créer ou consolider un esprit d'équipe et de cohésion ainsi que pour favoriser les synergies,
- ▶ contribuer à la motivation et à la performance d'une équipe.

AGENTS CONCERNÉS

Potentiellement tous les agents départementaux, selon le public défini dans le cadre du projet de séminaire (cadres, ensemble d'une équipe, service, direction, inter-direction...)

DURÉE ET LIEU

½ journée ou 1 jour maximum.

Lieu, en dehors du milieu professionnel, défini en fonction des besoins exprimés par la direction et des possibilités de la collectivité.

DÉMARCHE À EFFECTUER

À la demande d'une DGA, direction, service uniquement.

Transmettre une note sous couvert de la voie hiérarchique à l'attention du directeur des ressources humaines. Cette note doit préciser différents points :

- ▶ le contexte et les objectifs du séminaire,
- ▶ le nombre d'agents concernés ainsi que leurs profils,
- ▶ la période souhaitée,
- ▶ les modalités d'organisation souhaitées : lieu (Marseille/hors Marseille), repas (ou non), présence d'un intervenant externe (ou non)...

La demande doit être adressée à la DRH, 2 mois avant le début du séminaire.

Organisation logistique assurée par le service gestion et développement des compétences (recherche d'un lieu, prestation repas si nécessaire...)

Accompagnement possible dans la définition du contenu et des modalités d'animation (recours à un intervenant).

Dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée dans le budget formation.

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

Le temps de séminaire n'est pas considéré comme du temps de formation au sens strict.

Il donne lieu à une attestation de présence uniquement et ne peut être valorisé dans le cadre du parcours de formation obligatoire via une demande de dispense individuelle.

FICHE DE PROCÉDURE 7

INSCRIPTION CATALOGUE FORMATION CNFPT

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est l'organisme public chargé de dispenser les formations auprès duquel les collectivités ont l'obligation de verser une cotisation de 0,9 % de leur masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale et le contenu des programmes des formations.

Il est notamment chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations obligatoires d'intégration et d'établir les programmes des formations de professionnalisation (cf. fiche procédure formations obligatoires formation d'intégration – fiche procédure formations obligatoires formations de professionnalisation).

Dans ce cadre, le CNFPT est compétent pour valider les demandes de dispenses de formation obligatoire.

Il délivre également dans le cadre de ses missions fondamentales, les préparations aux concours et examens professionnels (cf. fiche procédure – préparations aux concours et examens).

Dans le cadre du partenariat avec la collectivité, il peut être sollicité dans le cadre de l'animation des formations en intra – collectivités (transversales ou spécifiques).

Enfin, il met à disposition des personnels territoriaux son offre de formation.

OBJECTIF

Proposer une offre de formation plurielle, répondant de manière précise aux besoins des agents, les accompagnant lorsque les évolutions législatives et réglementaires ont des impacts sur leur quotidien professionnel.

AGENTS CONCERNÉS

Agents territoriaux stagiaires, titulaires et non titulaires sur emplois permanents.

OFFRE CONCERNÉE

Offre annuelle consultable sur le site www.cnfpt.fr.

MODE D'ORGANISATION

Sont organisées sous forme de formations dites inter-collectivités, réunissant des stagiaires de collectivités différentes.

DURÉE ET LIEU

D'une ½ journée à plusieurs journées en fonction de la thématique ou du format de formation (ex. journées d'actualité).

Ces stages se déroulent dans les locaux du CNFPT, délégations régionales ou instituts nationaux spécialisés des études territoriales INSET pour les agents de catégorie A.

DÉMARCHE À EFFECTUER

1/ Renseigner le bulletin d'inscription CNFPT dûment motivé et le transmettre sous couvert de la voie hiérarchique, après visa du correspondant formation, à la DRH.

2/ Le SGDC procède ensuite à l'inscription en ligne sur le site du CNFPT, sur des sessions proposées par le CNFPT.

Un accusé de réception d'inscription est adressé en retour par le CNFPT.

3/ L'agent reçoit une convocation par courriel émanant du CNFPT, au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

QUAND

Bulletin à transmettre deux mois minimum avant le début du stage, dûment motivé et visé par la hiérarchie. Le type de formation (FPPE FPTLC PERFECTIONNEMENT) doit également être renseigné pour la mise à jour des compteurs de formations statutaires obligatoires de l'agent.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Des modalités pédagogiques différentes sont proposées :

- ▶ en présentiel,
- ▶ en présentiel et à distance.

Les jours en distanciel se déroulent notamment via la plateforme FORMADIST du CNFPT.

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation est délivrée par le CNFPT par courriel.

La formation est directement prise en compte dans le cadre du parcours de formation obligatoire.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription formation et permettre au CNFPT de positionner un autre stagiaire le cas échéant.

FICHE DE PROCÉDURE 8

FORMATIONS CEGOS

La collectivité a conventionné avec l'union des groupements d'achats publics (UGAP) lui permettant un accès à l'offre de formations proposée par l'organisme CEGOS.

Cette offre intervient de façon secondaire par rapport à l'offre interne et à l'offre CNFPT mais prioritairement par rapport aux autres organismes de formation.

OBJECTIF

Permettre de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour s'adapter à son poste de travail ou à ses évolutions (formations de perfectionnement).

AGENTS CONCERNÉS

Agents territoriaux stagiaires, titulaires et non titulaires sur emplois permanents.

FORMATIONS CONCERNÉES

Accès à l'ensemble de l'offre de formations CEGOS.

MODE DE FORMATION

Stages organisés sous forme de formations dites inter-entreprises ou inter-collectivités, réunissant des stagiaires de structures différentes (publiques ou privées).

Selon le volume de stagiaires, la DRH peut solliciter l'organisation de la formation au sein de la collectivité.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formations en présentiel ou mixte (présentiel et à distance).

DURÉE ET LIEU

En fonction de la formation, prioritairement sur Marseille, Aix et Nice.

CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

Pour être recevable, la demande doit :

- ▶ être en lien avec le poste de travail,
- ▶ relever d'une offre de formation non présente dans le catalogue CNFPT ou dans l'offre interne.

CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès à la formation est autorisé si :

- ▶ les conditions de recevabilité ci-dessus sont remplies,
- ▶ l'accord de la hiérarchie est expressément établi,
- ▶ l'enveloppe budgétaire consacrée, au sein du budget formation, est disponible.

DÉMARCHES À EFFECTUER

1/ Vérifier que le stage retenu n'est pas proposé dans l'offre de formation CNFPT ou dans l'offre interne.

Pour vous aider dans votre recherche, vous pouvez solliciter votre correspondant formation ou les gestionnaires de formation du SGDC à la DRH.

2/ Renseigner le bulletin d'inscription (hors CNFPT) dûment motivé et le transmettre sous couvert de la voie hiérarchique, après visa du correspondant formation à la DRH, programme de formation joint.

3/ Dès réception, la DRH procède à l'inscription de l'agent et met en œuvre la procédure administrative afférente.

Rappel : La procédure d'inscription relève des prérogatives exclusives de la direction des ressources humaines (DRH), ce qui signifie qu'un agent ne peut pas s'inscrire sans son accord préalable.

4/ Une confirmation de l'inscription est assurée par la DRH auprès de l'agent et de son correspondant formation.

QUAND

Bulletin à transmettre deux mois avant le début du stage.

3 semaines avant le début du stage, CEGOS adresse une convocation par courriel aux stagiaires, sous couvert de la voie hiérarchique.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue une attestation de stage par courriel est délivrée par l'organisme ainsi que le questionnaire d'évaluation de la formation.

La formation peut être prise en compte dans le cadre du parcours de formation obligatoire via une demande de dispense individuelle à faire valider au CNFPT.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription et d'éviter la facturation des frais de formation engagés.

Un ordre de mission doit être systématiquement établi avec le départ en formation et les justificatifs conservés en cas de remboursement des frais de déplacement.

FICHE DE PROCÉDURE 9

FORMATIONS SANS INCIDENCE FINANCIÈRE : STAGES, COLLOQUES, JOURNÉES D'ACTUALITÉ GRATUITS

OBJECTIFS

Permettre de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour s'adapter à son poste de travail ou à ses évolutions (formations de perfectionnement).

Répondre à des besoins d'expertise sur des thématiques identifiées.

AGENTS CONCERNÉS

Agents territoriaux stagiaires, titulaires et non titulaires sur emplois permanents.

FORMATIONS CONCERNÉES

Sont concernés les stages, colloques, journées d'actualité gratuits, sollicités à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

MODE D'ORGANISATION

Sont organisées sous forme de formations dites inter-entreprises ou inter-collectivités, réalisées par des organismes extérieurs au Conseil départemental (organismes publics ou privés) et réunissant des stagiaires de structures différentes (publiques ou privées).

DURÉE ET LIEU

En fonction de la formation et de l'organisme.

Cas particulier : les formations se déroulant à l'étranger. La demande de formation doit être dûment motivée et appréciée au cas par cas. Chaque formation doit être directement liée aux missions et aux fonctions de l'agent ; nécessiter, le cas échéant, la maîtrise de la langue et constituer une obligation pour sa direction.

CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

Pour être recevable, la demande doit :

- ▶ être en lien avec le poste de travail,
- ▶ se dérouler dans les locaux du prestataire,
- ▶ correspondre à un programme de formation spécifique uniquement proposé par l'organisme visé.

CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès à la formation est autorisé si :

- ▶ les conditions de recevabilité ci-dessus sont remplies,
- ▶ l'accord de la hiérarchie est donné.

DÉMARCHES À EFFECTUER

1/ Renseigner le bulletin d'inscription (hors CNFPT) dûment motivé et le transmettre sous couvert de la voie hiérarchique, après visa du correspondant formation à la DRH, avec l'ensemble des pièces demandées :

- ▶ programme de formation,
- ▶ bulletin d'inscription de l'organisme complété.

2/ Dès réception, la DRH procède à l'inscription de l'agent et met en œuvre la procédure administrative afférente.

Rappel : La procédure d'inscription relève des prérogatives exclusives de la direction des ressources humaines (DRH), ce qui signifie qu'un agent ne peut pas s'inscrire sans son accord préalable.

3/ Une confirmation de l'inscription est assurée par la DRH auprès de l'agent et de son correspondant formation.

QUAND

Bulletin à transmettre deux mois avant le début du stage.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage une attestation est délivrée par l'organisme de formation et adressée directement au stagiaire.

La formation peut être prise en compte dans le cadre du parcours de formation obligatoire via une demande de dispense individuelle à faire valider au CNFPT.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription formation et les justificatifs conservés en cas de remboursement des frais de déplacement et procéder le cas échéant au positionnement d'un autre stagiaire.

Un ordre de mission doit être systématiquement établi avec le départ en formation et les justificatifs conservés en cas de remboursement des frais de déplacement.

FICHE DE PROCÉDURE 10

FORMATIONS AVEC INCIDENCE FINANCIÈRE : STAGES D'EXPERTISE INTER-ENTREPRISES PAYANTS

OBJECTIFS

Permettre de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour s'adapter à son poste de travail ou à ses évolutions (formations de perfectionnement)

Répondre à des besoins d'expertise sur des thématiques identifiées.

AGENTS CONCERNÉS

Agents territoriaux stagiaires, titulaires et non titulaires sur emplois permanents.

FORMATIONS CONCERNÉES

Sont concernés les stages "catalogues" (sans modification de contenu), sollicités à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

MODE D'ORGANISATION

Sont organisés sous forme de formations dites inter-entreprises ou inter-collectivités, réalisées par des organismes extérieurs au Conseil départemental (organismes publics ou privés) et réunissant des stagiaires de structures différentes (publiques ou privées).

DURÉE ET LIEU

En fonction de la formation et de l'organisme.

Cas particulier : les formations se déroulant à l'étranger. La demande de formation doit être dûment motivée ; elle est appréciée au cas par cas. Chaque formation doit être directement liée aux missions et aux fonctions de l'agent ; nécessiter, le cas échéant, la maîtrise de la langue et constituer une obligation pour sa direction.

CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

Pour être recevable, la demande doit :

- ▶ être en lien avec le poste de travail,
- ▶ relever d'une offre de formation non présente dans le catalogue CNFPT, offre interne ou auprès du CEGOS,
- ▶ répondre à un besoin ponctuel d'expertise et ne pas être récurrent,
- ▶ correspondre à un programme de formation existant dans l'offre de l'organisme, sans adaptation de son contenu,
- ▶ concerner un nombre limité d'agents (3 agents max,
- ▶ se dérouler dans les locaux du prestataire.

- ▶ être assurée soit par un seul prestataire reconnu pour son expertise (demande devant être argumentée en ce sens) soit par plusieurs prestataires (joindre à la demande trois devis et les programmes de formation correspondants) selon la thématique,
- ▶ ne pas excéder un montant total de 5000 € HT (au-delà s'applique un autre mode opératoire dans le respect des dispositions du code de la commande publique qui supposera un examen approfondi par la DRH de la demande).

CONDITIONS D'ACCÈS

Le départ de formation est autorisé si :

- ▶ les conditions de recevabilité ci-dessus sont remplies,
- ▶ l'accord de la hiérarchie est expressément établi,
- ▶ l'enveloppe budgétaire allouée par la DRH à la DGA/ direction le permet.

DÉMARCHES À EFFECTUER

1/ Vérifier que le stage retenu n'est pas proposé dans l'offre de formation CNFPT, l'offre interne ou le catalogue CEGOS.

Pour vous aider dans votre recherche, vous pouvez solliciter votre correspondant formation ou les gestionnaires de formation du SGDC à la DRH.

2/ Renseigner le bulletin d'inscription (hors CNFPT) dûment motivé et le transmettre sous couvert de la voie hiérarchique, après visa du correspondant formation à la DRH, avec l'ensemble des pièces demandées :

- ▶ programme de formation (un seul programme ou trois programmes selon la thématique de formation),
- ▶ bulletin d'inscription de l'organisme complété,
- ▶ devis / prix de la formation (un seul devis ou trois devis selon la thématique de formation).

3/ Dès réception, la DRH procède à l'inscription de l'agent et met en œuvre la procédure administrative afférente.

Rappels : La procédure d'inscription relève des prérogatives exclusives de la direction des ressources humaines (DRH), ce qui signifie qu'un agent ne peut pas s'inscrire sans son accord préalable.

4/ Une confirmation de l'inscription est assurée par la DRH auprès de l'agent et de son correspondant formation.

QUAND

Bulletin à transmettre trois mois avant le début du stage.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage une attestation est délivrée par l'organisme de formation et adressée directement au stagiaire.

La formation peut être prise en compte dans le cadre du parcours de formation obligatoire via une demande de dispense individuelle à faire valider au CNFPT.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription et d'éviter la facturation des frais de formation engagés.

Un ordre de mission doit être systématiquement établi avec le départ en formation et les justificatifs conservés en cas de remboursement des frais de déplacement.

FICHE DE PROCÉDURE 11

COLLOQUES OU ASSIMILÉS (JOURNÉES D'ACTUALITÉ, ASSISES, OBSERVATOIRES...) ET DIPLÔMES UNIVERSITAIRES PAYANTS

OBJECTIFS

Permettre de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour s'adapter à son poste de travail ou à ses évolutions (formations de perfectionnement).

AGENTS CONCERNÉS

Agents territoriaux stagiaires, titulaires et non titulaires sur emplois permanents.

FORMATIONS CONCERNÉES

Sont concernés les colloques, journées d'actualité et diplômes universitaires payants, sollicités à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

MODE D'ORGANISATION

Sont organisés sous forme de formations dites inter-entreprises ou inter-collectivités, réalisées par des organismes extérieurs au conseil départemental (organismes publics ou privés) et réunissant des stagiaires de structures différentes (publiques ou privées).

DURÉE ET LIEU

En fonction de la formation et de l'organisme.

CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

Pour être recevable, la demande doit :

- ▶ être en lien avec le poste de travail,
- ▶ répondre à un besoin ponctuel d'actualisation des connaissances,
- ▶ correspondre à un programme de formation existant dans l'offre de l'organisme, sans adaptation de son contenu,
- ▶ se dérouler dans les locaux du prestataire,
- ▶ ne pas excéder un montant total de 5 000 € annuels HT pour un départ individuel en formation (exemple du DU),
- ▶ ne pas excéder un montant total de 25 000 euros annuels HT pour un départ collectif en formation (exemple des colloques) sauf exceptions.

CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès à la formation est autorisé si :

- ▶ les conditions de recevabilité ci-dessus soient remplies,
- ▶ l'accord de la hiérarchie soit expressément établi,
- ▶ l'enveloppe budgétaire allouée par la DRH à la DGA/ direction le permette.

Par ailleurs, si le DU s'inscrit dans un projet d'évolution professionnelle (pas en lien avec le poste de travail), la demande de formation correspondante s'inscrira dans le cadre du CPF.

DÉMARCHES À EFFECTUER

1/ Renseigner le bulletin d'inscription (hors CNFPT) dûment motivé et le transmettre sous couvert de la voie hiérarchique, après visa du correspondant formation à la DRH, avec l'ensemble des pièces demandées :

- ▶ programme de formation,
- ▶ bulletin d'inscription de l'organisme complété,
- ▶ devis / prix de la formation,
- ▶ autorisation d'inscription (pour les DU).

2/ Dès réception, la DRH procède à l'inscription de l'agent et met en œuvre la procédure administrative afférente.

Rappels : La procédure d'inscription relève des prérogatives exclusives de la direction des ressources humaines (DRH), ce qui signifie qu'un agent ne peut pas s'inscrire sans son accord préalable.

3/ Une confirmation de l'inscription est assurée par la DRH auprès de l'agent et de son correspondant formation.

QUAND

Bulletin à transmettre deux mois avant le début du stage.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

La formation peut être prise en compte dans le cadre du parcours de formation obligatoire via une demande de dispense individuelle à faire valider au CNFPT.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription et d'éviter la facturation des frais de formation engagés.

Un ordre de mission doit être systématiquement établi avec le départ en formation et les justificatifs conservés en cas de remboursement des frais de déplacement.

FICHE DE PROCÉDURE 12

FORMATIONS EN LIGNE

(Formations en ligne ouvertes type MOOC, WEBINAIRES...)

OBJECTIFS

Rendre accessible la formation au plus grand nombre grâce à un accès rapide.

Encourager l'individualisation des parcours par l'utilisation de nouvelles méthodes d'apprentissage.

Placer le numérique et son usage au cœur des parcours de formation.

DURÉE

Le temps de la formation.

MODALITÉS D'ORGANISATION

Ces formations peuvent se dérouler sur le temps de travail de façon privilégiée ou sur le temps personnel à la demande de l'agent.

AGENTS CONCERNÉS BÉNÉFICIAIRES

Tous les agents départementaux.

FORMATIONS VISÉES

Formations en ligne ouvertes du type MOOC (massive open online course), WEBINAIRES (classes virtuelles) ou autres types de formations similaires gratuits, prioritairement celles proposées par le CNFPT.

FORMATIONS SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**CONDITIONS DE RECEVABILITÉ**

Formation en lien avec le poste de travail.

MODALITÉS DE RÉALISATION

Réalisation de la formation sur la base du planning validé par le responsable hiérarchique.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Compléter le bulletin d'inscription et le transmettre sous couvert de la voie hiérarchique à la DRH.

Établir un planning prévisionnel de formation de façon conjointe avec la hiérarchie.

L'agent procède lui-même à l'inscription en ligne dès accord de sa hiérarchie.

Transmission à la DRH d'une attestation permettant la prise en compte de la formation.

FORMATIONS SUR LE TEMPS PERSONNEL**PROCÉDURE D'INSCRIPTION**

L'agent procède lui-même à l'inscription en ligne. Pas de validation préalable du responsable hiérarchique.

MODALITÉS DE RÉALISATION

Transmission à la DRH d'une attestation permettant la prise en compte de la formation.

Formation réalisée en dehors du temps de travail et n'ouvrant pas de droit à récupération.

FICHE DE PROCÉDURE 13

FORMATIONS BUREAUTIQUE ET LOGICIELS SPÉCIFIQUES

La collectivité souhaite accompagner les personnels dans les usages informatiques, en proposant une offre de formation complète, allant de l'initiation au niveau expert sur l'ensemble des logiciels bureautiques et certains logiciels spécifiques utilisés en interne.

OBJECTIFS

Permettre aux agents de progresser dans l'utilisation des outils bureautiques et informatiques.

Accompagner les personnels les plus éloignés des usages informatiques dans la découverte de l'environnement informatique et l'appropriation des outils.

AGENTS CONCERNÉS

Les agents stagiaires, titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent.

PRÉREQUIS

Niveau Initiation : aucun prérequis.

Niveau perfectionnement : avoir suivi les formations initiations correspondantes au préalable.

DÉMARCHE À EFFECTUER POUR DES INSCRIPTIONS BUREAUTIQUES STANDARD

- ▶ initiation à l'environnement informatique et à la micro-informatique,
- ▶ apprentissage de la navigation internet,
- ▶ formations initiation et perfectionnement sur l'ensemble des logiciels du pack office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint...).

Effectuer son inscription de façon dématérialisée via une plateforme dédiée, après avoir reçu la validation de principe de son responsable hiérarchique.

Se connecter à la plateforme en utilisant son identifiant (même identifiant que celui utilisé pour ouvrir sa session) et mot de passe personnel accessible via l'intranet, sur la page "formations bureautiques"

Sélectionner les formations souhaitées et les dates choisies.

À l'issue, un courriel de pré-inscription est adressé à l'agent et un mail de validation au responsable hiérarchique.

Sans annulation du responsable hiérarchique, une convocation est adressée par courriel à l'agent une quinzaine de jours avant le début de la formation.

Modalités spécifiques pour les personnels ATC :

Des sessions dédiées pour les personnels ATC sont organisées, à raison d'une session d'initiation à la micro-informatique chaque mois. Cette session se déroulera à Castellane dans la salle Saint Sébastien le mercredi et le jeudi.

Transmettre son bulletin d'inscription sous couvert du chef d'établissement/adjoint gestionnaire puis de la direction de l'éducation et des collèges qui constitue les groupes en fonction des disponibilités des collèges.

DÉMARCHES À EFFECTUER POUR LES INSCRIPTIONS À DES OUTILS ET LOGICIELS SPÉCIFIQUE

Ex. AUTOCAD, B.O., AUTOPISTE, MAP INFO, ZWCAD, MS Project, Plateforme ATEXO, Intranet...

Sessions organisées à partir de l'inscription de 5 stagiaires minimum :

- ▶ à la demande d'une direction / service dans le cadre du plan d'adaptation et de développement des compétences,
- ▶ sur inscription individuelle après validation de leur hiérarchie via le bulletin d'inscription.

La liste des formations aux logiciels spécifiques susceptibles d'être organisées est disponible sur intranet.

DURÉE ET LIEU

Bureautique Standard : 1 à 2 jours.

Bureautique spécifiques : 0.5 à 5 jours.

Les formations peuvent se dérouler dans les locaux du département (HD13, St Sébastien) ou du prestataire.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage, le formateur fait remplir un questionnaire d'évaluation aux stagiaires, et leur remet en main propre leur attestation de présence.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription et envisager le positionnement d'un autre stagiaire.

FICHE DE PROCÉDURE 14

FORMATIONS SÉCURITÉ

La prévention des risques professionnels recouvre l'ensemble des dispositions à mettre en œuvre pour préserver la santé et la sécurité des personnels conformément aux textes règlementaires et pour améliorer les conditions de travail. Ces dispositions donnent lieu à la mise en place d'actions de formation, obligatoires et/ou facultatives.

OBJECTIFS

Permettre aux agents de développer leurs connaissances en vue d'assurer leur sécurité et de protéger leur santé au travail.

Permettre aux agents de maîtriser les risques spécifiques à leur poste de travail, d'acquérir ou de renouveler des permis, certifications et/ou habilitations afin de pouvoir exercer leurs missions dans le cadre légal et en toute sécurité.

AGENTS CONCERNÉS

Agents stagiaires, titulaires et non titulaires, qui, dans le cadre de leurs missions, sont tenus de posséder certains permis, certifications et/ou habilitations.

Ces formations sont liées au poste de travail de l'agent.

LISTE DES FORMATIONS SÉCURITÉ

Ci-dessous la liste des principales formations proposées par la collectivité :

- ▶ formations Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personne (SSIAP) - plusieurs niveaux proposés,
- ▶ formations Habilitations Electriques - plusieurs niveaux proposés,
- ▶ formation risques amiante (plusieurs formations proposées en fonction du niveau d'intervention),
- ▶ formation AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux),
- ▶ permis (C, CE, BE, C1),
- ▶ FIMO-FCO,
- ▶ CACES (formations à la conduite d'engins),
- ▶ formation "travail en hauteur",
- ▶ premiers secours PSC1,
- ▶ ergonomie,
- ▶ manipulation extincteur,
- ▶ formation prévention des risques liés aux bruits et aux vibrations,
- ▶ formations aux gestes qui sauvent (...)

...

PRÉ-REQUIS

Se référer à l'agenda formation "sécurité" disponible sur l'intranet.

DÉMARCHE À EFFECTUER

Sessions organisées :

- ▶ à la demande d'une direction / service dans le cadre du plan d'adaptation et de développement des compétences,
- ▶ sur inscription individuelle à la demande expresse de la hiérarchie s'agissant de formations obligatoires,
- ▶ sur inscription individuelle après validation de leur hiérarchie (ex. formations PSC1) via le bulletin d'inscription.

DURÉE ET LIEU

D'une ½ journée à plusieurs jours.

Les formations peuvent se dérouler dans les locaux du Département ou du prestataire sur l'ensemble du bassin géographique des Bouches-du-Rhône.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage, la DRH adresse au stagiaire, via le correspondant de formation, une attestation de présence ainsi que le certificat délivré par le prestataire.

La formation peut être prise en compte dans le cadre du parcours de formation obligatoire via une demande de dispense individuelle à faire valider au CNFPT.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription et envisager le positionnement d'un autre stagiaire.

FICHE DE PROCÉDURE 15

FORMATION OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Les assistants de prévention bénéficient, conformément à la réglementation, de formations en termes d'hygiène, santé et sécurité au travail.

OBJECTIF

Permettre de proposer à son délégataire des mesures adaptées propres à améliorer la prévention des risques professionnels et la préservation de la santé des agents placés sous l'autorité de ce dernier.

AGENTS CONCERNÉS

Une formation initiale ou continue suivant les cas est dispensée à l'ensemble des assistants de prévention.

QUAND

Une fois par an (initiale ou continue).

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

La formation initiale est dispensée et animée par les conseillers de prévention de la collectivité, avec l'assistance du conseiller en hygiène et sécurité, de la psychologue du travail, de la direction juridique, et d'un agent chargé des fonctions d'inspection du CDG 13.

Les modules de formation continue sont proposés par le CNFPT.

DURÉE ET LIEU

- ▶ 5 jours pour la formation initiale la première année,
- ▶ 2 modules d'une journée la seconde année,
- ▶ 1 module d'une journée les années suivantes.

Les formations se déroulent principalement à l'Hôtel du Département, dans les locaux du Département ou ceux du CNFPT.

DURÉE ET LIEU

D'une ½ journée à plusieurs jours.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation initiale est en présentiel.

La formation continue est possible à distance ou en présentiel suivant les modules.

DÉMARCHE À EFFECTUER

Tout assistant de prévention désigné par son délégataire auprès du service relations sociales et prévention des risques professionnels (SRSPRP) de la DRH sera convoqué pour une formation initiale, il n'y a pas de démarche supplémentaire à réaliser.

Pour la formation continue, le SRSPRP informe une fois par an les assistants de prévention des modules disponibles, à charge pour eux de se positionner en accord avec leur délégataire.

Le SRSPRP communique la liste des stagiaires à convoquer au service gestion et développement des compétences.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

À l'issue du stage, la DRH adresse au stagiaire, via le correspondant de formation, une attestation de présence.

La formation peut être prise en compte dans le cadre du parcours de formation statutaire obligatoire via une demande de dispense individuelle à faire valider au CNFPT.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'absence prévisible, l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la DRH afin de procéder à l'annulation de l'inscription.

FICHE DE PROCÉDURE 16

PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Seules les préparations aux concours proposées par d'autres organismes que le CNFPT sont comptabilisées dans le cadre du compte personnel de formation

Les préparations à certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale sont organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) dans le cadre de ses missions fondamentales. Elles se déroulent sur une ou plusieurs années et sont réalisées selon un rythme variable en fonction du concours ou de l'examen préparé.

L'inscription à une préparation à un concours ou à un examen professionnel relève d'un projet construit et partagé entre l'agent et sa collectivité. Il s'agit pour l'agent de s'engager dans une démarche mûrie et réfléchie et pour la collectivité de lui permettre de se former dans une perspective d'évolution professionnelle et de carrière.

La préparation à un concours ou à un examen nécessite un engagement personnel important qui va bien au-delà de la présence indispensable à la formation. Le service documentation de la collectivité met à disposition des agents un grand nombre d'ouvrages, magazines et ressources en ligne (intranet /la doc en ligne) utiles à la préparation.

OBJECTIF

Offrir aux agents s'inscrivant dans une préparation aux concours ou examens les clés de réussite en terme d'actualisation des connaissances, d'appropriation de la méthodologie, d'entraînement aux épreuves écrites et orales.

AGENTS CONCERNÉS

Agents territoriaux stagiaires, titulaires et non titulaires sur emplois permanents.

PRÉREQUIS

Pour pouvoir s'inscrire au dispositif de préparation à un concours ou un examen, l'agent doit remplir les conditions d'inscription au concours ou à l'examen souhaité (cf. le site www.cdg13.fr et cf fiche procédure sur la REP).

QUAND

2 campagnes d'inscription :

- ▶ de décembre de l'année N-1 à février de l'année N,
- ▶ de juin de l'année N à septembre de l'année N.

Les périodes de préparation se déroulant au plus près de la date des épreuves du concours ou de l'examen, un délai de plusieurs mois s'écoule généralement entre l'inscription effective et le début de la préparation.

PROCÉDURE DE PRÉ-INSCRIPTION AU DISPOSITIF

L'information relative à la pré-inscription au dispositif de préparation aux concours et examens est diffusée en page d'accueil de l'Intranet de la collectivité ainsi que par l'intermédiaire des correspondants de formation.

Les bulletins de pré-inscription sont téléchargeables via intranet en cliquant sur le lien dédié.

Le bulletin CNFPT dûment complété et visé par la hiérarchie doit être adressé **IMPÉRATIVEMENT** à la DRH, service gestion et développement des compétences, 15 jours avant les dates limites d'inscription imposées par le CNFPT.

Un mail de confirmation d'inscription au dispositif est adressé par le CNFPT directement à l'agent.

ACCÈS AU DISPOSITIF DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

L'accès à une préparation à un concours ou un examen est précédé de tests d'évaluation de niveau qui conditionnent l'inscription définitive de l'agent à celle-ci.

Les résultats des tests d'évaluation sont transmis par le CNFPT à la DRH qui à son tour les transmet, pour validation, aux directions des agents concernés.

Ce n'est qu'après la validation hiérarchique que la DRH valide auprès du CNFPT les orientations définitives.

Plusieurs orientations sont possibles selon les résultats des tests :

CATÉGORIES A ET B

	ORIENTATIONS POSSIBLES (sur 1 an ou 2 ans)	
	1 ^{ère} partie	2 ^e partie
Formule 1	Non admis	
Formule 2	1) Mise à niveau (tremplin)	2) Préparation concours
Formule 3		Préparation Concours

CATÉGORIES C

	ORIENTATIONS POSSIBLES (sur 1 an ou 2 ans)	
	1 ^{ère} partie	2 ^e partie
Formule 1	Dispositif d'acquisition des savoirs fondamentaux	
Formule 2	1) Mise à niveau (tremplin)	2) Préparation concours
Formule 3		Préparation Concours

En cas d'échec aux tests, le service gestion et développement des compétences est disponible pour accompagner l'agent dans son projet d'évolution.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Selon l'examen ou le concours préparé, des modalités pédagogiques différentes sont proposées :

- ▶ en présentiel
- ▶ en présentiel et à distance
- ▶ à distance
- ▶ avec des outils d'autoformation

L'objectif des séances à distance est de transmettre un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel. Ainsi les stagiaires peuvent alors se concentrer sur les études de cas pratiques.

Une séance à distance peut se dérouler après une séance en présentiel, venant ainsi prolonger et/ou valider les connaissances acquises. Les modalités numériques sont ainsi privilégiées dès qu'elles peuvent apporter une plus-value, soit pour permettre plus d'échanges entre les stagiaires, soit pour apporter davantage de connaissances, soit enfin pour accompagner le travail personnel entre les séances en présentiel.

DURÉE ET LIEU

Les périodes de préparations se déroulent au plus près de la date des épreuves et selon une durée variable conformément aux orientations définies.

Les plannings de formation doivent IMPÉRATIVEMENT être adressés au supérieur hiérarchique pour enregistrement.

Les jours en présentiel se déroulent sur site au CNFPT.

Les jours en distanciel se déroulent notamment via la plateforme FORMADIST du CNFPT. La collectivité met également à disposition des stagiaires, une salle de formation (Hôtel du département ou Arenc) afin que ces derniers puissent faire certains devoirs sur table. Une salle est également prévue au CNFPT pour les devoirs sur table (sous condition de place et de planning).

Dans ce cas, il convient de se rapprocher du SGDC pour établir le planning de la salle de formation de l'Hôtel du Département et compléter une fiche de planning de travail à distance.

S'agissant des salles mises à disposition à Arenc, il convient de contacter le SARPE de la DGAS.

SITUATION DE L'AGENT DURANT LA FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

Durant la formation en présentiel, le stagiaire est soumis au règlement du CNFPT :

www.cnfpt.fr/sites/default/files/reglement_local_des_conditions_-2019.pdf

- ▶ En cas d'absence de plus de 5 jours, sans justification valable, l'agent est radié par la CNFPT de sa préparation.
- ▶ L'agent doit respecter un délai de carence de 12 mois entre la fin de sa formation et sa demande d'inscription à une préparation autre que celle terminée.

FICHE DE PROCÉDURE 17

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a instauré dans la fonction publique territoriale, sur le modèle du secteur privé, le Compte Personnel d'Activité (CPA).

Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie en a précisé les modalités de mise en œuvre.

Le CPA regroupe le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte Engagement Citoyen (CEC) :

▣ Le CPF permet d'acquérir et mobiliser des droits à la formation et se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) après reprise des droits acquis sur ce dernier.

▣ Le CEC permet à l'agent d'obtenir des droits à la formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles, de volontariat qu'il exerce (service civique, réserve militaire, volontaire sapeur-pompier, bénévolat associatif...).

Afin de favoriser la portabilité des droits acquis au titre du CPA, le portail moncompteactivite.gouv.fr, géré par la Caisse des dépôts et consignations, regroupe l'ensemble des comptes ouverts pour les personnes éligibles (personne âgée d'**au moins 16 ans, engagée ou visant à s'engager dans la vie active**).

Depuis le second semestre 2018, les droits CPF ont été mis sur le portail moncompteactivite.gouv.fr en reprenant les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016. Chaque agent public peut ainsi ouvrir son compte personnel d'activité en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr

Ce portail, géré par la Caisse des dépôts et consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du CPF. Ce service en ligne est gratuit pour l'agent.

OBJECTIF

Accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

PRINCIPE / DÉFINITION

"Réserve" de droits à la formation comptabilisée en heures et mobilisée par son titulaire.

AGENTS CONCERNÉS/ BÉNÉFICIAIRES

Agents publics (stagiaires, titulaires, contractuels permanents ou non, quelle que soit la durée du contrat ou la durée d'ancienneté dans le service). Sont également concernés les apprentis, les ASFAM.

FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF

Toute action de formation visant :

- ▣ l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'une certification de qualification professionnelle,
- ▣ le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle,
- ▣ la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Des actions prioritaires sont identifiées :

- ▣ acquisition du socle de connaissances et compétences de base,
- ▣ actions de prévention des situations d'inaptitude,
- ▣ bilans de compétences, validation des acquis de

l'expérience (VAE),

- ▣ formations qualifiantes (Répertoire national des certifications professionnelles),
- ▣ actions de préparation au concours*,
- ▣ autres actions de développement des compétences en lien avec un projet d'évolution professionnelle.

Le compte personnel de formation peut également être utilisé :

- ▣ en combinaison avec le congé de formation professionnelle,
- ▣ en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour des bilans de compétences,
- ▣ en combinaison avec des heures acquises sur le CEC.

**Possibilité de mobiliser son compte épargne temps "dans la limite de 5 jours par année civile" ou à défaut d'utiliser son CPF pour disposer d'un temps de préparation selon un calendrier défini et validé par l'autorité territoriale. Ce temps de préparation peut être utilisé par les agents inscrits à un concours sans avoir sollicité une formation.*

FORMATIONS NON ÉLIGIBLES AU CPF

Formations d'adaptation aux fonctions exercées.

Formations personnelles hors projet d'évolution professionnelle.

QUAND ACTIVER LE CPF ?

Tout au long de la carrière.

Pas de limitation dans la durée, ni du nombre de demandes.

ALIMENTATION DU COMPTE

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31/12 de chaque année à partir des déclarations sociales à hauteur de :

- ▶ 25 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau V (CAP, BEP), l'alimentation du compte se fait, sur information de l'agent, à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures.

ABONDEMENT DU COMPTE

Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude pour raisons de santé, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures sur justification d'un avis du service de médecine préventive.

Des abondements sont également possibles pour les activités de **bénévolat (Compte d'engagement citoyen)**.

Ces abondements sont susceptibles d'intervenir sur demande de l'agent.

MODALITÉS DE CALCUL

Le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail soit 1607 heures.

Le crédit d'heures est proratisé en fonction du temps de travail pour les temps non complets.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les périodes d'absences de certains congés rémunérés (ex. congés annuels, maladie ordinaire...) sont intégralement prises en compte.

ANTICIPATION DES HEURES CPF

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux heures créditées sur le CPF, l'agent a la possibilité, en accord avec l'autorité territoriale, de consommer par anticipation des droits qui ne sont pas encore acquis :

- ▶ dans la limite des droits susceptibles d'être acquis dans les deux années civiles qui suivent la demande sans dépasser le plafond total autorisé de 150 h (cas général) voire 400 heures en fonction du niveau de diplôme et du type de formation visée,
- ▶ dans la limite des droits pouvant être acquis à la date de fin de contrat pour les personnels en contrat à durée déterminée.

Une convention d'utilisation des droits par anticipation doit être remplie à cette fin.

PORTABILITÉ DU CPF

Le compte personnel de formation est attaché à la personne. Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés. Il en est de même pour les agents publics qui exerceraient désormais dans le secteur privé. Les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.

À noter : s'agissant de la portabilité du CPF privé vers le public, les droits acquis en euros peuvent être convertis en heures à raison de 15 euros pour une heure. Inversement les heures peuvent être converties en euros, selon le même taux de conversion.

Il existe des plafonds dans le cas de ces conversions :

- ▶ Un agent qui passe du public au privé plusieurs fois (conversions successives) ne peut convertir que 150 heures sur une période de 6 ans.
- ▶ Un fonctionnaire de catégorie C ayant une formation inférieure au niveau 3 ne peut convertir que 400 heures sur une période de 8 ans.

Le titulaire du compte utilise ses droits acquis, en euros ou en heures, en fonction de son activité principale. Lorsque ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures.

PRÉREQUIS

La mobilisation du CPF est à initiative de l'agent et doit cependant faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et la collectivité.

DÉMARCHE À EFFECTUER

Formaliser une demande par écrit sous couvert de la voie hiérarchique (formulaire dédié) présentant le projet d'évolution professionnelle et notamment :

- ▶ nature du projet,
- ▶ nature de la formation et le programme,
- ▶ nombre d'heures sollicitées, calendrier, financement de la formation,
- ▶ organisme de formation sollicité.

Pour formaliser sa demande, l'agent peut se faire accompagner par un conseiller en évolution professionnelle du SGDC afin d'affiner son projet d'évolution professionnelle et d'étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

N.B : si plusieurs formations permettent de satisfaire la demande, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par la collectivité ou par le CNFPT

CONDITIONS D'ATTRIBUTIONS

Une commission interne à la DRH se réunit 3 fois par an pour étudier et valider les demandes (en dehors de celles inscrites au plan de formation*), en janvier, en juin et novembre. La validation se fait, sauf pour les demandes visant l'acquisition de savoirs fondamentaux, en fonction du budget alloué et des critères de sélection fixés par ordre de priorité à savoir :

- ▶ les formations visant à prévenir une situation d'inaptitude professionnelle,
- ▶ les projets d'évolution professionnelle au sein de la collectivité,
- ▶ les formations diplômantes,
- ▶ les préparations aux concours (hors CNFPT).

* Préparations aux concours CNFPT, formations organisées par la collectivité, offre CNFPT

DÉCISION (ACCORD/REFUS)

Concernant les formations visant l'acquisition de savoirs fondamentaux, leur accès est de droit. La collectivité ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

Pour les autres, une réponse motivée doit être communiquée dans un délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande.

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par la collectivité qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

FINANCEMENT

Les frais pédagogiques sont pris en charge dans la limite des plafonds déterminés par délibération.

Les frais de déplacements afférents ne sont pas pris en compte.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les heures consacrées à la formation au titre du CPF sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser l'ensemble des frais engagés par le Département.

Par ailleurs, conformément au décret 2019-1932, lorsque le titulaire d'un compte utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée, il rembourse les sommes correspondantes à l'employeur selon une procédure contradictoire dont les modalités sont précisées par l'employeur.

FICHE DE PROCÉDURE 18

ACQUISITION DES SAVOIRS FONDAMENTAUX

Éligible au CPF

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 introduisent la lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française dans la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ces actions de formation s'adressent aux agents sortis prématurément du système scolaire et/ou ayant des lacunes au niveau des savoirs fondamentaux ou compétences de base ainsi qu'aux personnels dont l'apprentissage de la langue française s'avère nécessaire.

Ces dispositifs sont proposés en partenariat avec le CNFPT.

OBJECTIFS

Acquérir les savoirs fondamentaux ou compétences de base nécessaires à l'activité professionnelle.

En particulier, savoir :

- ▶ mieux se situer dans l'espace et le temps,
- ▶ signaler un incident, réagir face à un aléa,
- ▶ rendre plus aisée la communication écrite ou orale (savoir rendre compte),
- ▶ analyser et mettre en œuvre les consignes orales et écrites (notice, sécurité, activité ...)

AGENTS CONCERNÉS

À la demande de tout agent titulaire et non titulaire occupant un emploi permanent, principalement de catégorie C et/ou sur proposition du supérieur hiérarchique.

QUAND

Une fois par an, le CNFPT organise une campagne d'inscription au dispositif de développement des compétences de base.

Généralement, elle se déroule durant l'été jusqu'à l'automne.

DÉMARCHES À EFFECTUER

À l'ouverture de la campagne, compléter le bulletin d'inscription disponible ainsi que le questionnaire encadrant via intranet. Après renseignement et visa de la hiérarchie, adresser ces documents accompagnés de la fiche de poste de l'agent au service gestion et développement des compétences.

À réception des éléments, un entretien sera proposé à l'agent afin de mieux appréhender le contexte de la demande.

Le service gestion et développement des compétences procède ensuite à l'inscription de l'agent auprès du CNFPT.

Le CNFPT convoque l'agent pour effectuer des tests de positionnement ainsi qu'un entretien avec un de leur conseiller formation.

À l'issue de ces tests, l'agent reçoit une proposition d'orientation qui doit faire l'objet d'une nouvelle validation du supérieur hiérarchique.

DURÉE ET LIEU

En fonction des besoins, le CNFPT propose les parcours suivants :

- ▶ formation compétences de base 15 jours, soit 90 heures,
- ▶ formation compétences de base 24 jours, soit 144 heures,
- ▶ formation compétences de base 40 jours, soit 240 heures.

Le contenu des stages porte sur la communication écrite et orale, le calcul et raisonnement logique, le repérage dans l'espace et le temps et les outils numériques.

Les formations se déroulent à l'antenne CNFPT de Marseille.

SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

Les formations sont réalisées sur le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

Les crédits d'heures du compte personnel de formation sont toutefois décrétementés.

À l'issue de la formation, une attestation de stage est transmise par le CNFPT à l'agent.

FICHE DE PROCÉDURE 19

BILAN DE COMPÉTENCES

Éligible au CPF

Le bilan de compétences est un outil d'aide à l'orientation au service du projet professionnel, respectant une méthodologie précise et conduit par un organisme extérieur.

Il se différencie du bilan professionnel qui renvoie à un dispositif d'accompagnement à la mobilité au sein de la collectivité et qui est conduit par la DRH.

OBJECTIFS

Permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

AGENTS CONCERNÉS

Les agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent et justifiant de 3 années d'exercice dans la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan au cours de sa carrière, qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

COMMENT SE DÉROULE LE BILAN DE COMPÉTENCES ?

Le bilan de compétences est réalisé par un prestataire extérieur et comprend 3 phases obligatoires au moyen d'entretiens personnalisés :

1) La phase préliminaire a pour objet :

- ▶ de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- ▶ de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- ▶ de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

2) La phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- ▶ d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- ▶ d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- ▶ de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

3) La phase de conclusion permet au bénéficiaire :

- ▶ de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- ▶ de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et, le cas échéant, de son projet de formation,
- ▶ de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire, qui rappelle :

- ▶ les circonstances du bilan,
- ▶ les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- ▶ les éléments constitutifs de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation et les principales étapes prévues de sa réalisation.

Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

DÉMARCHES À EFFECTUER

Formaliser la demande par courrier sous couvert de la voie hiérarchique puis l'adresser au service gestion et développement des compétences (SGDC)

Elle doit être formulée au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan et/ou du congé.

Un entretien individuel avec la DRH est systématique pour toute demande afin d'affiner le besoin avec la personne concernée et d'apprécier l'opportunité du bilan.

L'autorité territoriale fera connaître son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision dans les 30 jours suivant la réception de la demande, s'agissant de la prise en charge des dépenses afférentes au bilan.

Le bilan de compétences sera réalisé après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, la collectivité et l'organisme prestataire du bilan de compétences (sélectionné suite à la passation d'un marché) précisant notamment les obligations qui leur incombent respectivement si la collectivité finance le bilan.

DURÉE ET LIEU

La durée du bilan varie entre 2 à 4 mois ; la réalisation d'un bilan nécessite un fort investissement personnel en dehors des séances d'entretien individuel avec le prestataire.

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les agents peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Il est à noter que la collectivité n'a aucune obligation vis-à-vis de l'agent quant à l'octroi d'un congé pour bilan de compétences.

Le bilan de compétences financé par le CD13 se déroule dans les locaux du prestataire ou de ceux mis à disposition par la collectivité.

FINANCEMENT

La collectivité pourra prendre en charge financièrement les bilans de compétences, en fonction d'une enveloppe prévue à cet effet. La collectivité n'a en effet aucune obligation quant à la prise en charge financière des bilans de compétences.

Lorsque le bilan de compétences débouche sur une orientation formative, la collectivité n'est pas dans l'obligation de financer le projet de formation de l'agent. La demande de formation correspondante s'inscrit dans le cadre du CPF s'il s'agit d'un projet d'évolution professionnelle.

SITUATION DE L'AGENT DURANT LA FORMATION

La démarche de bilans de compétences est réalisée en dehors du temps de travail. Les heures consacrées au bilan, par le biais du congé de bilan de compétences, pendant le temps de travail, donnent lieu au maintien de la rémunération.

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui ne suit pas l'ensemble de son bilan perd son bénéfice à congé et peut être amené à rembourser l'employeur du montant de l'action.

Les frais de déplacements liés à la réalisation d'un bilan de compétences sont à la charge de l'agent.

FICHE DE PROCÉDURE 20

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Éligible au CPF

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit individuel pour toute personne engagée dans la vie active depuis la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 et dont la mise en œuvre est déterminée par le décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Une démarche de VAE est longue, entre 6 et 12 mois et nécessite un investissement personnel important.

OBJECTIFS

La VAE est une procédure de vérification, d'évaluation et d'attestation des compétences qui permet d'obtenir une certification (diplôme, titre, certificat de qualification) inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles. Cette certification peut permettre :

- ▶ d'accéder à une formation de niveau supérieur ou de s'inscrire à un concours (concours externe ou concours sur titre).
- ▶ de reconnaître les compétences acquises dans le cadre de son activité professionnelle par l'obtention du diplôme.
- ▶ d'accéder à certains emplois (titre requis).

AGENTS CONCERNÉS

Tout agent bénéficiant d'un an au moins d'une activité professionnelle en rapport direct avec la certification visée

PRÉREQUIS

Justifier d'au moins un an (continu ou non) :

- ▶ D'activité professionnelle salariée ou non,
- ▶ De bénévolat ou de volontariat,
- ▶ De responsabilités syndicales,
- ▶ De mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale,
- ▶ De participation à des activités d'économie solidaire.

La durée des activités réalisées en formation initiale ou continue doit représenter moins de la moitié des activités prises en compte.

L'expérience doit nécessairement être en rapport avec la certification visée.

QUELS DIPLÔMES, TITRES OU CERTIFICATIONS SONT CONCERNÉS ?

Trois catégories de certifications existent :

- ▶ Les diplômes et titres délivrés par l'État et au nom de l'État ;
- ▶ Les diplômes et titres délivrés en leur nom propre par certains organismes ou instances (chambres de commerce, ou certains ministères par exemple) ;
- ▶ Les certifications de qualification professionnelle (CQP).

Seules les certifications enregistrées au RNCP sont accessibles par la VAE

COMMENT SE DÉROULE UNE DÉMARCHÉ VAE ?

Processus en 4 étapes :

Étape 1 : Le choix du diplôme ou de la certification :

Pour ce faire l'agent peut prendre contact auprès :

- ▶ de points relais conseils sur la validation des acquis de l'expérience dont la liste est disponible sur le site www.vae.gouv.fr ;
- ▶ des dispositifs académiques de validation des acquis (DAVA) les plus proches pour les diplômes relevant de l'éducation nationale, du CAP ou BTS ;
- ▶ du service VAE ou formation continue de l'université pour les diplômes relevant de l'université.

Étape 2 : La recevabilité

Une fois le diplôme sélectionné et l'organisme certificateur identifié, il est nécessaire de constituer un 1er document de recevabilité du dossier de VAE (Livret 1) qui permet d'officialiser la démarche et de vérifier le respect des conditions d'éligibilité par l'organisme certificateur.

Dès lors que cette démarche est déclarée recevable, la préparation de la validation peut débuter.

Étape 3 : Le dépôt du dossier de validation

Cette étape consiste à rédiger le livret de description des acquis de l'expérience appelé livret 2.

Ce travail de constitution du livret 2, peut être accompli soit en totale autonomie soit en étant accompagné.

L'agent peut alors solliciter la collectivité pour une prise en charge de cet accompagnement à la constitution du livret 2 par un accompagnateur VAE (extérieur à la collectivité) et/ou un congé VAE de 24 heures.

À l'issue du processus, le dossier de VAE est déposé auprès du service concerné du lycée, de l'université...

afin d'être présenté à un jury indépendant, composé la plupart du temps de professeurs et de professionnels.

Étape 4 : Entretien avec le Jury

Le candidat présente oralement son dossier devant le jury.

Les objectifs de l'entretien sont de vérifier :

- ▶ les compétences acquises,
- ▶ la cohérence entre le projet et le diplôme visé.

Le jury est souverain, il peut :

- ▶ valider tout ou partie du diplôme,
- ▶ prescrire un travail ou un contrôle complémentaire (retravailler l'analyse des compétences, suivre une ou plusieurs formations...),
- ▶ prescrire une formation ou une expérience complémentaire, soit avant l'entrée en formation, soit pour la délivrance du diplôme entier,
- ▶ refuser la validation en la justifiant.

DÉMARCHES À EFFECTUER

1/ Prendre contact avec le service gestion et développement des compétences (SGDC) qui vous orientera sur le processus exposé ci-dessus.

2/ Une fois l'avis de recevabilité reçu (livret 1), formaliser la demande par courrier sous couvert de la voie hiérarchique puis l'adresser au SGDC.

La demande devra préciser l'objet, à savoir la prise en charge de la démarche et/ou le bénéfice du congé VAE. Ce congé a pour objectif de participer aux épreuves de validation ou s'y préparer. Il ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Le CPF peut être mobilisé en complément du congé VAE.

Elle doit être formulée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification, les dates, la nature et la durée des actions permettant la validation, ainsi que le nom de l'organisme qui délivre la certification, ainsi que l'avis de recevabilité.

L'autorité territoriale doit faire connaître par écrit à l'agent son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence, dans les trente jours suivant la réception de la demande. Dans ce cas, le report ne peut excéder six mois à compter de la demande.

3/ En cas d'accord portant sur le congé VAE et/ou de prise en charge financière une convention signée entre l'agent, l'employeur et l'organisme certificateur est établie.

4/ À la fin de son congé, l'agent devra présenter une attestation de présence fournie par l'autorité ou l'organisme qui a délivré le diplôme ou la certification.

DÉLAI

L'agent ne pourra demander un nouveau congé pour VAE, auprès du même employeur, qu'après un délai d'un an.

FINANCEMENT

Le coût d'un accompagnement peut être pris en charge par la collectivité dans la limite de l'enveloppe prévue à cet effet et dans le cadre du plan de formation.

Lorsque la VAE débouche sur une orientation formative, la collectivité n'est pas dans l'obligation de financer le projet de formation de l'agent. Toutefois, l'agent pourra en faire la demande par courrier, sous couvert de sa hiérarchie en fournissant les renseignements utiles (organisme, planning, devis) à l'étude de la demande. Le cas échéant, cette demande de formation pourra être examinée dans le cadre du CPF s'il s'inscrit dans un projet d'évolution professionnelle.

SITUATION DE L'AGENT DURANT LA FORMATION

La démarche de VAE est réalisée en dehors du temps de travail. Les heures consacrées à la VAE, par le biais du congé pour VAE, pendant le temps de travail donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de son congé et en cas de prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis par la collectivité doit rembourser cette dernière.

Les frais de déplacements liés à la réalisation d'une VAE sont à la charge de l'agent.

FICHE DE PROCÉDURE 21

RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REP CONCOURS CNFPT

Introduite par la loi du 19 février 2007, la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), se distingue de la VAE. Elle permet de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme pour accéder à un concours de la fonction publique (concours externes, concours sur titres).

OBJECTIF

Accéder à un concours (liste ci-dessous) sans disposer du titre requis via la commission des équivalences du CNFPT.

AGENTS CONCERNÉS

Les agents n'ayant pas le titre requis pour présenter un concours.

Les agents disposant d'un diplôme étranger souhaitant une équivalence.

Les agents reconnus travailleurs handicapés, recrutés directement sur un poste de catégorie A, B ou C et ne disposant pas des diplômes ou niveau d'études requis par les concours externes pour être titularisés.

PRÉREQUIS

La REP s'applique à certains concours répartis principalement dans les filières suivantes : animation culturelle (patrimoine et bibliothèques), médico-sociale, sportive, technique.

QUELS CONCOURS SONT CONCERNÉS ET RÉPERTORIÉS DANS LA COLLECTIVITÉ ?

Filière animation :

- ▶ Animateur(trice) territorial(e) principal(e) de 2^e classe externe ;
- ▶ Animateur(trice) territorial(e) externe ;

Filière culturelle :

- ▶ Conservateur(trice) de bibliothèques ;
- ▶ Assistant(e) de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal(e) de 2^e classe externe ;
- ▶ Assistant(e) de conservation du patrimoine et des bibliothèques externe ;

Filière médico-sociale :

- ▶ Cadre de santé territorial et puéricultrice cadre de santé territorial ;
- ▶ Conseiller(ère) territorial(e) socio-éducatif(ive) externe ;
- ▶ Assistant(e) territorial(e) socio-éducatif(ive) externe (spécialités conseil en économie sociale et familiale, éducation spécialisée) ;
- ▶ Éducateur de jeunes enfants externe ;

Filière sportive :

- ▶ Éducateur(trice) territorial(e) des activités physiques et sportives principal(e) de 2^e classe externe ;
- ▶ Éducateur(trice) territorial(e) des activités physiques et sportives externe ;

Filière technique :

- ▶ Ingénieur(e) en chef externe ;
- ▶ Ingénieur(e) externe ;
- ▶ Technicien(ne) territorial(e) principal(e) de 2^e classe externe ;
- ▶ Technicien(ne) territorial(e) externe ;
- ▶ Adjoint(e) technique territorial(e) principal(e) de 2^e classe externe ;
- ▶ Adjoint(e) technique territorial(e) principal(e) de 2^e classe des établissements d'enseignement externe.

COMMENT SE DÉROULE UNE DÉMARCHE REP ?

Saisie de la commission d'équivalence des diplômes du CNFPT

Pour ce faire, l'agent doit télécharger le formulaire de demande se référant au concours concerné (liste ci-dessus) sur le site www.cnfpt.fr

www.cnfpt.fr/evoluer/commission-dequivalence-diplomes/saisie-commission-dequivalence-diplomes/national

ou bien en contactant par mail ced@cnfpt.fr ou au 01 55 27 41 89

Compléter son dossier et l'adresser en retour à l'adresse indiquée en suivant les recommandations du CNFPT.

DÉMARCHÉ À EFFECTUER

La constitution d'un dossier REP est une démarche à l'initiative de l'agent (à l'exception du cas susvisé des agents reconnus travailleurs handicapés).

DÉLAI

Le délai d'examen de la demande de REP est d'environ 3 mois, il est donc conseillé de saisir la commission avant la date d'ouverture du concours ; l'activité de la commission n'étant pas liée au calendrier des concours.

En cas d'avis favorable l'agent transmet copie de l'avis lors de son inscription au concours.

En cas d'avis défavorable de la CED, un délai d'un an à compter de la notification est nécessaire pour saisir à nouveau la commission et pour un même concours.

FINANCEMENT

Aucun - la démarche est gratuite en dehors des frais d'envoi du dossier

FICHE DE PROCÉDURE 22

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale permet aux agents de bénéficier d'un congé de formation professionnelle afin de satisfaire des projets qu'ils soient professionnels ou personnels.

OBJECTIFS

Étendre et parfaire la formation des agents en vue de satisfaire leurs projets professionnels ou personnels.

AGENTS CONCERNÉS

Les agents titulaires et contractuels de droit public sur emplois permanents.

PRÉREQUIS

Pour les agents titulaires :

- ▶ être en position d'activité ou de congé parental,
- ▶ avoir accompli au moins 3 ans de service public effectifs (3 fonctions publiques confondues),
- ▶ les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet.

Pour les agents contractuels de droit public :

- ▶ occuper un emploi permanent,
- ▶ être en position d'activité ou en position de congé parental,
- ▶ justifier d'au moins 36 mois de service public effectifs consécutifs ou non, au titre des contrats de travail de droit public, dont 12 mois consécutifs ou non dans la collectivité.

N.B : le fonctionnaire ayant bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

DÉMARCHE À EFFECTUER ET PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

L'agent doit présenter 120 jours avant la date de début de la formation, une demande sous couvert de la voie hiérarchique indiquant :

- ▶ les dates de début et de fin de congé,
- ▶ la formation envisagée,
- ▶ les nom et coordonnées de l'organisme de formation.

La collectivité dispose de 30 jours pour répondre à l'agent.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent, des conditions d'attribution et des nécessités de service.

L'acceptation d'une formation personnelle relève de l'appréciation de la collectivité.

Ces demandes sont examinées dans le cadre de la commission interne DRH "CPF" qui se réunit 3 fois par an pour étudier et valider les demandes, en janvier, juin et novembre.

En cas d'accord, un arrêté de congé de formation professionnelle est édité par les services de la DRH pour la durée du cursus.

En cas de refus ou de report, un courrier doit être motivé et adressé à l'agent.

Un troisième refus successif doit être précédé de l'avis des instances consultatives paritaires.

DURÉE

Elle ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

Le congé de formation professionnelle peut être pris en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaine, journées et demi-journées.

SITUATION DE L'AGENT DURANT SON CONGÉ**Rémunération :**

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation professionnelle, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé.

Au-delà des 12 mois, aucune rémunération n'est due.

Les frais annexes à la formation (transport...) sont à la charge du bénéficiaire

Carrière :

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service. À ce titre, il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

OBLIGATIONS DE L'AGENT

Considéré comme du temps passé dans le service, l'agent est soumis aux mêmes droits et obligations qu'un agent en activité.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des trois fonctions publiques pendant une période équivalente au triple de celle durant laquelle il a perçu ses indemnités forfaitaires.

L'agent doit fournir à la fin de chaque mois une attestation de présence et au moment de sa reprise de fonction, une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable, dûment constatée par l'organisme dispensateur, il est mis fin au congé de formation professionnelle de l'agent qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée.

CONDITIONS DE RÉINTÉGRATION

Pour les agents titulaires : le fonctionnaire est réintégré obligatoirement dans sa collectivité et dans un emploi correspondant à son grade.

Pour les agents contractuels de droit public : l'agent doit présenter sa demande de réintégration 3 mois au moins avant l'expiration du congé. À défaut, il est considéré comme démissionnaire à la condition toutefois qu'il ait été informé des démarches à accomplir.

FICHE INFORMATION

PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE DES FRAIS LIÉS À LA FORMATION

Les modalités de prise en charge des frais de déplacement

Formations CNFPT (formations professionnelles organisées en intra-collectivité, rencontres territoriales et journées d'actualité), formations hors CNFPT, concours et examens professionnels

Les frais de déplacement sont pris en charge par le Département sous réserve que la résidence administrative ou familiale de l'agent ou que le lieu de formation soit situé en dehors de l'unité urbaine Marseille-Aix.

Dispositif de prise en charge des titres de transport

L'agent ne doit pas acheter lui-même son billet de train ou d'avion mais adresser au secteur des frais de déplacement le [bon de transport train](mailto:bon.de.transport.train@reservation.train@departement13.fr) à reservation.train@departement13.fr en veillant au respect de la [procédure](#) pour la réservation de son billet.

Le titre de transport aller/retour est pris en charge dans la seule hypothèse où le trajet est accolé au jour de la formation, de l'examen ou du concours, à une demi-journée près. Ainsi, pour une formation ayant lieu sur

Paris le vendredi, le retour doit impérativement avoir lieu le vendredi soir ou le samedi matin, pour être pris en charge par la collectivité au titre d'un déplacement professionnel.

Pour les concours et examens, le remboursement des frais de déplacement se fait dans la limite d'un remboursement par année civile (sauf dans le cas où les épreuves d'admissibilité et d'admission ont lieu la même année civile) et sur production de la convocation au concours ou à l'examen. Les trajets en avion, les frais de stationnement et de péage ne sont pas remboursés.

Dispositif de prise en charge des indemnités kilométriques

L'agent doit pouvoir justifier d'une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité pour les dommages causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation, sont fixés règlementairement. À ce jour, les montants sont établis comme suit :

Montant des indemnités kilométriques pour une automobile				
Type de véhicule	Jusqu'à 1 000 Km	De 1 000 à 2 000 Km	Entre 2 000 et 10 000 Km	Au delà de 10 000 Km
5 CV et moins	0,29 €	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 CV et 7 CV	0,37 €	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un deux roues (ou trois roues) personnel, avec l'autorisation de son responsable hiérarchique, l'indemnisation de ses frais de déplacement est assurée :

- ▶ soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux,
- ▶ soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

Sauf pour les agents passant des concours ou des examens, les frais de péage sont remboursés. Les frais de stationnement dans les gares et aéroports sont remboursés pour des missions inférieures à 72 heures.

Formations professionnelles organisées en inter-collectivité par le CNFPT (catalogue CNFPT)

Déplacements pris en charge par le CNFPT selon les conditions suivantes :

- ▶ Les déplacements sont indemnisés au-delà de 40 kilomètres aller/retour.
- ▶ Pour les déplacements en covoiturage entre stagiaires, le conducteur est indemnisé à partir du premier kilomètre au taux de 0,25 euros par km.
- ▶ Pour les déplacements en transport en commun, le stagiaire est indemnisé à partir du 1^{er} kilomètre au taux de 0,20 euros par km.
- ▶ Pour les déplacements en véhicule individuel (voiture

ou moto hors véhicule de service), le stagiaire est indemnisé à partir du 41^e kilomètre au taux de 0,15 par km (aller-retour).

- ▶ Pour les stagiaires en situation de handicap, l'indemnisation est fixée à hauteur de 0,15 € du kilomètre à compter du 1^{er} kilomètre et quel que soit le nombre de kilomètres parcourus.

Aucune prise en charge n'est effectuée si :

- ▶ le montant à indemniser est inférieur à 4 €, le coût de gestion de l'opération dépassant la somme à verser,
- ▶ les déplacements ont été effectués avec un véhicule de service ou de fonction,
- ▶ la formation a fait l'objet d'une annulation de la part du CNFPT hors situation non imputable à l'établissement (grève, force majeure, intempérie...).

Les modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de restauration

Formations assurées par le CNFPT

Les modalités diffèrent selon le type de formation :

Formations professionnelles organisées en intra-collectivité

Les frais d'hébergement et de restauration ne sont pris en charge ni par le CNFPT ni par le Département. L'agent peut, en revanche, avoir droit aux titres restaurant conformément aux règles en vigueur.

Formations professionnelles organisées en inter-collectivité (catalogue CNFPT)

Chaque agent, dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres aller du lieu du stage, peut solliciter auprès du CNFPT la prise en charge de son hébergement.

Pour les agents en situation de handicap ou à mobilité réduite, les critères liés à la distance ne s'appliquent pas.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse l'hébergement qui lui a été proposé, aucune indemnisation de repas (soir) ou de nuitées ne sera appliquée par le CNFPT.

L'hébergement la veille de la formation est possible pour tout trajet supérieur à 150 km aller (ou 300 km aller/retour).

Les frais de restauration sont pris en charge par le CNFPT pendant la durée de la formation. La prise en charge est effectuée :

- ▶ soit par le biais d'une réservation dans un lieu de restauration à proximité du site de formation,
- ▶ soit par le versement d'une indemnité de 11 euros dans le cas où aucune réservation n'a été prévue par le CNFPT. Cette indemnité est également versée pour les repas du soir des personnes hébergées par le CNFPT à compter du 1^{er} jour du stage.

Rencontres territoriales, journées d'actualité

Les frais de restauration ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Formations assurées hors CNFPT

Pour les formations assurées hors CNFPT, en dehors de la commune de résidence administrative ou familiale de l'agent et/ou en dehors de l'unité urbaine Marseille-Aix, les modalités de remboursement sont définies comme suit :

Frais de repas

Une indemnité forfaitaire de repas, dont le montant est fixé à 17,50 €, peut être versée à l'agent sous réserve de respecter les deux conditions suivantes :

- ▶ être en déplacement professionnel hors de la résidence administrative,
- ▶ ne pas être en mesure de regagner la résidence administrative entre 11h et 14h, et/ou entre 18h et 21h.

Frais d'hébergement

Une indemnité forfaitaire de nuitée (comprenant la nuit et le petit déjeuner) peut être versée à l'agent sous réserve qu'il soit en mission pour la totalité de la période entre minuit et 5h du matin.

Cette indemnité est fixée à :

- ▶ 70 € (province),
- ▶ 90 € (villes de plus de 200 000 habitants comme Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Montpellier, Strasbourg, Bordeaux, Lille, Rennes ; communes du Grand Paris),
- ▶ 110 € (Paris),
- ▶ 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Concours et examens professionnels

Les frais de restauration ainsi que les nuitées ne sont pas remboursés.

Les modalités de remboursement sont susceptibles de modifications ou d'actualisations.

Pour plus de renseignements, l'agent doit se reporter :

- ▶ pour la prise en charge des frais par le Département à la rubrique intranet prévue à cet effet,
- ▶ pour la prise en charge des frais par le CNFPT sur le site internet de ce dernier.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique.

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

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.

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.

INDEX DES SIGLES ET GLOSSAIRE

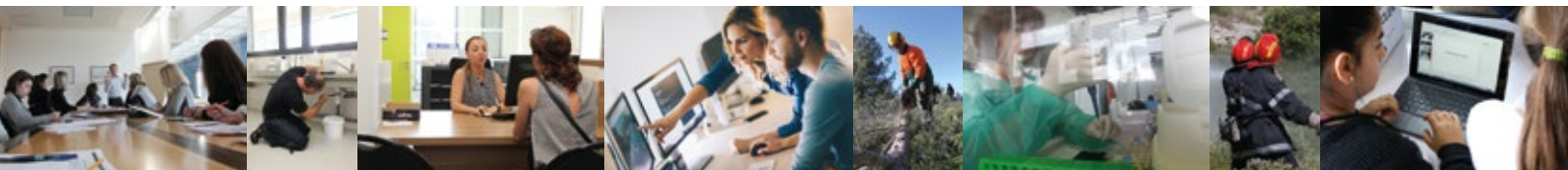
Agents sur emplois permanents	Agents en activité ou mis à disposition ayant un statut de stagiaire, titulaire ou contractuel de droit public. Ne sont pas concernés les agents vacataires, les contractuels suppléants, les apprentis, contrats aidés...
CAP	Commission Administrative Paritaire
CCP	Commission Consultative Paritaire
CEC	Compte d'Engagement Citoyen
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Correspondant RH formation	Référent désigné dans chaque Direction ou DGA pour apporter aux agents tous renseignements utiles en matière de formation
CPA	Compte Personnel d'Activité
CPF	Compte Personnel de Formation
CT	Comité technique
FI	Formation d'Intégration Formation statutaire obligatoire destinée aux fonctionnaires nommés stagiaires après réussite à un concours ou nouvellement recrutés en qualité de stagiaires
FP	Formation de Professionnalisation Formation statutaire obligatoire destinée à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences tout au long de la carrière
FPPE	Formation de Professionnalisation au Premier Emploi Formation devant être réalisée après la formation d'intégration au cours des deux années suivant la nomination dans le cadre d'emploi
FPTLC	Formation de Professionnalisation Tout Au Long de la Carrière Formation devant être réalisée, par période de cinq ans, la première période débutant à l'issue des deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emploi
INET	Institut National des Études Territoriales
INSET	Instituts Nationaux Spécialisés d'Études Territoriales
F-INTER	Formations réalisées par des organismes extérieurs au conseil départemental (organismes publics ou privés) et réunissant des stagiaires de structures différentes (publiques ou privées)
F-INTERNE	Formations animées par des agents de la collectivité ayant une mission de formateur interne à titre principal ou de façon occasionnelle
F-INTRA	Formations collectives organisées pour les agents d'une même collectivité
PADC	Plan d'adaptation et de développement des compétences
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	Territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
RÉSIDENCE FAMILIALE	Territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
SGDC	Service gestion et développement des compétences (direction des ressources humaines)



Direction des Ressources Humaines
Hôtel du Département
52 avenue de Saint-Just
13256 Marseille Cedex 20



PLAN D'ADAPTATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES









2020 | 2022



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**



 PRINCIPALES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE COMPÉTENCES DE LA COLLECTIVITÉ	4
 PRINCIPALES ORIENTATIONS EN MATIERE DE FORMATION.....	7
LES AXES DU PLAN D'ADAPTATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 2020-2022	
 AXE 1 : CONSOLIDER LES COMPÉTENCES TRANSVERSES ET EXPERTISES MÉTIERS.....	10
 AXE 2 : ADAPTER SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET INNOVER, POUR MIEUX SERVIR LE TERRITOIRE.....	20
 AXE 3 : FAVORISER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE AU SERVICE DES USAGERS : LES PLANS D' ACTIONS COMPÉTENCES PAR DIRECTION	
SECTEUR ADMINISTRATION CADRE DE VIE.....	26
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES	27
> Direction des assemblées.....	27
> Le service du protocole et des relations publiques	27
> La direction des ressources humaines (DRH)	28
> La direction de la communication, de la presse et des événements (DCPE).....	29
> La direction des finances (DF)	30
> Direction sécurité prévention de la délinquance et de la radicalisation.....	31
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE.....	32
> La direction juridique (DJ)	32
> Direction du contrôle de gestion	33
> Direction de l'achat public (DAP)	34
> La direction des Systèmes d'Information et des Usages numériques (DSIUN)	35
> La direction des services généraux (DSG).....	36
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DU CADRE DE VIE	38
> La direction jeunesse et sports (DJS).....	38
> La direction de la culture (DC).....	39
SECTEUR TECHNIQUE.....	39
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA STRATÉGIE ET DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE.....	42
> La direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche (DEGPR)	42
> La direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)	43
> Direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)	44
> La direction de la vie locale (DVL).....	45
> Le laboratoire départemental d'analyses (LDA)	46
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ÉQUIPEMENT ET DU TERRITOIRE	47
> La direction de la comptabilité et de l'informatique métiers (DIM)	47
> La direction de l'architecture et de la construction (DAC)	48
> La direction de la maintenance et de l'exploitation (DME)	49
> La direction des études, de la programmation et du patrimoine (DEPP).....	50
> La direction de l'éducation des collèges (DEC hors ATC)	51
> La direction de l'éducation des collèges (ATC)	52
> La direction de la forêt et des espaces naturels (DFEN)	54
> La direction des routes et des ports (DRP)	56
SECTEUR SOLIDARITÉ	58
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ.....	59
> Service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation (SARPE).....	59
> Centre médico-psycho pédagogique départemental (CMPPD).....	60
> Maison départementale de l'adolescent (MDA)	61
> Le service des maisons du Bel Âge	62
> La direction des territoires et de l'action sociale (DITAS)	63
> La direction de la protection maternelle infantile et de la santé publique (DPMISP)	65
> La direction enfance famille (DEF)	67
> La direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge (DPHPBA)	69
> La direction de l'Insertion (DI)	70
 ANNEXES	72

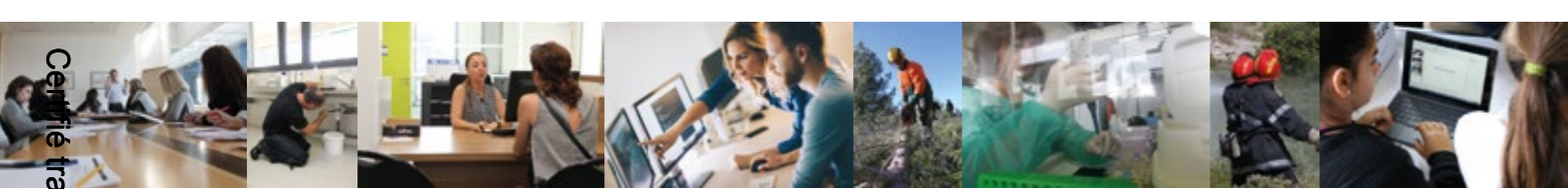
INTRODUCTION

L'élaboration d'un plan de formation par l'ensemble des collectivités territoriales, au profit de leurs agents, constitue une obligation qui trouve sa source dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

Le plan de formation relève dans sa méthode d'élaboration et contenu de la responsabilité de chaque collectivité.

Pour le Département des Bouches-du-Rhône, celui-ci s'intègre dans un plan d'adaptation et développement des compétences (PADC), dont la finalité est, de façon complémentaire au recrutement et à la mobilité, d'identifier les actions de formation permettant d'acquérir, maintenir, développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.

Pour la période 2020-2022, le PADC se traduira par des réponses formatives visant à favoriser une plus grande agilité de l'organisation, pour répondre aux enjeux posés par les changements internes et externes de son environnement. Il se caractérisera également par une évolution progressive de l'offre de formation qui devra continuer de répondre aux besoins collectifs et transversaux mais également s'ouvrir à une plus grande individualisation des parcours et une diversification des modes d'apprentissage.



LES PRINCIPALES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE COMPÉTENCES DE LA COLLECTIVITÉ

PRINCIPALES
ORIENTATIONS

➤ LES PRINCIPALES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE COMPÉTENCES DE LA COLLECTIVITÉ

CONSTRUIRE LA MARQUE EMPLOYEUR DU DÉPARTEMENT

Développer l'attractivité du Département en tant qu'employeur est aujourd'hui une préoccupation majeure pour disposer des ressources et compétences nécessaires à l'adaptation/transformation de la collectivité.

Bien souvent lié par la réglementation, les contraintes budgétaires, les processus internes ou encore les évolutions du marché de l'emploi, le Département rencontre des difficultés à recruter certains profils dits en tension (ex. assistantes sociales, médecins, techniciens bâtiment,...) ou à trouver de nouvelles compétences (ex. métiers du numérique, acheteurs,...)

Dans un contexte de renouvellement de ses personnels lié à l'accélération des départs à la retraite et de recherche d'une plus grande agilité de l'organisation, le CD 13 doit donc réussir à valoriser son image employeur à l'externe mais également en interne pour donner envie aux nouveaux talents de postuler et permettre de fidéliser les agents départementaux en poste.

Il s'agit plus précisément de construire la marque employeur du Département, basée sur son identité, ses valeurs, son histoire, sa culture managériale et RH, son environnement de travail, pour d'une part, recruter plus facilement et rapidement les profils identifiés comme pénuriques et d'autre part, attirer des meilleurs profils ou potentiels, en phase avec les besoins et la culture de la collectivité.

Le développement de la marque employeur s'appuie sur une pédagogie et une stratégie qui dépassent le seul champ du recrutement et irrigue l'ensemble de la politique RH.

Le rapprochement et le conventionnement avec les écoles de formation, l'accueil de stagiaires, l'apprentissage font partie des pistes déjà engagées et à poursuivre.

La communication interne et digitale, la modernisation du processus de recrutement, le développement de nouvelles pratiques managériales ou encore la qualité de vie au travail sont d'autres chantiers à développer dans les années à venir.

AMÉLIORER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

La notion de qualité de vie au travail regroupe toutes les actions qui permettent de concilier l'amélioration des conditions de travail, le bien-être des agents et l'efficacité de l'organisation de travail.

Dans ce cadre, des actions significatives sont menées ou amorcées pour agir sur les facteurs permettant de réduire les risques professionnels dont les risques psycho-sociaux ou de travailler sur l'articulation vie professionnelle - vie personnelle à travers notamment l'accès au télétravail.

Développer un environnement de travail favorable et constructif suppose néanmoins de réfléchir à d'autres leviers tels que l'aménagement des espaces, le recours à l'intelligence collective, mais également d'interroger les relations, le contenu, les outils et le cas échéant l'organisation du travail.

ENCOURAGER L'ÉVOLUTION DES PRATIQUES MANAGÉRIALES

L'instauration d'un fonctionnement en mode projet s'est affirmé depuis plusieurs années, en particulier pour conduire des projets nécessitant la mobilisation de compétences réparties dans différentes directions. L'impulsion d'un mode de travail plus collaboratif est ainsi apparue nécessaire.

Par ailleurs, l'expérience du travail à distance a mis en évidence les bénéfices d'une collaboration basée sur la confiance, la bienveillance, l'autonomisation et le soutien mutuel, qui sont les fondements de la culture coresponsable.

L'enjeu aujourd'hui est de réussir à faire évoluer les modèles managériaux et à réinventer certaines pratiques collaboratives mieux adaptées aux besoins de la collectivité et aux attentes des agents.

AMÉLIORER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

ENCOURAGER L'ÉVOLUTION DES PRATIQUES
MANAGÉRIALES

SOUTENIR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

FAVORISER L'ÉVOLUTION ET LES TRANSITIONS
PROFESSIONNELLES

ACCOMPAGNER L'IMPACT DU NUMÉRIQUE
SUR LES MÉTIERS DE LA COLLECTIVITÉ

SOUTENIR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

La loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique consacre son dernier volet à l'égalité professionnelle. Ses dispositions concernent tant l'égalité professionnelle femmes-hommes que celle en faveur des agents en situation de handicap.

Ainsi, de nouvelles obligations pèsent désormais sur les employeurs. Le Département devra ainsi établir un plan d'action pluriannuel pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, pour une durée maximum de trois ans renouvelable qui comportera des mesures visant à :

- évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- garantir leur égal accès aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ;
- favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

En matière d'égalité professionnelle en faveur des travailleurs handicapés, l'obligation des employeurs publics en termes de parcours professionnel et de déroulement de carrière des agents en situation de handicap est notamment renforcée. Dans cet objectif, le droit de consulter un référent handicap, chargé d'accompagner l'agent tout au long de son parcours professionnel, et la portabilité, en cas de mobilité professionnelle, des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail sont inscrits dans le statut général de la loi.

FAVORISER L'ÉVOLUTION ET LES TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

La politique ressources humaines doit pouvoir d'une part, offrir aux agents des parcours professionnels permettant l'acquisition de nouvelles compétences, un déroulement ou une progression de carrière et d'autre part, accompagner les transitions professionnelles de celles et ceux en situation d'usure ou d'inaptitude professionnelle.

Elle peut d'ores et déjà s'appuyer sur des outils ou dispositifs existants tels que les préparations aux concours, les bilans professionnels, de compétences ou encore sur la Période Préparatoire au Reclassement (PPR) prévue par le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 pour les agents en situation d'inaptitude.

Permettre à chaque agent de se faire assister par un conseiller spécialisé en évolution professionnelle et instaurer un rendez-vous régulier aux étapes essentielles de sa carrière sont de nature à valoriser les parcours professionnels et constituer ainsi une avancée manifeste.

Encourager la mobilité à travers des ateliers de préparation des CV, des entretiens ou via la communication interne sur les métiers de la collectivité sont également d'autres pistes à développer.

ACCOMPAGNER L'IMPACT DU NUMÉRIQUE SUR LES MÉTIERS DE LA COLLECTIVITÉ

Alors que les usagers restent attachés aux services publics, le numérique les pousse à attendre toujours plus de rapidité et de réactivité de la part des administrations. Sous l'impulsion du numérique, les collectivités sont ainsi amenées à se moderniser, à développer de nouveaux services ou à améliorer les services existants.

Le numérique impacte également les processus et l'organisation du travail et transforme progressivement les métiers. La direction des ressources humaines, dans le cadre de la stratégie numérique déployée par la direction des systèmes d'information et des services numériques, est au cœur de cette transformation pour les volets accompagnement au changement, adaptation des pratiques et formation.



LES PRINCIPALES ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE FORMATION

📊 METTRE EN ŒUVRE LES DISPOSITIONS DU NOUVEAU RÈGLEMENT FORMATION

📊 ACCOMPAGNER L'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

📊 DÉVELOPPER UNE OFFRE DE FORMATION PLUS INDIVIDUALISÉE ET/OU NUMÉRIQUE

📊 DÉVELOPPER DE NOUVEAUX MODES DE FORMATION

📊 AMORCER LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCESSUS FORMATION

ACCOMPAGNER L'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le compte personnel de formation (CPF) est un crédit d'heures pris en charge par l'employeur pour accéder à une qualification ou développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Ces formations peuvent s'inscrire dans le cadre d'un projet de mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Véritable outil d'aide aux transitions professionnelles, la direction des ressources humaines accompagne les agents qui le souhaitent dans son utilisation et dans le choix des formations correspondantes, selon les critères de sélection fixés par délibération et le budget alloué.

DÉVELOPPER UNE OFFRE DE FORMATION PLUS INDIVIDUALISÉE ET/OU NUMÉRIQUE

Afin de répondre au besoin d'individualisation des parcours et en application des règles de la commande publique, la direction des ressources humaines a conventionné avec l'UGAP et bénéficie d'un accès privilégié au catalogue de formation CEGOS. Cette offre vient ainsi enrichir l'offre de la collectivité et du CNFPT pour les départs individuels en formation.

L'accès aux formations gratuites en ligne type MOOC (massive open online course), WEBINAIRES (classes virtuelles) ou autres types de formations similaires gratuits, prioritairement celles proposées par le CNFPT, contribue également à placer l'agent au cœur de son parcours professionnel.

Dans ce cadre, une collaboration plus étroite avec le service documentation de la direction des services généraux sera poursuivie pour promouvoir les web conférences qu'il propose déjà.

DÉVELOPPER DE NOUVEAUX MODES DE FORMATION

Les modes de formation évoluent pour s'adapter aux nouvelles formes d'organisation du travail et offrir plus de souplesse aux apprenants.

La formation en ligne représente en ce sens une bonne solution pour tous ceux qui souhaitent se former à leur rythme ou en l'absence de formation en présentiel. La formation à distance est également un moyen efficace de se familiariser et de se perfectionner à l'usage des nouvelles technologies.

A l'instar de l'offre du CNFPT ou d'autres organismes de formation, la direction des ressources humaines recompose progressivement son offre de formation pour proposer des modalités de formation en ligne.

AMORCER LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCESSUS DE FORMATION

La direction des ressources humaines s'est engagée dans une dématérialisation progressive de ses processus. En matière de formation, la première priorité est de simplifier les procédures d'inscription en matière de formation ainsi que les circuits. Dans cet objectif, un bulletin unique d'inscription est désormais déployé pour toutes les formations hors CNFPT et une adresse mail générique mise à disposition pour en faciliter la transmission.

Dans un deuxième temps, la dématérialisation des autres documents types convocation, attestation sera envisagée ainsi que le partage des données formation avec les directions, correspondants et agents.

> AXE 1 : CONSOLIDER LES COMPÉTENCES TRANSVERSES ET EXPERTISES MÉTIERS

APPROCHES FONDAMENTALES DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE

PRINCIPES ET VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE / DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

> Principe de Laïcité et obligation de neutralité des agents publics

Objectifs de formation :

- Adopter un positionnement adapté face aux problématiques liées à la laïcité, envers les agents territoriaux, le public, les partenaires.
- Apporter des réponses aux demandes et situations rencontrées par les agents dans l'exercice de leurs fonctions, fondées sur le respect des principes de laïcité et de non-discrimination, dans une logique de dialogue.

Public/ durée : nouveaux arrivants/autres agents > 1/2 journée ou 1 jour (conférence)

> Sensibilisation à la prévention de la radicalisation

Objectifs de formation :

- Acquérir des éléments de connaissance et de compréhension d'un phénomène complexe aux causes multiples.
- Repérer les signaux et participer à la prévention des risques.

Public/ durée : Encadrement - Prioritairement personnels en charge de l'accueil du public > 1/2 à 1 jour

> Sensibilisation à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes

Objectifs de formation :

- Connaître et appliquer les mesures et consignes de sécurité et de sûreté. Formation pilotée par la direction de la Sécurité-Prévention de la Délinquance, radicalisation (DSPDR)
- Mettre à la ligne «formation pilotée par la direction de la sécurité-prévention de la délinquance-radicalisation (DSPDR)»

Public/ durée : Tous les agents > 1/2 à 1 jour

> Sensibilisation à la déontologie dans la fonction publique

Objectifs de formation :

- Connaître le nouveau cadre institutionnel de la déontologie et ses implications dans le fonctionnement des services.
- Appréhender les règles déontologiques et ses enjeux pour sécuriser ses pratiques au quotidien.

Public/ durée : Tous les agents > 1 à 2 jours

> Anticiper et maîtriser les risques de corruption dans la gestion publique locale

Objectif de formation : Connaître la réglementation, les risques, les dispositifs liés à la lutte contre la corruption.

Public/ durée : Cadres en poste à responsabilité de directions, de services > 1 à 2 jours

LES AXES DU PLAN D'ADAPTATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 2020-2022

AXE 1 : CONSOLIDER LES COMPÉTENCES TRANSVERSES ET EXPERTISES MÉTIERS

APPROCHES FONDAMENTALES DE L'ACTION
PUBLIQUE LOCALE

CYCLES PROFESSIONNALISANTS (LISTE NON
EXHAUSTIVE)

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

> Sensibilisation à la réglementation générale de protection des données

Objectifs de formation :

- Sensibiliser les agents départementaux et référents à la réglementation RGPD (définition, cadre légal, obligations...) – formation assurée en interne par la direction juridique.
- Accompagner l'équipe DPO (déléguée protection des données) selon les besoins dans le déploiement des plans d'actions (formation de l'équipe projet et des référents).

Public/durée : Agents, référents RGPD, encadrement

> À définir selon les besoins identifiés par l'équipe DPO de la direction juridique

GRANDES CAUSES ET SUJETS DE SOCIÉTÉ

> Conférences "mieux vivre ensemble"

Exemples de sujets :

- Handicap - Intergénérationnel
- Égalité femmes-hommes dans les relations professionnelles
- Égalité professionnelle et lutte contre les stéréotypes de genre et discriminations dans la fonction publique
- Management de la diversité
- Enjeux du vieillissement
- Agir à son niveau pour la planète
- Qualité de vie au travail

Public/durée : Agents et cadres volontaires, agents inscrits dans une démarche de concours ou de formation.

> 1 jour par conférence

> Formation de sensibilisation à la lutte contre les discriminations

Objectifs de formation :

- Replacer la question du racisme dans une histoire longue afin de comprendre les mécanismes à l'œuvre.
- Aborder la base des dynamiques individuelles et collectives conduisant à la production de discriminations, notamment celles racistes ou antisémites.
- Distinguer racisme et discriminations et reconnaître les éléments prohibés par la loi.

Public/ durée : Tout agent de la collectivité > 1 jour

> Formation de référent à la lutte contre les discriminations

Objectifs de formation :

- Découvrir les principaux mécanismes des dynamiques individuelles et collectives conduisant à la production de discriminations.
- Apprendre à reconnaître les discriminations prohibées par la loi.
- Savoir réagir en tant que citoyen face à des situations de racisme, d'antisémitisme et de discrimination.

Public/ durée : Services civiques > 2 jours avec certificat d'habilitation (label référent UNESCO)

FONDAMENTAUX DE GESTION

> Culture territoriale

Objectif de formation : Comprendre et décrypter l'environnement territorial (enjeux, caractéristiques et principes).

Public/ durée : Agents en préparation aux concours - Agents en situation de prise de poste - Agent contractuel intégrant la collectivité > 2 jours

> Fondamentaux des finances locales

Objectifs de formation :

- Définir les principes généraux des finances publiques locales.
- Identifier les finalités et contraintes de la gestion budgétaire et financière d'une collectivité locale.

Public/ durée : Tout agent souhaitant être sensibilisé aux bases des finances publiques locales > 1 jour

> Fondamentaux du statut

Objectifs de formation :

- Maîtriser les éléments fondamentaux du statut.
- Disposer d'une vision générale de la fonction publique territoriale et des principales règles statutaires.

Public/ durée : Tout agent de la fonction publique territoriale souhaitant être sensibilisé aux fondamentaux du statut > 1 jour

> Fondamentaux de la commande publique

Objectif de formation : S'initier aux fondamentaux de la commande publique.

Public/ durée : Tout agent de la fonction publique territoriale souhaitant être sensibilisé aux fondamentaux des marchés publics > 1 jour

> Fondamentaux du droit administratif

Objectif de formation : Donner les bases sur les finalités du droit public des collectivités territoriales.

Public/ durée : Tout agent de la fonction publique territoriale souhaitant être sensibilisé aux fondamentaux du droit administratif > 1 jour

> Fondamentaux du management

Objectifs de formation :

- Identifier les enjeux et les missions d'un manager dans l'organisation.
- Appréhender les fondamentaux du management.
- Comprendre le rôle et les fonctions du manager.
- Identifier les styles de management.

Public/ durée : Agent en prise de fonctions d'encadrant (tout statut) ; formation obligatoire suite à l'article 22 de la loi du 6 août 2019 > 3 jours

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

> Accueil du public (généraliste ou spécifique)

Objectifs de formation :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Gérer le stress et les situations difficiles à l'accueil.
- Piloter, animer et améliorer l'accueil dans son service.

Public/ durée : Agents en situation d'accueil > 1 à 2 jours selon les thématiques

> Démarche Qualité Accueil

Objectifs de formation :

- Sensibiliser à la démarche qualité de l'accueil
- Infocentre/téléphonie.
- Nouveaux référents DQA.

Public/ durée : Nouvel arrivant et autres agents impliqués dans la démarche > ½ journée

> Démarche qualité accueil - auditeurs internes

Objectifs de formation :

- Mieux situer la place, la responsabilité et le champ d'intervention des auditeurs internes au regard des engagements du référentiel et de l'organisation du Système Management Qualité (SMQ) défini par la collectivité (pour les nouveaux acteurs engagés).
- Adapter et déployer l'ensemble des documents, outils et méthodes inhérents au processus d'audit interne Qualité Accueil.

Public/ durée : Auditeur interne débutant / auditeur interne confirmé engagés dans la démarche DQE > 1 jour

> Management

Objectifs de formation :

Professionaliser ses méthodes managériales :

- Manager des personnalités difficiles
- Manager en mode projet
- Le rôle du cadre dans la prévention des risques psycho-sociaux
- Manager par l'approche systémique
- Savoir déléguer
- Savoir animer une réunion

Public/ durée : Encadrant souhaitant développer ses capacités managériales

> 2 à 3 jours

> Entretiens professionnels

Objectifs de formation :

- Sensibiliser les stagiaires aux éléments clés de l'entretien professionnel et à son application dans la collectivité (nouveaux évalués et évaluateurs).
- Suivre des ateliers d'approfondissement pour l'encadrement : Préparer les entretiens de ses agents ; S'approprier les techniques d'entretien.

Public/ durée : Formation de sensibilisation obligatoire pour les nouveaux évalués et évaluateurs > ½ journée (évalués) - 1 jour (évaluateurs) - 2 jours pour les ateliers

> Marchés publics

Objectifs de formation :

Marchés publics - dimension juridique

- Sensibiliser les directeurs et directeurs adjoints sur les principes fondamentaux de la commande publique, les risques administratifs et pénaux et la prévention des risques de contentieux
- Les étapes de la passation d'un marché public, principes déontologiques et identification des risques contentieux
- L'analyse des candidatures et des offres
- L'achèvement de la procédure et la gestion des évolutions du marché
- Le suivi d'exécution des marchés publics

Marchés publics - dimension achat

- La définition du besoin dans le cadre de la rédaction d'un cahier des charges
- La négociation

Public/ durée : Cadres, référents marchés des directions opérationnelles, agents DAP

> 1 à 2 jours par thématique

> Coriolis

Objectifs de formation :

- Connaître l'architecture du progiciel et savoir naviguer dans les différentes rubriques.
- Maîtriser les procédures de saisies correspondants au module.
- Favoriser l'autonomie des stagiaires sur le progiciel et leur permettre de s'adapter à toute difficulté ou erreur de manipulation susceptible d'intervenir au cours de la saisie.

Public / durée : Agents amenés à utiliser le logiciel dans le cadre de leurs fonctions

> 1 à 2 jours par module (budget, liquidation recettes, liquidation dépenses...)

> L'élaboration et l'exécution du budget d'un service

Objectifs de formation :

- Maîtriser l'élaboration et l'organisation d'un budget (principes, documents budgétaires, nomenclature, calendrier, vote et contrôle du budget,...).
- Savoir exécuter un budget (rôle de l'ordonnateur et du comptable, exécution des dépenses et des recettes,...).
- Traduire ces connaissances et principes à l'échelle d'un service

Public/ durée : Tout agent en charge de la préparation, du suivi ou de l'exécution d'un budget

> 2 à 3 jours

> Bureautique et usages numériques

Objectifs de formation :

- Savoir utiliser les logiciels de l'environnement bureautique standard (initiation à la microinformatique, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, internet, intranet).
- Savoir utiliser les logiciels "grands publics" (Mapinfo, archicad, Photoshop, in design, Business Object, autopiste...).
- Se familiariser avec les nouveaux usages numériques, en lien avec la stratégie numérique de la collectivité.

Public/ durée : Agent désirant découvrir ou se perfectionner dans l'utilisation d'un logiciel

> 2 jours en moyenne

> Prévention des risques professionnels et sécurité (cf. agenda sécurité)

Objectifs de formation :

Habilitations électriques

Conduite : Conduite préventive, CACES, permis, FIMO, FCO, conduite des personnalités, conduite d'engins pour la réfection des pistes DFCL, véhicules électriques

Prévention des risques : ergonomie, risques liés à l'activité physique, travail en hauteur, bruits et vibrations, amiante, préparation à l'examen des autorisations d'intervention à proximité des réseaux.

Autres : premiers secours, SSIAP, manipulation extincteurs, sauveteur et secouriste au travail, formation des équipes locales de sécurité, formation aux gestes qui sauvent.

Public/ durée : Formation obligatoire pour les personnels techniques concernés

Formation obligatoire aux gestes qui sauvent pour 80 % des agents publics d'ici le 31/12/2021 - Services civiques > 1 à 3 jours selon les thèmes

> Anglais professionnel

Objectifs de formation :

- Maîtriser les fondamentaux de la langue anglaise dans son usage professionnel
- Développer la compréhension et son expression orale de manière à pouvoir répondre aux sollicitations du public étranger.

Public / durée :

Public cible : personnel d'accueil dans les domaines de la culture (musée de l'Arles antique par exemple), de l'accueil central du Conseil départemental, personnel d'accueil sur les sites.

Public secondaire : tout agent souhaitant perfectionner son anglais à des fins professionnelles, disposant du niveau suffisant (a minima A1).

> Variable selon le niveau initial

> Développement personnel

Plusieurs thématiques :

- Affirmation de soi et assertivité dans le contexte professionnel
- Gérer ses émotions
- Anticiper et gérer les situations conflictuelles en situation de travail
- Communiquer de manière efficace en situation professionnelle
- Comprendre les leviers de la communication non violente (CNV)
- Groupes de travail, réunions, projets : s'approprier les techniques créatives
- Lecture rapide et efficace
- Gagner en efficacité en améliorant son organisation

Public/ durée : Tout agent volontaire > 2 à 3 jours

CYCLES PROFESSIONNALISANTS (LISTE NON EXHAUSTIVE)

> Itinéraire agent d'exploitation de la route

Objectif de formation :

- Acquérir les connaissances de base du métier d'agent d'exploitation des routes dans le cadre des travaux d'entretien et d'exploitation routiers, en intégrant les préoccupations de sécurité et d'hygiène

Public/ durée : Agents d'exploitation nouvellement recrutés > Environ 15 jours

> Itinéraire chef d'équipe d'exploitation

Objectifs de formation :

- Développer ou maintenir le niveau de compétences des chefs d'équipe d'exploitation :
- Protection des agents et usagers de la route
- Connaissances techniques concernant la route
- Gestion du domaine public routier départemental
- Les équipements routiers - La signalisation temporaire
- Préparation, conduite d'un chantier et réception des ouvrages
- Contrôle et entretien des dépendances vertes et bleues
- Exploitation du réseau routier

Public/ durée : Nouveaux ou chefs d'équipe en poste souhaitant actualiser ses connaissances
> Entre 15 et 20 jours

> Itinéraire agent de surveillance et de sécurité

Objectifs de formation :

- Assurer une prestation de surveillance dans une démarche d'amélioration continue de la sécurité, de prévention et de protection contre les risques et les menaces
- Maîtriser le cadre légal et déontologique de la mission de protection sûreté

Public/ durée : Équipe des agents de surveillance et de sécurité > A définir

> Itinéraire Technicien bâtiments

Objectifs de formation :

- Développer ou maintenir le niveau de compétences des techniciens bâtiments de la collectivité :
- Connaissances réglementaires : marchés publics, évolutions réglementaires dans le domaine du bâtiment
- Connaissances techniques : pathologie des bâtiments, techniques, procédés et matériaux innovants liés au bâtiment, maintenance et exploitation

Public/ durée : Techniciens, chefs de projets en charge de la construction ou de la maintenance des bâtiments > Environ 10 jours

> Itinéraire Instructeur de subventions

Objectifs de formation :

- Comprendre le fonctionnement d'une association et ses relations avec les pouvoirs publics (socle de connaissances de base)
- Développer la capacité d'analyse des projets associatifs et documents comptables (approfondissement)

Public/ durée :

Module de base : nouvel agent instructeur ou instructeur n'ayant pas pu suivre de formation > 3 jours
Module approfondissement : instructeurs expérimentés > 1 jour (approfondissement)

> Itinéraire Contrôleur de gestion et auditeur

Objectifs de formation :

- Maîtriser les techniques d'audit, d'analyse des risques, de restitution des résultats et de suivi des préconisations
- Maîtriser le droit des associations et des subventions, techniques d'analyse financière et juridique
- Savoir analyser des organisations et des processus

Public/ durée : Contrôleurs de gestion, auditeurs qualité, juristes > A définir

> Itinéraire Métiers de l'achat

Objectifs de formation :

- Appréhender les enjeux du sourcing dans les marchés publics et en maîtriser les risques par l'acquisition de méthodes pertinentes
- Rédiger un cahier des charges en adéquation avec le juste besoin tout en sécurisant les relations contractuelles et en assurant une bonne mise en concurrence.
- Appréhender les enjeux de la négociation dans les marchés publics et en maîtriser les risques par l'acquisition de méthodes correspondantes
- Acquérir une méthodologie et des outils juridiques et techniques afin de structurer et d'initier une stratégie d'achat responsable au sein de la Collectivité.

Public/ durée : Acheteurs seniors et chargés d'achats de niveau débutant à intermédiaire
> 1 à 2 jours selon les thématiques

> Itinéraire métiers de l'accueil et de l'accompagnement social

Objectifs de formation :

- Maîtriser les techniques d'accueil et ses conditions d'exercice compte tenu des spécificités du public
- Savoir accueillir et gérer la demande sociale,
- Garantir un accueil social inconditionnel
- Maîtriser les fondamentaux de l'accompagnement social (réfèrent de parcours) et développer la culture numérique des travailleurs sociaux

Public/ durée : Agents en situation d'accueil
Travailleurs sociaux et acteurs de l'accompagnement social DGAS > 10 jours

> Itinéraire inspecteur de tarification

Objectifs de formation :

- Maîtriser les concepts clefs de l'analyse financière, savoir analyser bilans et comptes de résultats,
- La tarification et le contrôle des établissements et lieux d'accueil, les CPOM : actualisation des connaissances juridiques, études de cas pratiques

Public/ durée : Inspecteurs tarification Direction enfance famille / direction des personnes handicapées et du bel âge > 3 jours

> Itinéraire correspondant RH

Objectifs de formation :

- Mettre à jour les connaissances des référents RH en matière de statut et de gestion administrative du personnel (recrutement, effectifs, rémunération, absences et positions...)
- Savoir rédiger des fiches de poste,
- Maîtriser les techniques d'entretien de recrutement/mobilité

Public/ durée : Correspondants RH en fonction dans les directions opérationnelles
> Environ 10 jours

> Formations diplômantes des apprentis

Objectif de formation :

- Acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique du second degré ou du supérieur.

Public/ durée : Environ 30 apprentis tous secteurs confondus > Entre 1 et 3 ans selon le diplôme préparé

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

> Conduire son projet d'évolution professionnelle ou de reconversion professionnelle

Objectifs de formation :

- Analyser son parcours professionnel
- Développer sa culture territoriale pour construire son projet de mobilité
- Utiliser les outils et techniques de recherche d'emploi
- Appréhender le changement pour mieux investir son projet de mobilité

Public/ durée : Agents souhaitant construire un projet de mobilité de façon choisie ou contrainte (usure professionnelle ou inaptitude) / Agents en période préparatoire au reclassement (PPR) > Environ 10 jours

> Atelier d'élaboration de son CV et de préparation aux entretiens

Objectifs de formation :

- Savoir élaborer un CV efficace – retravailler son CV actuel
- Maîtriser les techniques de rédaction de la lettre de motivation
- Réussir son entretien de sélection
- Identifier et comprendre les enjeux d'une candidature du point de vue du candidat et du recruteur

Public/ durée : Agents souhaitant préparer son projet de mobilité (au sein de la collectivité) > 1 jour

> Réaliser un bilan professionnel (en lien avec la DRH) ou un bilan de compétences (avec un prestataire extérieur)

Objectif de formation :

- Permettre à l'agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Public/ durée : 24 h réparties entre 2 à 4 mois

Bilan professionnel : agents souhaitant évoluer au sein de la collectivité et remplissant les conditions d'ancienneté requise dans le cadre de la mobilité interne

Bilan de compétences : agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent et justifiant de deux ans hors période de stage au sein de la Collectivité

> Préparations aux concours et examens professionnels CNFPT

Objectifs de formation :

- Actualiser ses connaissances, s'approprier la méthodologie
- S'entraîner aux épreuves écrites et orales

Public/ durée : Agents souhaitant préparer un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois > Variable selon les résultats des tests d'évaluation

> Reconnaissance de l'expérience professionnelle (concours CNFPT)

Objectif de formation :

- Valoriser son expérience professionnelle et la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme pour accéder à un concours de la fonction publique (concours externes, concours sur titres).

Public/ durée : Principalement : agents n'ayant pas le titre requis pour présenter un concours.

Agents disposant d'un diplôme étranger souhaitant une équivalence

> Délai d'examen de la demande de REP : environ 3 mois

> Maîtriser les techniques de recherche documentaire

Objectifs de formation :

- Acquérir les bases de la recherche documentaire
- Connaître les ressources disponibles

Public/ durée : Tout agent intéressé ou en démarche de préparation aux concours > 1 jour

> Validation des acquis de l'expérience

Objectifs de formation :

Obtenir une certification (diplôme, titre, certificat de qualification) pouvant permettre :

- d'accéder à une formation de niveau supérieur ou de s'inscrire à un concours (concours externe ou concours sur titre).
- de reconnaître les compétences acquises dans le cadre de son activité professionnelle par l'obtention du diplôme.
- d'accéder à certains emplois (titre requis).

Public/ durée : Tout agent bénéficiant d'un an au moins d'activité professionnelle en rapport direct avec la certification visée > Entre 6 et 12 mois

> Utiliser son compte personnel formation

Objectif de formation :

- Accéder à une qualification ou développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion ou reconversion professionnelle).

Public/ durée : Tout agent public, apprenti et assistant familial (sans aucune ancienneté requise) > Crédits d'heures formation

> Formation personnelle (congé formation ou projets visant l'exercice d'une activité accessoire)

Objectif de formation :

- Permettre aux agents de réaliser un projet professionnel ou personnel (en dehors des projets d'évolution professionnelle qui relèvent du CPF).

Public/ durée : Agents, titulaires ou non (contractuels de droit public) sur emploi permanent, sous réserve de conditions d'ancienneté (congé formation)
> Durée du congé ne pouvant excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière

PRINCIPALES
ORIENTATIONS

AXE 1 : CONSOLIDER
LES COMPÉTENCES
TRANSVERSES ET
EXPERTISES MÉTIERS

PRINCIPALES
ORIENTATIONS

AXES DU PADC 220-20
AXE 1 : CONSOLIDER
LES COMPÉTENCES
TRANSVERSES ET
EXPERTISES MÉTIERS

AXE 2 : ADAPTER
SES PRATIQUES
PROFESSIONNELLES ET
INNOVER, POUR MIEUX
SERVIR LE TERRITOIRE

> AXE 2 : ADAPTER SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET INNOVER, POUR MIEUX SERVIR LE TERRITOIRE

MANAGEMENT

> Conduite et accompagnement au changement

Objectifs de formation :

- Actions d'accompagnement collectif d'une équipe de travail dans le cadre de changement préconisé ou dans le cadre de situations dérégulées
- Actions d'accompagnement individuel de type coaching

Public/ durée : Collectif : entité de travail identifiée

Individuel : prioritairement cadre accédant ou occupant des postes à responsabilité d'encadrement.

> A définir selon le projet de changement

> Ateliers du codéveloppement (analyse de pratiques par le codéveloppement)

Objectifs de formation :

- Engager une démarche réflexive à partir de situations managériales vécues
- Co-construire entre encadrants des solutions adaptées à des situations difficiles.

Public/ durée : Cadres en responsabilité d'équipe > Atelier 1/2 journée tous les mois sur une période de trois mois maximum (par groupe de 8 à 10 cadres)

INNOVATION ET CRÉATIVITÉ

> Développer l'innovation managériale

Objectifs de formation :

- Innover dans ses pratiques managériales pour répondre aux enjeux opérationnels avec l'appui de ses équipes
- Analyser ses propres pratiques et prendre du recul pour faciliter l'accompagnement des transformations organisationnelles
- S'approprier les processus d'innovation et les conditions de développement de l'innovation
- Développer ses pratiques managériales pour favoriser et promouvoir l'innovation en s'appuyant sur des pratiques collaboratives et en valorisant la créativité des agents

Public/ durée : Cadres expérimentés exerçant des fonctions managériales et souhaitant favoriser l'innovation au sein de la collectivité > 4 jours

AXE 2 : ADAPTER SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET INNOVER, POUR MIEUX SERVIR LE TERRITOIRE

MANAGEMENT

INNOVATION ET CRÉATIVITÉ

CONDUITE DE PROJET

TRAVAIL PARTENARIAL ET EN RÉSEAU

TRANSFERTS DE SAVOIRS

DIAGNOSTIC ET STRATÉGIE DE TERRITOIRE

TRANSITION NUMÉRIQUE

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

> Favoriser la créativité au sein de son équipe

Objectifs de formation :

- Connaître les techniques usuelles de créativité : brainstorming, post-it, world café, mind map, techniques analogiques et de détour, etc...
- Développer sa propre capacité créative ainsi que la créativité en groupe,
- Savoir exploiter et évaluer les idées formulées

Public/ durée : Cadres souhaitant intégrer des techniques de créativité dans leur pratique professionnelle > 3 jours

> Manager, développer le travail collaboratif et l'intelligence collective sur un projet opérationnel

Objectifs de formation :

- Identifier les enjeux, les principes et les conditions de mise en œuvre du management collaboratif
- Définir son projet de travail collaboratif.
- Faire vivre au quotidien le travail collaboratif.

Public/ durée : Cadres en responsabilité d'une équipe > 2 +1 jours

> Innover par le design thinking

Objectifs de formation :

- Être capable de mettre en œuvre la démarche de design thinking pour innover dans les services
- S'entraîner à la pratique des outils du design thinking

Public/ durée : Toute personne en charge d'un nouveau service > 2 jours

CONDUITE DE PROJET

> Culture projet pour tous

Objectifs de formation :

- Acquérir les fondamentaux de la conduite d'un projet
- Positionner le fonctionnement en projet au sein de l'organisation de la collectivité
- Identifier le rôle et le positionnement des acteurs et porteurs de projets

Public/ durée : Toute personne ayant à intervenir dans le cadre de projets soit en étant acteur du projet, soit en étant porteur de projets > 3 jours

> Le pilotage d'un projet AGILE

Objectifs de formation :

- Comprendre le pilotage d'un projet en mode AGILE
- Acquérir et développer les outils de la méthode AGILE pour plus de réactivité et d'adaptation au changement.

Public/ durée : chefs de projets confirmés > 4 jours

> Le pilotage de projet : les outils de pilotage

Objectifs de formation :

- Identifier les différents outils d'aide au pilotage de projet
- Savoir distinguer les outils d'aide au pilotage par les livrables, les ressources, les activités
- Savoir adapter et utiliser les outils fondamentaux

Public/ durée : Cadres voulant se perfectionner dans la conduite de projets > 3 jours

> Maîtriser la communication de son projet

Objectifs de formation :

- Connaître les fondamentaux de la communication en mode projet
- Définir le « pitch » de son projet, sur le fond et la forme
- Définir un plan de communication projet
- Mettre en place une communication efficace tout au long du projet
- Communiquer à la clôture du projet

Public/ durée : Cadres ou chefs de projet > 3 jours

TRAVAIL PARTENARIAL ET EN RÉSEAU

> Se former au travail en partenariat et en réseau

Objectifs de formation :

- Acquérir des repères théoriques et pratiques sur le partenariat et la méthodologie de travail en réseau
- Réfléchir aux modalités de travail en commun et à la mise en synergie des partenaires
- Identifier des perspectives de travail en partenariat et en réseau à définir selon les contextes d'intervention des participants

Public/ durée : Tout agent amené à travailler avec différents partenaires > 3 jours

> Enrichir et animer son réseau professionnel

Objectifs de formation :

- Comprendre le concept de réseau
- Identifier les facteurs clés de réussite de l'animation de réseau
- Développer et organiser ses relations professionnelles grâce à une bonne gestion de son réseau

Public/ durée : Tout agent devant animer un réseau professionnel > 2 jours

TRANSFERTS DE SAVOIRS

> Formation de formateurs

Objectifs de formation :

- Concevoir des formations présentielles ou à distance
- Animer des formations.
- Se constituer une «boîte à outils» de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre.

Public/ durée : Cadre ou agent amené à animer des sessions de formation en interne > 3 jours

> Formation des tuteurs / maitres d'apprentissage

Objectifs de formation :

- Bien se positionner en tant que tuteur/ maitre d'apprentissage
- Proposer des situations de travail adaptées à la personne tutorée
- Partager ses connaissances et son savoir-faire

Public/ durée : Tout agent amené à exercer une fonction de tuteur d'un service civique, d'un apprenti, d'un stagiaire > 2 jours

PRINCIPALES
ORIENTATIONS

AXES DU PADC 220-20

AXE 1 : CONSOLIDER
LES COMPÉTENCES
TRANSVERSES ET
EXPERTISES MÉTIERS

AXE 2 : ADAPTER
SES PRATIQUES
PROFESSIONNELLES ET
INNOVER, POUR MIEUX
SERVIR LE TERRITOIRE

> Formaliser ses procédures pour capitaliser les savoir-faire d'une équipe

Objectifs de formation :

- Rédiger les documents d'un système documentaire
- Structurer le système documentaire
- Hiérarchiser les documents.

Public/ durée : Responsable d'équipe Responsable qualité > 3 jours

> Capitaliser et transmettre son savoir-faire métier

Objectifs de formation :

- Appréhender les enjeux de la transmission
- Identifier ses compétences clés et savoir les modéliser
- Savoir transmettre (les règles de communication)

Public/ durée : Tout agent amené à transmettre son expérience avant son départ (retraite, mobilité,...) > 2 jours

> Ateliers d'échanges de savoirs (expérimentation)

Objectifs de formation :

- Identifier les connaissances susceptibles d'être partagées
- Animer des ateliers d'échanges auprès d'agents intéressés par la thématique et volontaires

Public/ durée : Toute personne disposant de connaissances avérées dans un domaine (professionnel ou extra-professionnel) souhaitant les partager avec d'autres > Hors temps professionnel, par exemple durant la pause méridienne

DIAGNOSTIC ET STRATÉGIE DE TERRITOIRE

> Traitement et analyse de données chiffrées

Objectifs de formation :

- Maîtriser les techniques d'analyse statistiques descriptives
- Appréhender l'analyse multidimensionnelle des données statistiques
- Proposer une restitution graphique dynamique des résultats d'analyse

Public/ durée : Cadres chargés d'analyser, de traiter et de synthétiser des données statistiques > 3 jours

> Évaluation de l'action et des politiques publiques

Objectifs de formation :

- Identifier les enjeux de l'évaluation des politiques publiques
- Ordonner les étapes de la mise en œuvre
- Connaître les méthodes utilisées en travail d'évaluation de politiques
- Discerner les éléments pertinents à exploiter en vue de la communication

Public/ durée : Cadres intéressés ou en charge de l'évaluation des politiques publiques > 5 jours

TRANSITION NUMÉRIQUE

> Culture numérique, digitale et réseaux sociaux

Objectifs de formation :

- Mesurer les enjeux des nouveaux usages du digital et des médias sociaux
- Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement
- En décrypter les usages, dans le respect des obligations applicables aux agents publics

Public/ durée : Agents débutants dans l'utilisation des réseaux sociaux > 2 jours

> Les outils du numérique et les usages pour un management collaboratif

Objectifs de formation :

- Appréhender les enjeux du management collaboratif à l'ère du numérique
- Connaître les outils numériques collaboratifs en fonction de leurs usages
- Savoir les intégrer dans ses pratiques managériales

Public/ durée : Cadre en situation de management d'équipe ou management de projet > 2 à 3 jours

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

> Réussir son télétravail

Objectifs de formation :

- Formations destinées à accompagner la mise en œuvre du télétravail :
- Planifier et organiser son télétravail
- Manager à distance
- Préparer une réunion à distance
- Optimiser son organisation personnelle
- Mieux rendre compte dans le cadre de modalités de travail à distance
- La posture professionnelle du manager à distance

Public/ durée : Agents en situation de télétravail > 2 jours par thématique

> Les outils de l'organisation du travail d'une équipe

Objectifs de formation :

- L'organisation du travail : définitions et précisions
- Les principaux courants de l'organisation du travail : modèles et approches
- Les principaux outils, les organigrammes, les outils de la définition du travail, les outils de la répartition du travail, les plannings, les outils du travail par objectifs, les outils du travail par projet
- La formalisation des processus

Public/ durée : Cadres ayant en charge la responsabilité d'une unité de travail (structure, direction, service, équipe) > 2 jours

PRINCIPALES
ORIENTATIONS

AXES DU PADC 220-20

AXE 1 : CONSOLIDER
LES COMPÉTENCES
TRANSVERSES ET
EXPERTISES MÉTIERS

AXE 2 : ADAPTER
SES PRATIQUES
PROFESSIONNELLES ET
INNOVER, POUR MIEUX
SERVIR LE TERRITOIRE

> DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

DIRECTION DES ASSEMBLÉES

> Principales activités cibles

- Déployer la mise en place du nouveau logiciel devant remplacer l'application GEDELIB
- Poursuivre la dématérialisation de la communication institutionnelle

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Se former au nouveau logiciel de gestion des délibérations (en remplacement de GEDELIB) et en acquérir le fonctionnement	À organiser par le prestataire gérant la mise en place
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Préparation aux concours	Tout agent intéressé
	Formation sur le développement personnel	2 jours par thématique
	Formation bureautique : remise à niveau suite bureautique, pack office	
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
		Néant

SERVICE DU PROTOCOLE ET DES RELATIONS PUBLIQUES

> Principales activités cibles

- Développer les expertises professionnelles
- Poursuivre la consolidation et l'optimisation de la gestion du fichier protocolaire (adaptation au règlement général sur la protection des données)

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	COROLIS Management Bureautique Marchés publics	2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
		Néant

AXE 3 : FAVORISER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE AU SERVICE DES USAGERS : PLANS D' ACTIONS COMPÉTENCES PAR DIRECTION SECTEUR ADMINISTRATION ET CADRE DE VIE

> DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

> DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

> DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DU CADRE DE VIE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

> Principales activités cibles

- S'approprier et mettre en œuvre les dispositions de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 impactant l'ensemble de la sphère RH
- Poursuivre le déploiement du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) au fur et à mesure de la parution des décrets d'application
- Sécuriser et améliorer les processus RH grâce à la dématérialisation (dossier administratif, des actes transmis au contrôle de légalité,...), la poursuite de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), l'optimisation des procédures internes et des outils informatiques afférents
- Créer les conditions d'une plus grande qualité de vie au travail par, notamment, la mise en œuvre progressive du télétravail
- Accompagner les agents s'engageant dans une Période Préparatoire au Reclassement (PPR)

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Expertise statutaire : développer l'expertise statutaire et l'appropriation des nouvelles dispositions issues de la loi du 6/08/2019 et des décrets d'application à venir	Tous les agents de la direction selon les thématiques proposées
	Expertise métiers RH : maintenir la technicité des services de la DRH (ingénierie formation, techniques d'entretien de recrutement et sourcing, gestion comptable de la paie, gestion des contractuels, aspects juridiques et pratiques du dialogue social)	Agents des services concernés par la thématique Ouverture de certains stages à l'ensemble des services
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Connaissance du statut RH	Nouveaux arrivants
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs (10 % de postes sont non pourvus) et développer l'attractivité des postes de la DRH afin de faciliter leur pourvoi	Remplacement du chef du service des positions suite à mobilité Recrutement du chargé de mission PPR Recrutement du chargé de mission rémunérations Pourvoi des deux postes de médecins du travail Remplacement des assistants ressources humaines (Service gestion des effectifs, gestion et développement des compétences, positions, carrières...) suite à des départs ou créations de poste

DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE LA PRESSE ET DES ÉVÉNEMENTS

> Principales activités cibles

- Développer le mode projet dans les pratiques et penser l'activité de la Direction dans la transversalité
- Poursuivre l'internalisation des missions de la Direction
- Favoriser la polyvalence des agents et renforcer les expertises professionnelles

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Logiciels métiers : maîtriser les logiciels métiers utilisés dans le cadre de l'élaboration de supports graphiques ou digitaux (Photoshop, in design, After effect)	Studio graphique et pôle digital 5 à 8 agents
	Marchés publics : se former à la rédaction des cahiers des charges propres à l'évènementiel du fait de l'évolution des pratiques (gestes écoresponsables dans l'organisation des événements, utilisation de nouveaux matériaux, montage des chapiteaux ...)	Les agents du service juridique et les chargés d'événements 2 jours
	Écriture journalistique : se perfectionner en écriture journalistique et en écriture numérique sur les réseaux sociaux, articles sur le Web	7 à 8 agents 2 à 3 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Anglais professionnel Écrits administratifs Le pilotage de projets Bureautique	2 à 3 jours selon les thématiques 8 agents (anglais) 2 agents en moyenne pour les autres sujets
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Poursuivre les recrutements en cours et à venir	Recrutement d'un community manager

DIRECTION DES FINANCES

> Principales activités cibles

- Achever les procédures de dématérialisation
- Améliorer les procédures budgétaires ainsi que la qualité comptable et le suivi de l'exécution
- Développer les sources de financement et consolider les dispositifs de traitement des risques
- Appliquer les réformes portant sur la fiscalité locale et la péréquation

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Management : se former aux techniques de conduite du changement afin d'optimiser le déploiement d'une nouvelle solution technique et mettre en place une nouvelle organisation	20 agents environ 2 à 4 jours selon les thématiques
	Logiciels métiers : maîtriser les outils métiers (GED, Chorus, Coriolis, Totem) ; paramétrage et architecture fonctionnelle de Coriolis ; plateforme PayFIP ; fonctions de base des calculs statistiques et modes de représentations graphiques des données	50 agents environ (applications métiers) 11 agents environ (architecture Coriolis), 20 agents environ (paramétrage Coriolis) 4 agents environ (PayFIP) 10 agents environ (outils statistiques) Modalités de formation à définir avec les éditeurs des logiciels
	Finances : maîtriser les règles portant sur les natures de dépenses, les méthodes et outils budgétaires, les nomenclatures, les règles et techniques de la comptabilité	30 agents environ 2 jours
	Se former à la méthodologie et au mode d'application du contrôle des dépenses : identifier les éléments à contrôler, les modalités et la fréquence des contrôles ; élaborer des indicateurs ; assurer le contrôle des dépenses publiques	15 agents environ 3 jours
	Techniques d'organisation du travail : acquérir les processus métiers ; mettre en œuvre le pilotage d'un processus (description, analyse, définition des objectifs...) ; rédiger les guides de procédure ; savoir communiquer ; établir des tableaux de suivi des dépenses et des recettes	30 agents environ 4 jours
	Traitement et analyse de données chiffrées : savoir traiter l'information ; collecter, traiter et analyser les informations ; choisir la méthode adaptée pour l'aide à la décision	10 agents environ 3 jours
	Marchés publics : maîtriser les règles de passation et d'exécution des marchés	10 agents 2 à 3 jours
	Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Analyse des risques : acquérir une méthodologie de l'analyse du risque : connaître les principaux types de risques, les méthodes et outils d'identification et d'analyse des risques ; élaborer des plans d'actions (préventives ou correctives) ; mettre en place des dispositifs de gestion des risques
Maîtriser la réforme de la fiscalité locale		3 agents 1 jour
Connaître les instruments financiers ; maîtriser les mécanismes des marchés financiers		3 agents 2 jours
Bureautique : maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook...		20 agents 2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs et pourvoir les postes vacants	Recrutement en catégorie A d'un cadre de gestion financière, en catégorie B d'un assistant de gestion financière budgétaire ou comptable, d'un gestionnaire trésorerie, dette et d'un responsable du secteur budget et en catégorie C d'une secrétaire comptable

DIRECTION SÉCURITÉ PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE ET DE LA RADICALISATION

> Principales activités cibles

- Accompagner la structuration de la direction dont le service prévention délinquance radicalisation
- Développer les missions portant sur l'assistance et la sureté ; déployer les protocoles visant à la prévention des actes délinquants
- Développer et renforcer les partenariats, y compris dans le cadre de la participation aux conseils locaux de sécurité ou aux réunions Police Sécurité du Quotidien

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Expertise métier : maîtriser le cadre légal et déontologique de la mission de protection sûreté (dont les codes pénal, civil et procédure pénale) ; connaître le cheminement du délinquant, acquérir les notions d'armes et de protection rapprochée ; connaître les exercices relatifs aux missions de sécurité (ERP, évacuation...) / maîtriser les missions de sécurité incendie	Agents du STSS 5 jours
	Vidéoprotection : connaître les dispositifs de vidéo protection et d'alarme ainsi que les contrôles d'accès	Les agents de la direction 3 à 4 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	RH : se former aux techniques d'entretien et de recrutement ; gérer le temps de travail des agents techniques	Agents du SAGS 2 à 3 jours
	Finances : se former à la comptabilité publique ; connaître les règles de la comptabilité publique ; assurer l'exécution comptable des achats ; savoir gérer les contentieux en matière de paiement	Agents du SAGS 2 jours
	Instructeurs de subventions : connaître les modalités de financement des associations	Les agents du service prévention délinquance radicalisation 2 jours
	Se former à Coriolis	Tout agent de la Direction 2 à 3 jours selon les modules
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs et pourvoir les postes vacants	Recrutement d'un adjoint au chef du service technique sûreté sécurité et d'un agent de surveillance en charge de la vidéo-surveillance

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION JURIDIQUE

> Principales activités cibles

- Développer une démarche « Centre de services » visant à mieux répondre aux directions en se rapprochant au plus près de leurs attentes et développer des actions en matière d'innovation juridique en s'appuyant sur la LegalTech
- Poursuivre la mise en conformité de la collectivité avec la réglementation européenne et la législation nationale sur la protection des données personnelles
- Optimiser l'efficacité des actions en garantie (décennale, bon fonctionnement, dommages ouvrage, tous risques chantier) en améliorant la coordination avec les services techniques pour la réalisation des travaux de réparation
- Mise en place d'un programme anticorruption au sein de la collectivité avec la création d'une cellule probité et conformité

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Dans le cadre du projet de centre services, acquérir et développer des compétences comportementales individuelles et collectives (softskills), afin de se réapproprier les besoins des services « clients »	Agents du service juridique et contentieux (SJC) 2 jours
	Contentieux administratif et judiciaire : connaître et maîtriser la procédure administrative contentieuse ; approches des juridictions judiciaires	Agents du SJC (8 à 10 personnes) et secrétariat avec 2 niveaux (approche et expertise) 2 jours + 2 jours
	LegalTech et innovation juridique : acquérir des digital skills pour compléter les compétences juridiques des agents en charge de l'innovation juridique et participer au salon annuel « RDV des transformations du droit » afin d'échanger avec les acteurs de la LegalTech et tester les progiciels proposés	2 agents du service de coordination des activités et de l'innovation juridique (SCAIJ) 2 jours + 2 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Actualités juridiques et jurisprudentielles - métiers ASFAM et maternels	Entre 3 et 6 agents du SJC et DPMISP 1 jour
	Prévention des risques contentieux : exécution des contraintes de la commande publique ; occupations du domaine public ou privé	Entre 3 et 6 agents du SJC 2 à 3 jours
	Techniques innovantes de la pathologie et de l'expertise construction	4 agents service garanties travaux assurances 2 jours
	Assurance construction	3 agents service garanties travaux assurances 2 jours
	Coriolis	1 à 2 jours selon les thématiques
	Réglementation protection des données : réglementation relative à la protection des données et plus largement sur toutes les procédures à mettre en œuvre dans le cadre du projet de conformité (sécurité informatique, techniques spécifiques en matière d'analyse d'impact sur la protection des données, méthodologie d'un contrôle de la CNIL, analyse de risque liée à une violation de données).	Équipe DPO 2 jours par thématique
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Poursuivre les recrutements en cours et à venir sur les différents services	Remplacement du chef de service et de l'adjoint au chef du service juridique et contentieux (1er et 2e semestre 2021)

DIRECTION DU CONTRÔLE DE GESTION

> Principales activités cibles

- S'adapter au contexte institutionnel et réglementaire visant une plus grande transparence de la gestion publique et une obligation de contrôle de la maîtrise des risques de corruption
- Participer voire piloter les démarches de performance et de qualité
- Poursuivre les démarches d'évaluation des politiques publiques, les missions d'inspection, d'audit interne et de conduite d'enquêtes administratives

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Normes et techniques d'audit : développer et consolider des connaissances en inspection et audit interne (techniques d'audit, d'analyse des risques, de restitution des résultats et de suivi des préconisations)	Contrôleur de gestion de la direction, auditeurs qualité et juristes de la DAP et agents de la DJ 4 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Pilotage de prestataires : formaliser le besoin, acquérir les méthodes et outils, contrôler les prestations, savoir piloter la relation dans la durée	1 jour
	Conduite d'enquêtes administratives : droits et défense de la conduite administrative, élaboration de la grille d'entretien, techniques d'entretiens, cartographie des acteurs	3 jours
	Évaluation des politiques publiques : savoir exprimer un besoin d'évaluation, acquérir les méthodes et techniques de concertation	2 jours
	Contrôle des associations : droit des associations et subventions, techniques d'analyse financière et juridique	3 jours
	Analyse des organisations et processus métiers : techniques de recueil et traitement de données, modes de gestion (régie, délégation), démarches qualité, calcul de coûts	2 à 3 jours
	Pilotage mode projet	2 à 3 jours
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Poursuivre les recrutements en cours et à venir	Recrutement de 2 auditeurs externes (1er semestre 2020) et de 2 chargés d'inspection et d'audit interne (postes créés au BP 2020)

DIRECTION DE L'ACHAT PUBLIC

> Principales activités cibles

- Poursuivre la transformation de la DAP en centre de services
- Promouvoir la culture achat au sein de la DAP, auprès des directions prescriptrices, et en lien avec les partenaires
- Poursuivre le développement d'un système d'information performant
- Organiser la communication interne et la diffusion de l'information au sein de la direction et de ses services

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Marchés publics (juridique et achats) : maîtriser les règles de la commande publique et de l'achat public	DAP et services prescripteurs 2 jours par thématique
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations aux logiciels métiers (GED, Coriolis, Marco, Ateco, APM)	1 jour pour chaque logiciel
	Bureautique	2 jours par thématique
	Management d'équipe et méthodes d'intelligence collective	2 à 4 jours
	Pilotage transversal en mode projet	2 jours
	Techniques de recueil, de traitement et d'analyse des données	2 à 3 jours
	Formations métiers des directions prescriptrices	A définir
	Management de proximité : pilotage d'activité (plan de charge, portefeuille de projets etc ...)	Chefs SAM et adjoints – 2 à 3 jours
Développement personnel	2 jours	
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Poursuivre la structuration de la DAP par le pourvoi des postes vacants	Recrutement du directeur de la DAP (dernier trimestre 2020) Pourvoi des postes restés vacants (environ 20) sur les fonctions de chargés d'achat, d'assistants achats, de contrôleurs de gestion et de juristes.
	Créer les conditions permettant la montée en compétences des chargés d'achat sur l'appropriation des techniques et de la culture achats, en appui des acheteurs (seniors)	

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DES USAGES NUMÉRIQUES

> Principales activités cibles

- Mettre en œuvre le nouveau Schéma Directeur Numérique de la collectivité
- Poursuivre le pilotage des différents plans associés (Plan Provence Numériques, Plan institutionnel Métier, Plan institutionnel IT, Plan de transformation de la DSIUN)
- Mise en œuvre du fonctionnement en mode agile
- Poursuivre la transformation de la direction en intégrant les bonnes pratiques en technologies de l'information. Après des premières certifications d'agents en ITIL 2011, poursuivre l'effort vers ITILv4 (2019) plus orienté Agilité et création de valeur.
- Poursuivre le pilotage financier analytique des projets dans Coriolis ainsi que la poursuite du projet de cartographie des achats de la DSIUN
- Développer des projets techniques permettant de développer et sécuriser l'accès au SI et aux télé-services pour l'ensemble des agents, du public et des partenaires du CD13

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Fonctionnement en mode agile : maîtriser et appliquer les méthodes AGILE (démarches et bonnes pratiques ...)	Toute la direction
	Se former à l'approche Security by design	Public à préciser
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Marchés publics : rédaction, passation et exécution des marchés	4 jours
	Coriolis : module inventaire	1 jour
	Pilotage des contrats de prestations de service : clauses et obligations, risques juridiques, négociation, rédaction et sécurisation, suivi budgétaire	3 jours
	Management : relations collaborateurs, management d'une équipe opérationnelle ; intelligence collective (design thinking) ; accompagnement au changement	4 jours
	Management de projets, transverses notamment	2 à 3 jours
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Poursuivre les recrutements en cours et à venir sur les différents services	Remplacement chef du service relations aux utilisateurs (fin 2020-début 2021) Recrutement d'un responsable du Pôle innovation Remplacement d'un chef de projet informatique et d'un responsable des systèmes d'information (fin 2020-début 2021) sur le Service transformation numérique Remplacement d'un assistant de gestion administrative suite départ à la retraite Recrutement d'un responsable achat IT

DIRECTION DES SERVICES GÉNÉRAUX

> Principales activités cibles

- Poursuivre l'optimisation des espaces de l'HD13 en revoyant les procédures de coordination des déménagements sur l'HD13 comme hors HD13 et les outils de suivi de l'occupation des locaux
- Optimiser la gestion budgétaire de la DSG en travaillant sur les outils de pilotage (tableaux de bord) et sur le processus budgétaire et comptable en lien avec l'organisation des services
- Poursuivre le projet de fonctionnement de certaines missions de la Direction en centre de service
- Développer et adapter les expertises professionnelles des agents

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Exécution des prestations d'hygiène et de propreté : maîtriser les techniques ou produits à impact réduit sur l'environnement, utiliser des produits de nettoyage à impact réduit sur l'environnement (éco labellisés)	Agents du PHYDEV/ secteur propreté (10 agents contremaître nettoyage et responsable d'équipe)
	Panorama numérique : se perfectionner à l'utilisation d'outils supports numériques: panorama de presse numérique, E book	Agents du service documentation 2 jours
	Conduite de véhicules : maîtriser les règles spécifiques de conduite (conduite préventive, conduite de personnalités) Véhicules propres : acquérir des connaissances sur le fonctionnement et les spécificités des véhicules électriques et hybrides et détenir les habilitations correspondantes.	Agents du service régulation logistique et parc automobile 2 à 3 jours selon les thématiques
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Management (intelligence collective ...)	DSG 2 jours
	Marchés publics	SMET, PHYDEV, SCAM 2 jours par thématique
	Formations maintenance des bâtiments : se former à la maintenance et à l'exploitation	Nouveaux techniciens recrutés 3 jours
	Poursuivre les formations de certifications professionnelles (CACES, certiphyto, certibiocide)	Agents du PHYDEV
	Bureautique	SAGC, PHYDEV, SCAM, impression 2 jours par thématique
	COROLIS	SAGC, Parc automobile, (nouveaux arrivants SAGEFD, SMET, PHYDEV) 1 à 2 jours selon les thématiques
	Comptabilité analytique	SAGC, Parc automobile
	Pilotage et gestion budgétaire : tableaux de bord, reporting, outils de prévision budgétaire en lien avec une activité	Chefs de service et adjoints : 2 jours
	Management de projets	2 à 3 jours
Formations sécurité (cf. offre agenda sécurité)	2 à 3 jours	

Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Poursuivre les recrutements en cours et à venir sur les différents services	Finaliser le remplacement du directeur adjoint logistique Remplacement d'un responsable du budget (courant 2020) Recrutement de techniciens sur le SMET (4) et d'un agent comptable (fin 2020) Recrutement d'un responsable du Pôle comptabilité, d'un responsable centre de service au sein du PHYDEV Remplacement d'un responsable de secteur La Pomme (courant 2021) sur le service régulation logistique Remplacement de 2 agents de gestion administrative au sein du Parc auto Recrutement d'un documentaliste au sein du service Documentation Au sein du SAGEFD, remplacement du chef de service, de trois gestionnaires de commandes mobilier, économat et vêtire Remplacement du responsable d'équipe atelier (départ à la retraite en 2021) au sein du service impression

➤ DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DU CADRE DE VIE

DIRECTION JEUNESSE ET SPORTS

> Principales activités cibles

- Préparer l'accueil des Jeux Olympiques en France en 2024
- S'inscrire dans des actions sportives en lien avec la biodiversité et participer à la création d'un plan départemental des espaces, sites et itinéraires
- Poursuivre les projets en direction de la jeunesse sur les thématiques d'accès à l'emploi, à la citoyenneté et aux loisirs et développer des projets autour de la mobilité et de l'environnement

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Anglais professionnel : participer et intervenir au congrès mondial UICN pour la nature de 2021	10 agents 7 jours
	Marchés publics : maîtriser la passation et l'exécution des marchés publics	Agents de la direction (hors Service Relations Associations) 2 jours par thématique
	Travail partenarial : savoir travailler en partenariat et en réseau	3 jours
	Se perfectionner en gestion de projets (fondamentaux)	2 à 3 jours
	Instructeurs de subventions : Connaître le monde associatif (législation et comptabilité)	Agents instructeurs de demande de subventions du SRA 2 à 3 jours
	Savoir prendre la parole en public	2 jours
	Se former aux outils bureautiques (Excel notamment)	2 jours par thématique
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Poursuivre les recrutements en cours et à venir sur les différents services	Recrutement d'un assistant de gestion administrative sur le service de la jeunesse (dispositif des séjours éducatifs, sportifs et culturels) Sur le service équipements, recrutement de l'équipe de la MPJS Capelette (un responsable)

DIRECTION DE LA CULTURE

> Principales activités cibles

- Accompagner les établissements culturels dans le déploiement de nouveaux outils numériques (accueil, billetterie, médiation culturelle)
- Poursuivre la sécurisation juridique des procédures d'achats et des contrats avec les partenaires publics et privés
- Mettre en place une stratégie de mécénat culturel
- Consolider les expertises professionnelles des établissements
- Définir une stratégie de marketing digital afin de valoriser et d'améliorer l'attractivité et la visibilité des musées

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	UNITE DE DIRECTION Maîtriser la réglementation en vigueur en matière de marchés publics et de contrats publics appliqués au secteur culturel	Agents de l'unité de direction et du MDAA 2 jours par thématique
	Connaître les étapes et les outils nécessaires à la réussite d'une démarche de mécénat	3 jours
	Connaître le monde associatif (législation et comptabilité) afin d'accompagner les associations dans le montage de leur projet	Agents instructeurs de demande de subventions (idem DJS) 2 à 3 jours
	ABD ET MUSEES Connaître et intégrer les nouvelles technologies en matière de médiation culturelle afin de développer l'attractivité des établissements et accompagner les publics dans leur utilisation	Médiateurs et agents d'accueil 3 jours
	Maîtriser les langues étrangères afin d'améliorer l'accueil des publics	Agents d'accueil 10 jours
	ARCHIVES DEPARTEMENTALES Se perfectionner en conservation préventive et restauration des fonds (conditionnement et préservation des documents, traitement des fonds figurés et photographiques)	2 à 3 jours
	Savoir appliquer les notions de base de l'archivistique	Aides archivistes magasiniers
	BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE Se former à l'élaboration d'un diagnostic de territoire : état des lieux et analyse des modalités de mise en œuvre	Bibliothécaires et agents de la BD ayant à mener un diagnostic 3 jours
	MUSEON ARLATEN Développer et renforcer les compétences métiers en matière d'accueil du public (connaissances des techniques et des différents publics (notamment en situation de handicap ...), gestion des conflits et de l'agressivité) Se sensibiliser au patrimoine d'un établissement culturel	18 agents (équipe des agents d'accueil et de surveillance) 3 jours 2 jours
	MDAA Conservation et remontage virtuel des enduits peints Gestion des mouvements d'œuvres (traçabilité et sécurité des collections) Gestion informatisée des collections (paramétrage et documentation) Utilisation de nouvelles formes de médiation (improvisation, techniques théâtrales); spécificité de la médiation envers un public en situation de handicap auditif	Agents du service archéologie 2 à 3 jours Agents du service conservation 2 jours + 2 jours Agents du service médiation 3 jours

AXE 3 :
PLANS D' ACTIONS
PAR DIRECTION

SECTEUR
ADMINISTRATION
CADRE DE VIE

DIRECTION DE LA CULTURE SUITE

Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations sécurité : CACES, maniement des extincteurs, habilitations électriques, PSC1	Agents des ABD et MDAA, MUSEON Nombre de jours fonction du CACES 2 heures par groupe de formation (extincteurs) Nombre de jours fonction de l'habilitation électrique 1 jour (PSC1)
	Logiciels infographiques (Photoshop, Illustrator, logiciels 3D)	Agents des ABD et du MDAA (service archéologie) 1 à 2 jours selon le logiciel
	Finances publiques	2 jours
	Management	2 à 3 jours
	Logiciel ADOBE 1er niveau	Agent du pôle scientifique et culturel du Museon 2 jours
	Notions archivistiques	Agent en charge de la gestion de la bibliothèque au MDAA 2 à 3 jours
	Méthodologie de projets	Agents du service médiation du MDAA 2 jours
	Conception éditoriale, écriture web, utilisation des réseaux sociaux afin de valoriser les actions du MDAA	2 agents du service communication du MDAA 4 jours
	Formation et remise à niveau annuelle des archéologues-plongeurs (plongées d'entraînement)	2 jours
Formation à la réalisation de photogrammétrie	Agents du service archéologie du MDAA 2 à 3 jours	
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
Poursuivre les recrutements en cours et à venir		Unité de direction : recrutement d'un responsable du Pôle administratif Archives : remplacement d'un assistant de service public (C) en 2021 BD : Remplacement du responsable de l'annexe Saint-Rémy, de 2 assistants-bibliothécaires sur la salle d'actualité et le Pôle activités culturelles, d'un assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable sur le Service des affaires générales, d'un technicien et d'un responsable du pôle accueil du SAG sur 2020. Début 2021, remplacement suite départ à la retraite d'un magasinier et de la directrice de l'établissement MDAA : Recrutement de 4 agents d'accueil en cours et à venir Museon : Recrutement d'un directeur, finalisation du recrutement de l'équipe des agents d'accueil pour arriver à 16 agents, d'un responsable du Pôle accueil et exploitation et d'un technicien multimédia



AXE 3 : FAVORISER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE AU SERVICE DES USAGERS : PLANS D'ACTION COMPÉTENCES PAR DIRECTION SECTEUR TECHNIQUE

- › DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA STRATÉGIE ET DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE
- › DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ÉQUIPEMENT ET DU TERRITOIRE

> DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA STRATÉGIE ET DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT, DES GRANDS PROJETS ET DE LA RECHERCHE

> Principales activités cibles

- Accompagner ou conduire de grands projets qui contribuent à l'attractivité du territoire
- Porter les stratégies en matière d'environnement et d'aménagement du territoire
- Apporter un soutien à la recherche et à l'enseignement supérieur
- Rapprocher l'offre d'emploi de la demande notamment au titre des bénéficiaires du RSA
- Contribuer à la connaissance et à la promotion du territoire
- Mettre en œuvre la politique publique du tourisme en étroite relation avec Bouches-du-Rhône Tourisme
- Mettre en œuvre l'agenda environnemental

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Anglais professionnel : participer et intervenir au congrès mondial UICN pour la nature qui aura lieu en 2021	10 agents 7 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Budget : définir les enjeux et les stratégies devant être mises en place pour l'élaboration et l'exécution d'un budget	8 agents 2 à 3 jours
	Délégations de service public : en améliorer le contrôle	À définir 4 jours
	Logiciel GSU : approfondissement	4 agents 1 jour
	Formation film-image-montage : répondre à l'accroissement des besoins de production de supports techniques spécifiques	3 agents 2 jours
	Pédologie : acquérir la technicité nécessaire à l'étude des sols	3 agents 6 à 7 jours
	Marchés publics : maîtriser les règles de la commande publique	À définir 2 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabilisation des effectifs	Néant

DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES ET DES AFFAIRES EUROPÉENNES

> Principales activités cibles

- Accueillir les délégations étrangères
- Favoriser le rayonnement du Département à l'étranger
- Repositionner le Département comme un acteur essentiel dans la dynamique européenne du territoire
- Améliorer l'instruction des projets de structures sollicitant le soutien du Conseil départemental
- Développer le suivi en matière d'attribution de subventions

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Approche comptabilité privée : connaître les principes comptables et leur application, savoir repérer dans les documents comptables des associations et des ONG les éléments permettant d'apprécier leur santé financière	Tous agents de la Direction 2 à 3 jours
	Règlementation européenne des aides d'État	10 à 15 agents 2 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Logiciel GSU : maîtrise du logiciel, initiation et perfectionnement	À définir 1 jour
	Logiciel Business Object : maîtrise du logiciel, initiation et perfectionnement	À définir 2 jours
	Marchés publics : spécialiser les agents de la direction sur les spécificités de la captation des crédits européens et des aides de l'État	Agents de la Direction/15 « Référents Europe » 2 à 3 jours selon la thématique
	Instruction des demandes de subventions : développer les connaissances des agents chargés d'instruire les projets de structures sollicitant le soutien du Conseil départemental, développer des indicateurs de suivi et de performance en matière d'attributions de subventions grâce à l'utilisation d'outils de requête.	Tous agents de la Direction 2 à 3 jours
	RGPD	Tous agents de la Direction 2 à 3 jours selon les thématiques
	Plans d'action effectifs	Axes
	Stabilisation des effectifs et pourvoi des postes vacants	Éventuellement remplacement du cadre de gestion financière budgétaire et comptable (retraite envisagée) au Pôle Ressource, Gestion Administrative et Financière

 AXE 3 :
 PLANS D'ACTIONS
 PAR DIRECTION

 SECTEUR
 ADMINISTRATION
 CADRE DE VIE

 SECTEUR
 TECHNIQUE

DIRECTION DE L'AGRICULTURE ET DU TOURISME

> Principales activités cibles

- Maîtriser les dispositions réglementaires applicables dans le domaine agricole
- Contribuer au maintien et au développement de l'activité agricole sur le territoire
- Favoriser le développement et la modernisation des moyens de production
- Contribuer à l'entretien durable et raisonné des espaces agricoles ou naturels fragilisés

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Marchés publics : maîtriser les règles de la commande publique	Agents de la Direction 2 à 3 jours selon la thématique
	Droit de l'urbanisme et législation de l'aménagement rural et agricole	Agents de la Direction 4 jours
	Instructions des demandes de subventions et gestion des associations	Agents de la Direction 2 à 3 jours selon la thématique
	Gestion financière des exploitations agricoles par le réseau RESOLIA	À définir 2 jours
	Utilisation de la plateforme AGRIOLOCAL	Agents de la Direction 1 jour
	Applications métiers : maîtriser les logiciels Coriolis et Gsub	Agents de la Direction 2 à 3 jours selon la thématique
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabilisation des effectifs	Néant

DIRECTION DE LA VIE LOCALE

> Principales activités cibles

- Ouvrir une Maison Départementale de Lutte contre les Discriminations (MDLD) suite à la réflexion engagée avec les associations dans le cadre du Comité d'Orientation et de Lutte contre les Discriminations (COLD)
- Mettre en œuvre le dispositif d'aide aux particuliers pour le financement des véhicules propres
- Poursuivre les dispositifs éco-rénov, prime air-bois

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Lutte contre les discriminations : accompagner les agents sur les sujets (harcèlement scolaire, l'égalité femmes/hommes, les LGBTQI) et les publics qu'ils vont rencontrer	Personnel de la MDLD 1 jour par thématique
	Logiciels métiers : GSU, Coriolis, BO	2 à 3 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Instruction de demandes de subventions : mieux maîtriser l'analyse des comptes, des budgets des communes et des associations	Agents instructeurs 2 à 3 jours
	Marchés publics : maîtriser les règles de la commande publique	Tous agents de la Direction 2 à 3 jours selon la thématique
	Pilotage et conduite de projets	2 à 3 jours
	Droit au logement et politique de l'habitat	À définir
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabilisation des effectifs et pourvoi des postes vacants	Agents d'accueil MDLD Gestionnaire administratif SPVH Agent de gestion administrative SC

LABORATOIRE DÉPARTEMENTAL D'ANALYSES

> Principales activités cibles

- Surveiller la qualité de l'air intérieur (QAI) dans les collèges et les ERP
- Rechercher de nouveaux pathogènes des végétaux suite à la nouvelle réglementation du 14/12/19 (empêcher l'introduction dans l'Union européenne et la diffusion d'organismes nuisibles aux végétaux afin de protéger l'agriculture, l'horticulture, la sylviculture et l'environnement)
- Développer de nouvelles recherches en biologie vétérinaire (changement de plateau technique sérologie)
- Mettre en place la recherche des métaux lourds dans les aliments et l'eau suite à l'acquisition de l'ICP-MS (spectrométrie de masse)
- Mettre en place la recherche des coliformes dans les coquillages par impédancemétrie (pour le réseau de surveillance REMI)
- Mettre en place la recherche des toxines paralytiques dans les coquillages (suite nouvelle réglementation)
- Développer les recherches en biologie moléculaire (changement de plateau technique en biologie médicale)

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	QAI : savoir réaliser un auto diagnostic et des prélèvements dans le cadre de la réglementation QAI des ERP	6 agents 2 jours
	Audit interne : savoir réaliser un audit interne qualité	Tous agents de la Direction 2 jours
	Métrologie : améliorer le processus	A définir
	Accréditation du laboratoire : maîtriser les référentiels, les normes 1702 et 15189 et les principaux documents COFRAC	10 agents + nouveaux arrivants 1 jour
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Marchés publics : maîtriser les règles de la commande publique	10 agents 1 jour
	Comptabilité publique : connaître la réglementation (régie de recettes, suivi d'un budget annexe)	5 agents 2 jours
	Contrôle de gestion et comptabilité analytique : exploiter les données pour améliorer la performance	2 agents 2 à 3 jours
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Pourvoir les postes vacants	Remplacement des techniciens dans les 4 laboratoires ainsi qu'au pôle qualité, sécurité, environnement, recherche et développement

> LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ÉQUIPEMENT DU TERRITOIRE

LA DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ ET DE L'INFORMATIQUE MÉTIERS

> Principales activités cibles

- Améliorer le Système Informatique Patrimonial via la mise en place d'un logiciel transversal entre les différentes directions du CD13 gérant le patrimoine immobilier de la collectivité.
- Assurer la pérennisation de la GED Factures et la mise en place de la GED Marchés.

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Logiciels métiers : maintenir et renforcer les compétences informatiques (visual basic, business object, acrobat reader, SQL, mapinfo version 17, autocad, oracle, PHP, QJIS)	Tous les agents du service Assistance et suivi informatique 2 à 3 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Marchés publics : - Répondre aux obligations légales et réglementaires dans le cadre de l'exécution des marchés publics - S'approprier les CCAG : travaux, fournitures et services, TIC	Tous les agents du service Finances et comptabilité 2 à 3 jours
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabilisation des effectifs et pourvoi des postes vacants	Recrutement de trois agents comptables suite à des départs prévus au sein du service Finances et Comptabilité

 AXE 3 :
 PLANS D' ACTIONS
 PAR DIRECTION

 SECTEUR
 ADMINISTRATION
 CADRE DE VIE

 SECTEUR
 TECHNIQUE

LA DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONSTRUCTION

> Principales activités cibles

- Assurer et superviser la construction et la rénovation de collèges.
- Assurer et superviser la construction et la rénovation de centre de secours, gendarmeries, bâtiments départementaux (équipements culturels, CER, UFS, MDS...).

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Acquérir des outils de séquençage de la gestion des plannings de travaux et des techniques de gestion administrative	Tous les agents de la direction (service Construction des collèges, service Construction patrimoine).
	Règlementation bâtiment : maintenir la technicité et actualiser les connaissances dans le domaine de la réglementation de la construction	Tous les agents de la direction (service Construction des collèges, service Construction patrimoine). 3 jours
	Développement durable en bâtiments : « la stratégie de conception passive : une démarche globale pour des bâtiments performants (en neuf et réhabilitation) »	Tout agent de la Direction 2 à 3 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Marchés publics : maintenir et/ou développer les connaissances dans le domaine de la réglementation des marchés publics	Tous les agents de la direction (service Construction des collèges, service Construction patrimoine). 2 à 3 jours
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs et pourvoir les postes vacants	Deux postes de chef de projet au Service Construction des collèges Un poste de chef de projet Construction patrimoine

LA DIRECTION DE LA MAINTENANCE ET DE L'EXPLOITATION

> Principales activités cibles

- Maintenir et suivre la conformité réglementaire du patrimoine
- Accompagner la mise en place du 100 % sécurité dans les collèges
- Créer et prendre en charge les bâtiments des Maisons du Bel Âge
- Développer la dématérialisation des procédures (factures, demandes de travaux, suivi de chantiers) ainsi que la GMAO.
- Prendre en compte les évolutions liées à la réglementation thermique

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Développement durable en bâtiments : - Acquérir une technicité dans le domaine de la réglementation thermique - « la stratégie de conception passive : une démarche globale pour des bâtiments performants (en neuf et réhabilitation) »	Tous les agents de la direction. 2 à 3 jours
	Règlementation amiante : Maintenir la technicité et actualiser les connaissances sur la réglementation amiante	Tous les agents de la direction.
	Cycle métier chefs de projets – techniciens bâtiments	Environ 10 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Fondamentaux de la commande publique	5 agents service technique des marchés
	Prévention des risques professionnels : sécurité incendie, habilitations électriques... (cf. agenda sécurité) Formation légionnelle	Tous les agents de la direction. 2 à 3 jours
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs et pourvoir les postes vacants	Pour le service technique des marchés : un poste d'adjoint au chef de service, deux chefs de pôle (Prestations intellectuelles et Fournitures, Tra-vaux). Pour le service maintenance des bâtiments : deux chefs de pôle (Maintenance, Maisons du Bel Âge et aménagements), techniciens. Pour le service exploitation technique des bâtiments : deux chefs de pôle (exploitation, grands sites), techniciens. Pour le service rénovation et maintenance des collèges : un chef de pôle P3 et des techniciens.

AXE 3 :
PLANS D' ACTIONS
PAR DIRECTION

SECTEUR
ADMINISTRATION
CADRE DE VIE

SECTEUR
TECHNIQUE

LA DIRECTION DES ÉTUDES, DE LA PROGRAMMATION ET DU PATRIMOINE

> Principales activités cibles

- Améliorer la centralisation, la fiabilisation, le partage et la capitalisation des données relatives au patrimoine.
- Adapter l'organisation des ateliers de maîtrise d'œuvre et d'étude et programmation à l'évolution des attentes de l'exécutif pour mieux répondre à la demande tout en respectant les données réglementaires.
- Développer la prise en compte du développement durable, notamment des économies d'énergie dans la gestion des bâtiments existants et les projets.
- Analyser les baux et conventions afin de répondre aux services techniques sur les obligations réglementaires et les travaux découlant de ces documents contractuels

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Gestion immobilière : maîtriser les évolutions réglementaires relatives au domaine de la gestion des biens, les règles juridiques de la copropriété ; les missions du syndic ; la rédaction des baux et conventions de location ; les obligations propriétaires / locataires	Environ 10 agents service gestion immobilière, service acquisitions et recherches 3 à 4 jours
	Développer les connaissances juridiques sur les évolutions réglementaires dans le domaine des énergies et du développement durable	6 agents du service gestion et stratégie énergie, agents du service acquisitions et recherches - 3 jours
	Développement durable en bâtiments : "la stratégie de conception passive : une démarche globale pour des bâtiments performants (en neuf et réhabilitation)"	2 agents du service gestion et stratégie énergie et direction 2 à 3 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Logiciels métiers : Maîtriser les nouveaux outils informatiques : ASTECH ; Outils DAO	ASTECH : Tous les agents de la direction, / Les agents des ateliers Maîtrise d'œuvre et Études et programmation
	Gestion des assurances : acquérir des connaissances dans le domaine des assurances (dommage aux biens et responsabilité civile, dommage ouvrage, référé préventif)	3 agents du service gestion immobilière
	Marchés publics : s'approprier les différents types de marchés	Environ 15 agents
	Finances : maîtriser Chorus Pro	Environ 10 agents
	Finances : Maîtriser la réforme des impôts locaux	4 agents du service gestion immobilière
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs et pourvoir les postes vacants	2 techniciens pour le service gestion et stratégie énergie.

LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES (HORS ATC)

> Principales activités cibles s'inscrivant dans le plan Charlemagne de la collectivité

- Poursuivre l'équipement numérique des collèges et améliorer leur efficacité énergétique par l'acquisition de PC ultra portables adaptés aux missions des techniciens
- Développer une stratégie RH pour le personnel des collèges (recrutements, remplacements, restrictions médicales)
- Analyser les évolutions démographiques et les capacités d'accueil des collèges

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Savoir créer et utiliser des tableaux de bord partagés	11 agents (service des actions éducatives, service de la planification et de la programmation des collèges)
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Organisation du travail : développer le travail en transversalité, organiser son activité au quotidien	11 agents (service des actions éducatives) 2 jours
	Management : acquérir une méthodologie dans le management de projet	8 agents (service des actions éducatives) 2 jours
	Maîtriser Microsoft Access et BO	2 agents – 2 à 3 jours
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
		Remplacer les postes actuellement vacants au sein même de la Direction (directeur adjoint, secrétaire général, chef du service des actions éducatives...)

 AXE 3 :
PLANS D'ACTIONS
PAR DIRECTION

 SECTEUR
ADMINISTRATION
CADRE DE VIE

 SECTEUR
TECHNIQUE

LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES (ATC)

> Principales activités cibles s'inscrivant dans le plan Charlemagne de la collectivité

- Poursuivre la professionnalisation des ATC en valorisant leur technicité et expertise, par des formations métiers
- Prévenir les risques professionnels au sein des collèges et veiller aux conditions de travail des personnels
- Développer les parcours professionnels des ATC : accès encouragé aux dispositifs de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), préparation aux concours, formations aux socles de connaissance de base, mobilité interne
- Encourager les bonnes pratiques en matière de développement durable (gestion des déchets, gaspillage alimentaire)

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
-Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Sécurité : répondre aux obligations réglementaires et aux préconisations en matière de formation sécurité au travail, à destination des ATC	Tous les ATC selon leurs métiers : HACCP 1 et 2 préconisé tous les 3 ans pour les personnels intervenant en restauration PSC1 : Tous les agents, à raison de 3 agents par collège (prioritairement agents d'accueil, assistants de prévention ATC et/ou agents de maintenance et/ou chefs de cuisine) SST : assistants de prévention Habitations électriques (HOB0) : Formation obligatoire pour les agents polyvalents intervenant en maintenance, les agents d'accueil et chefs de cuisine ayant vocation à diagnostiquer voire intervenir en cas de panne technique en demi-pension ; les assistants de prévention et les agents logés en NAS/ habilitations électriques BR : les agents de maintenance Manipulations extincteurs : Tous les agents, prioritairement agents d'accueil, agents polyvalents intervenant à l'accueil, assistants de prévention et ATC logés en NAS Ergonomie : tous les agents Gestes qui sauvent : atelier de deux heures
	Restauration : poursuivre les formations métiers à destination des personnels intervenant en restauration : Cycle « La Provence dans mon assiette » : tronc commun et stages (techniques culinaires, équilibre nutritionnel, communication et management, développement durable) Sensibilisation des agents polyvalents pour assurer la production de repas simplifié, en l'absence du chef de cuisine ou du second	Personnels de cuisine y compris agents polyvalents intervenant en demi-pension ou en cours de VAE Tronc commun : 5 jours /stages : 2 jours Agents polyvalents intervenant en demi-pension en qualité de commis de cuisine – environ 200 stagiaires – 1 jour – formation interne

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Maintenance générale : maintenir et développer la technicité des agents de maintenance (cycle de formation « maintenance générale » (tous corps d'état))	Agents de maintenance Entre 6 et 12 jours
	Techniques de nettoyage : acquérir les techniques de nettoyage pour intervenir en sécurité et adopter les bons gestes en matière de bio-développement notamment	Agents polyvalents 2 jours
	Accueil : Appliquer les techniques d'accueil de façon adaptée selon les situations et spécificités des publics	Agents d'accueil Accueil physique et téléphonique : 2 jours Gestion de situations agressives : jours Accueil de public en situation d'handicap : 1 jour
	Laïcité : accompagner les agents d'accueil sur l'application des valeurs de la République dans leurs situations professionnelles	Agents d'accueil Laïcité : 1 jour
	Gestion de crise : accompagner les agents d'accueil dans leurs activités de surveillance et de prévention d'éventuels dysfonctionnements dans leurs relations avec les usagers des lieux	Agents d'accueil Formation à envisager en partenariat avec le Rectorat
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	<ul style="list-style-type: none"> • Continuer à résorber l'emploi précaire par la stagiarisation des personnels contractuels à temps incomplet selon leur manière de servir • Soutenir la politique départementale d'insertion par le recours à des contrats aidés recrutés par les EPLE • Trouver de nouveaux leviers favorisant le recrutement des personnels de restauration • Encourager l'employabilité des personnels ATC par l'accès à des formations sur les fondamentaux (ex . bureautique), favorisant l'évolution professionnelle (préparation aux concours, VAE), afin de mieux accompagner les éventuelles reconversions professionnelles 	

DIRECTION DE LA FORÊT ET DES ESPACES NATURELS SOUS-DIRECTION DES ESPACES NATURELS DÉPARTEMENTAUX

> Principales activités cibles

- Préserver la biodiversité
- Développer l'activité de la Maison du Parc à Gémenos (Accueil du public, animation et éducation à l'environnement)
- Renforcer l'accueil du public dans les Parcs départementaux et en garantir l'accès des Parcs départementaux aux usagers
- Développer et consolider les connaissances sur le milieu naturel, le développement durable et la réglementation environnementale
- Développer l'activité économique au bénéfice de la gestion des domaines départementaux
- Renforcer la compétence réglementaire en matière de rédaction des conventions avec les usagers des domaines

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Biodiversité : savoir élaborer un plan de gestion en espaces naturels sensibles	15 agents
	Accueil du public dans les espaces naturels : identifier les différents aspects de l'accueil ; développer les connaissances de base du milieu naturel	40 agents – 2 jours
	Sécurité au sein des parcs départementaux : savoir repérer et réagir face à tous les risques humains, naturels, touristiques ; savoir prendre les mesures de sécurité adéquate	80 agents – 2 à 3 jours
	Sauvegarde du patrimoine bâti	50 agents
	Développer et consolider les connaissances sur le milieu naturel et la réglementation environnementale afférente	86 agents
	Commissionnement des gardes particuliers	55 agents
	Commissionnement réserve naturelle, police de l'environnement (agrément garde à cheval, permis chasse)	25 agents
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Prévention des risques professionnels : formations sécurité	86 agents
	Gestion des domaines : s'approprier la réglementation portant sur l'activité économique des domaines départementaux	5 agents
	Marchés publics : maîtriser les règles de la commande publique (maîtrise d'œuvre ; marchés subséquents)	15 agents
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs et pourvoir les postes vacants	Postes d'ouvriers forestiers liés à la mission DFCI et postes d'éco-gardes (création de 10 postes supplémentaires)

LA DIRECTION DE LA FORÊT ET DES ESPACES NATURELS SOUS-DIRECTION DE LA FORÊT

 AXE 3 :
 PLANS D' ACTIONS
 PAR DIRECTION

 SECTEUR
 ADMINISTRATION
 CADRE DE VIE

 SECTEUR
 TECHNIQUE

> Principales activités cibles

- Poursuivre les actions de prévention des risques professionnels.
- Développer les compétences des forestiers-sapeurs et ainsi prévenir les risques sécuritaires lors des interventions dans les cours d'eau.
- Développer les expertises professionnelles des agents (interventions en missions d'urgence et de secours, réfection des pistes).

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Expertise professionnelle : connaître les règles régissant l'élagage en hauteur (sécurité, secours...) et, plus largement, les techniques de secours aux agents en intervention ; savoir utiliser un treuil de débardage en sécurité	15 agents 1 jour
	Biodiversité : savoir identifier la biodiversité des abords et utiliser des manières alternatives de traitement	25 forestiers et 2 techniciens 3 jours
	Réglementation maîtrise d'ouvrage	2 à 3 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Prévention des risques professionnels : <ul style="list-style-type: none"> • Signalisation des chantiers forestiers en bord de route • PSC1 : Savoir alerter les secours et effectuer les gestes de premiers secours • Élagage, débroussaillage, maniement des tronçonneuses, conduite 4x4 • Expositions aux vibrations, risques chimiques, inhalations poussières de bois • Habilitations électriques • Règles de sécurité pour les interventions dans les cours d'eau 	25 agents 120 agents Forestiers nouvellement recrutés 120 agents 6 agents 15 agents 2 à 3 jours selon les thématiques
	Conduite de véhicules /engins : obtenir les autorisations de conduite <ul style="list-style-type: none"> • CACES, permis poids lourds • Permis super lourds • Engins DFCI 	2 à 3 jours selon les thématiques 80 agents 10 agents 15 agents
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs et pourvoir les postes vacants avant la période estivale	Postes de forestiers-sapeurs liés à la mission DFCI

AXE 3 :
PLANS D'ACTION
PAR DIRECTION

SECTEUR
ADMINISTRATION
CADRE DE VIE

SECTEUR
TECHNIQUE

LA DIRECTION DES ROUTES ET DES PORTS

> Principales activités cibles

- Faire évoluer le Système d'information géographique pour rechercher la performance de travail.
- Contribuer à l'aménagement et au développement durable du territoire (maintenir la compétence « signalisation direction-nelle », renforcer la sécurité des aménagements en faveur des vélos, pérenniser les projets routiers et leur réalisation).
- Renforcer et développer les dispositifs de sécurité routière et de sécurité au travail.
- Assurer la prévention des risques psychosociaux et professionnels liés à la santé au travail.

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Règlementation maîtrise d'ouvrage	2 à 3 jours
	Expertise professionnelle : maitriser la réglementation liée à l'environnement et ses évolutions ; prendre en compte l'entretien et l'exploitation dès la phase de conception (conférences thématiques)	Tous les agents de la direction
	Itinéraires modulaires agents et chefs d'équipe d'exploitation	Entre 10 et 20 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Management de projet et mise en place d'outils de pilotage	2 à 3 jours
	Prévention des risques professionnels (cf. agenda sécurité) : PSC1 : savoir alerter les secours et effectuer les gestes de premiers secours Expositions aux bruits et vibrations, Habitations électriques Ergonomie Manipulations extincteurs SST (sauveteur secouriste du travail) Conduite en sécurité (psychologie du conducteur).	Tous les agents de la direction, principalement agents d'exploitation de la route. 2 à 3 jours selon les thématiques
	Conduite de véhicules /engins : obtenir les autorisations de conduite (CACES, permis poids lourds - Permis super lourds)	
	Entretien et exploitation de la route : Débroussaillage Signalisation horizontale AIPR : autorisation d'intervention à proximité des réseaux Itinéraire modulaire : agents et chefs d'équipe d'exploitation	

Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Stabiliser les effectifs et pourvoir les postes vacants	<p>Pour le service maitrise d'ouvrage : un chargé d'études, un référent investissement, un agent de sureté portuaire.</p> <p>Pour le service gestion de la route : un chef de service, un adjoint, un responsable d'entretien.</p> <p>Pour le service ouvrage d'art : un chargé d'opérations.</p> <p>Pour les pôles déconcentrés : un chef d'arrondissement Aix, un dessinateur, six chefs de centre et un responsable de secteur.</p>

> DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

LE SERVICE DE L'ADMINISTRATION, DES RESSOURCES, DU PILOTAGE ET DE L'ÉVALUATION (SARPE)

> Principales activités cibles

- Poursuivre le renforcement du pilotage de la politique RH de la DGAS, notamment au titre de l'accompagnement des directions thématiques, à travers le suivi de la gestion de carrière des agents, des postes budgétaires des directions ou du pilotage de la mobilité.
- Maintenir la mission d'appui et de conseil auprès du Directeur Général Adjoint, en assurant notamment le pilotage et la coordination de projets, d'études et d'analyses budgétaires afférents aux politiques publiques sociales et médi-co-sociales

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Expertise professionnelle en matière de ressources humaines : mieux maîtriser la réglementation, le statut de la fonction publique, connaître les principes de base en matière de rémunération, connaître les différentes positions administratives.	Agents du SARPE
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations expertises professionnelles (les contrats, la gestion du temps de travail, l'absentéisme, la gestion des inaptitudes...)	Agents du SARPE
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Consolider le pôle RH du SARPE Maintenir l'appui au DGA et aux directions sur la fonction statistiques et suivi des systèmes d'information de la DGAS	Pourvoi du poste d'ARH vacant suite à la mobilité interne d'un agent. Pourvoi du poste de référent des systèmes d'information vacant suite au départ à la retraite du cadre en charge de cette mission

> DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

AXE 3 : FAVORISER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE AU SERVICE DES USAGERS : PLANS D' ACTIONS COMPÉTENCES PAR DIRECTION

SECTEUR SOLIDARITÉ

LE CENTRE MÉDICO-PSYCHO-PÉDAGOGIQUE DÉPARTEMENTAL (CMPPD)

> Principales activités cibles

- Diversification de l'offre de soins psychothérapeutique et rééducative afin de répondre aux nouveaux besoins de la population (enfants/adolescents) atteints de troubles psychiques et / ou du langage

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations expertises professionnelles (Thérapies familiales systémiques, approches psychocorporelles, arthérapie, communication augmentative, neuro feedback...)	2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Renforcer l'équipe médicale spécialisée pour augmenter l'activité en termes de volume de soins	Recrutement d'un psychiatre supplémentaire Pourvoi des postes de psychologues vacants et créés au BP 2020 pour répondre au surcroit d'activité Pourvoi d'un poste de technicien paramédical

LA MAISON DÉPARTEMENTALE DE L'ADOLESCENT (MDA)

> Principales activités cibles

- Rendre pérenne les missions de la MDA en renforçant et en optimisant les ressources internes et le partenariat territorial (consolider le travail pluridisciplinaire, développer les actions de prévention autour de thématiques relatives à la déscolarisation, le suicide, le mal être ou encore les troubles du comportement alimentaire, mobiliser le partenariat interne et territorial).

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Problématique des adolescents : acquérir et renforcer les connaissances générales et spécifiques du processus de l'adolescence, mieux appréhender les situations rencontrées dans le cadre des pratiques professionnelles (conduites à risque, mal être, radicalisation, dépression, suicide...) L'accompagnement des familles en grande difficulté : savoir repérer et identifier les difficultés, les freins et les interrelations au sein de la famille, être en capacité de co-élaborer des projets, renforcer le travail d'équipe et le partenariat autour de ces situations	Agents de la MDA 3 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations expertises professionnelles (dysparentalité, addictions...)	2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Renforcer les équipes d'accueil confrontées à des problématiques d'absentéisme	Recrutements d'agents contractuels pour pallier l'absence temporaire d'agents titulaires

LE SERVICE DES MAISONS DU BEL ÂGE

> Principales activités cibles

- Poursuivre les ouvertures de sites permettant un maillage territorial renforcé, dans l'optique d'une amélioration du service rendu aux personnes du Bel Âge
- Engager la dématérialisation des procédures à destination des usagers
- Définir les limites de l'accompagnement des personnes dans le respect de la RGPD
- Accompagner l'utilisateur dans son appropriation de l'outil numérique

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	L'accueil spécifique des personnes du bel âge : connaître les principaux éléments de communication, comprendre et savoir décoder la demande, savoir orienter en fonction des besoins spécifiques du public	Agents d'accueil et coordinateurs 3 jours
	Développer et animer le partenariat sur son territoire : savoir identifier les principaux partenaires, comprendre les enjeux de territoires, appréhender la méthode de projet en partenariat	
	Formation à l'accompagnement à l'usage du numérique (travail sur l'approche pédagogique des agents des MBA) : savoir adopter une posture pédagogique (écoute, reformulation, bienveillance), être en capacité de développer des outils, des méthodes d'aide à la pratique, savoir animer une session de formation en s'adaptant au niveau du public	
	Les techniques d'animation d'équipe : savoir repérer les forces et faiblesses de son équipe, connaître les leviers de motivation, savoir fixer des objectifs	Coordinateurs 2 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations expertises professionnelles : développer sa pratique, ses connaissances et compétences pour mieux répondre aux besoins de l'utilisateur	Tout agent des SMBA 2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Veiller au pourvoi des postes sur les sites les plus isolés (MBA nord du Département)	

LA DIRECTION DES TERRITOIRES ET DE L'ACTION SOCIALE

> Principales activités cibles

- S'inscrire dans la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté et les exclusions dans le cadre du plan pauvreté, afin de garantir sur l'ensemble du territoire l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux dans différents domaines tels que l'emploi, le logement, la santé, la protection de la famille et de l'enfance...).
- Favoriser le développement social en réponse aux évolutions sociétales et technologiques, via, notamment, le développement d'interventions collectives et la mise en œuvre de modalités d'accueil numérique
- Être en capacité de garantir un accueil social inconditionnel généraliste de qualité et favoriser le développement de compétences des référents de parcours dans le cadre d'un accompagnement social global de l'utilisateur
- Soutenir et décliner les engagements institutionnels relatifs à la prévention de la radicalisation et à la lutte contre les violences faites aux femmes, via notamment l'instauration de relais d'information et de prévention sur les territoires
- S'adapter aux évolutions réglementaires en développant les pratiques professionnelles des agents

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	L'intervention collective en travail social : renforcer les connaissances des travailleurs sociaux sur la méthodologie de l'action collective et impulser une culture partagée auprès des différents acteurs	Assistants socio-éducatifs des MDST
	Le développement de la culture numérique des travailleurs sociaux dans l'accompagnement des publics : mieux appréhender la culture numérique pour l'adapter aux besoins des publics et aux enjeux liés à l'évolution du travail social, penser l'accompagnement du public aux usages numériques, identifier en quoi le numérique peut favoriser la participation des usagers et l'innovation sociale, définir des modalités de coopération avec les médiateurs numériques du territoire.	Les travailleurs sociaux affectés dans les MDS qui participent au projet MDS connectées (100-120 agents) Environ 10 jours
	Référents de parcours : être en capacité de placer la personne accompagnée dans une démarche de participation, développer sa capacité d'agir, améliorer la coordination des interventions d'accompagnement avec les partenaires du territoire autour du parcours de la personne, recentrer l'intervention des travailleurs sociaux sur les fondamentaux de l'accompagnement social :	Agents de la DITAS, DEF, DI, DPMISP amenés à déployer la méthode (environ 40 agents) 17 jours

LA DIRECTION DES TERRITOIRES ET DE L'ACTION SOCIALE SUITE

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Évaluation dans le cadre de l'information préoccupante : par-tager une culture commune de l'évaluation, renforcer les con-naissances des agents en matière de méthode évaluative, sa-voir identifier les situations de danger ou de risque de danger, maîtriser les évolutions réglementaires, connaître les étapes du développement de l'enfant, être en capacité de déployer une démarche	Agents de la DITAS, DEF, DPMISP amenés à déployer la méthode (environ 140 agents) 38 jours sur la globalité des actions
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formation au management pour les nouveaux cadres sur les territoires et en central : accompagner le développement de compétences à la prise de poste	Tout nouvel agent en situation d'encadrement et notamment ceux exerçant des fonctions d'encadrant pour la première fois – 3 jours
	Formations expertises professionnelles Violences faites aux femmes (réglementation, conséquences des violences conjugales sur les enfants, auteurs de violences conjugales, connaissances fondamentales, genre et pratiques professionnelles...)	Tout agent de la DITAS 2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Anticiper au maximum le départ à la retraite des cadres de territoire Pourvoir les postes de secrétariat en MDST par des agents de catégorie C, au regard de la raréfaction des candidatures de rédacteurs et du délai entre l'organisation de deux concours	Remplacement des directeurs de MDST Remplacement des adjoints sociaux prévention sociale et enfance famille Recrutement d'adjoints administratifs sur les postes vacants de secrétaires en MDST

LA DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE INFANTILE ET DE LA SANTÉ PUBLIQUE

> Principales activités cibles

- Assurer un accueil inconditionnel des jeunes en PMI afin que tout enfant bénéficie des soins nécessaires à un développement physique, psychomoteur, affectif et social harmonieux, dans son cadre de vie, en favorisant une action globale de la PMI accessible à tous les territoires
- Développer le travail partenarial en réseau pour une meilleure visibilité de la protection maternelle et de la planification
- Participer à la lutte contre les violences faites aux femmes et violences intrafamiliales à travers un meilleur repérage et des orientations plus ciblées
- Garantir le respect des règles d'éthique médicale et des droits individuels (RGPD), dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif de prévention périnatale
- Améliorer l'expertise et la technicité des professionnels des CPEF, notamment en consultation de gynécologie obstétrique

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Les écrits professionnels en PMI : savoir identifier les enjeux, la finalité, les destinataires, connaître les obligations et responsabilités réglementaires	Personnels de la PMI Environ 10 jours
	Évaluation dans le cadre de l'information préoccupante : partager une culture commune de l'évaluation, renforcer les connaissances des agents en matière de méthode évaluative, savoir identifier les situations de danger ou de risque de danger, maîtriser les évolutions réglementaires, connaître les étapes du développement de l'enfant, être en capacité de déployer une démarche	Agents de la DITAS, DEF, DPMISP amenés à déployer la méthode (environ 140 agents) 38 jours sur la globalité de l'action
	L'accueil collectif de la petite enfance : connaître et savoir mettre en œuvre les procédures, délivrances et suivis des autorisations.	Agents du SMAPE 3 jours
	L'entretien prénatal précoce : maîtriser les obligations réglementaires, les modalités et la finalité, renforcer les connaissances en techniques d'entretien (écoute active, individuelle, collective), d'observation et d'évaluation, savoir identifier les vulnérabilités (médicales, sociales...)	Personnel des CPEF Entretien prénatal / mineurs en gynécologie : 3 à 4 jours

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Les mineurs en gynécologie : connaître les différents cadres juridiques (limites de l'autorité parentale, le droit des mineurs, obligations des professionnels), savoir identifier et traiter les principales problématiques liées aux situations complexes de mineurs (contraception, dépistage IST, IVG, mineurs victimes de sévices sexuels)	Personnel des CPEF 3 à 4 jours
	Formation IVG – contraception : connaître et maîtriser les différentes formes d'IVG et de contraception, savoir informer les patientes et les accompagner, prévenir les grossesses non désirées, identifier le contexte réglementaire	Personnel des CPEF IVG : 1 jour
	Perturbateurs endocriniens et risques chimiques autour de la périnatalité et de l'enfance : identifier les comportements et environnements à risque, savoir communiquer autour du sujet et rassurer les patients, être en capacité d'orienter, connaître les acteurs pour une meilleure orientation	Agents de la PMI 2 à 3 jours
	Actualités juridiques et jurisprudentielles - métiers ASFAM et maternels : assurer la sécurité juridique des décisions du Département touchant aux métiers d'assistant maternel et d'assistant familial ; savoir tirer parti de la réglementation en vigueur et de la jurisprudence administrative dans le domaine ; connaître ses droits et devoirs pour mieux exercer son métier au titre de la protection maternelle et infantile.	Agents du SMAPE 1 jour
	Violences faites aux femmes (réglementation, conséquences des violences conjugales sur les enfants, auteurs de violences conjugales, connaissances fondamentale, genre et pratiques professionnelles...)	2 jours
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations expertises professionnelles	Agents des CPEF, Tout agent de la DPMISP 2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Assurer le remplacement des départs à la retraite notamment des professionnels sur sites déconcentrés, maintenir le pourvoi des postes de médecins de PMI et d'encadrement	Remplacement de 3 départs de conseillères conjugales et familiales, de 3 sages-femmes prévus en 2020 et 2021.

LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE

> Principales activités cibles

- Mieux appréhender le cadre juridique et le contexte non juridique de la prévention et de la protection de l'enfance
- Renforcer le suivi du processus d'adoption, de l'évaluation dans le cadre de l'agrément au suivi d'intégration
- Favoriser une meilleure prise en charge des enfants confiés par une compréhension partagée des enjeux du placement familial
- Adapter les techniques de tarification et de contrôle des établissements à l'évolution du cadre légal et réglementaires
- Consolider la prise en charge et le suivi des mineurs non accompagnés sur le territoire via, notamment, la création d'un service dédié, répondant à l'augmentation constatée du nombre de situations entrantes

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Évaluation dans le cadre de l'agrément et les techniques d'accompagnement des personnes engagées dans un parcours d'adoption : comprendre les enjeux, maîtriser le cadre légal, renforcer les écrits relatifs à l'évaluation	Assistants socio-éducatifs en MDST en charge d'évaluation, en fonction de territoires ciblés, agents du service adoption et recherche des origines (SARO) 2 jours
	Le suivi d'intégration après adoption : appréhender les obligations réglementaires, connaître les spécificités en fonction des pays d'origine, identifier les conditions de réussite	Assistants socio-éducatifs du SARO et en MDST 2 jours
	Évaluation dans le cadre de l'information préoccupante : partager une culture commune de l'évaluation, renforcer les connaissances des agents en matière de méthode évaluative, savoir identifier les situations de danger ou de risque de danger, maîtriser les évolutions réglementaires, connaître les étapes du développement de l'enfant, être en capacité de déployer une démarche	Agents de la DITAS, DEF, DPMISP amenés à déployer la méthode (environ 140 agents) 38 jours sur la globalité de l'action
	L'analyse financière : maîtriser les concepts clefs de l'analyse financière, savoir analyser bilans et comptes de résultats	Cadres et inspecteurs de tarification de la DEF et de la DPHPBA 3 jours
	La tarification et le contrôle des établissements et lieux d'accueil, les CPOM : actualisation des connaissances juridiques, études de cas pratiques	

LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE SUITE

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations expertises professionnelles (adoption, MNA...) Formation de formateurs internes	Tout agent de la DEF 2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Veiller à la stabilité des effectifs des pôles d'inspecteurs enfance famille, notamment PIEF Marseille qui connaît un certain turn over Pourvoi des postes de la cellule mineurs non accompagnés (MNA)	Remplacement des postes d'inspecteurs enfance famille (IEF) et inspecteurs tarification vacants Recrutement d'un IEF contractuel afin de compenser l'augmentation d'activité Pourvoi des postes de gestionnaires administratifs en PIEF et à la cellule des MNA

LA DIRECTION DES PERSONNES HANDICAPÉES ET DES PERSONNES DU BEL ÂGE

> Principales activités cibles

- Adapter les pratiques professionnelles aux évolutions induites par la réforme de la tarification qui modifie le rôle des professionnels et élargie leur périmètre d'intervention
- Poursuivre la mise en œuvre des obligations réglementaires de contractualisation avec les organismes gestionnaires assurant l'accompagnement des personnes âgées

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	Analyse financière : savoir identifier les principaux éléments du bilan et du compte de résultat, comprendre et maîtriser les outils de l'analyse financière, être en capacité d'élaborer un diagnostic	Cadres et inspecteurs de tarification de la DPHPBA et de la DEF 3 jours
	CPOM : connaître le cadre réglementaire, savoir le mettre en pratique	
	Contrôle des ESMS : savoir analyser ses pratiques, être en capacité d'assurer les suivis de contrôle, savoir élaborer des outils de contrôle	
	Politiques en faveur des personnes handicapées et âgées : connaître et comprendre les enjeux du vieillissement et du handicap	Cadres et inspecteurs de tarification de la DPHPBA 1 jour (conférence)
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Nécessité d'anticiper les départs pour permettre la continuité d'activité au sein des équipes	Remplacement des départs à la retraite d'un ASE au service accueil familial (2020) et d'un inspecteur tarification (2021)

LA DIRECTION DE L'INSERTION

AXE 3 :
PLANS D' ACTIONS
PAR DIRECTION

SECTEUR
SOLIDARITE

> Principales activités cibles

- Continuer à faire de l'emploi une priorité, afin de permettre le retour à l'emploi du plus grand nombre, en renforçant les partenariats locaux et nationaux (plan pauvreté, pactes d'objectifs...) notamment dans le secteur de l'insertion par l'activité économique (IAE)
- Positionner le bénéficiaire du RSA au cœur du dispositif et le rendre acteur de son propre parcours, à travers notamment la co-construction de projets en lien avec le référent de parcours
- Repenser de nouvelles approches des accompagnants, s'inscrivant dans la globalité et la proximité, et ainsi optimiser le partage d'information entre professionnels, développer de nouveaux outils numériques, favoriser les groupes d'échange...

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation spécifiques (collectifs)	L'évolution de la réglementation en matière d'insertion par l'activité économique (IAE) : savoir identifier le rôle de l'IAE, connaître l'évolution du dispositif de l'insertion, les différents types de structures et leur fonctionnement, les règles de gouvernance locales de l'IAE	
	Le référent de parcours (en lien avec les agents de la DITAS, de la DEF et de la DPMISP) : être en capacité de placer la personne accompagnée dans une démarche de participation, développer sa capacité d'agir, améliorer la coordination des interventions d'accompagnement avec les partenaires du territoire autour du parcours de la personne, recentrer l'intervention des professionnels sur les fondamentaux de l'accompagnement social	Agents en central et sur les pôles d'insertion Référents de parcours : 17 jours
	Les nouvelles pratiques de l'accompagnement socio-professionnel : savoir élaborer des projets socio-professionnels dans une prise en charge globale, être en capacité de conduire une analyse comparative des pratiques, savoir se positionner en tant qu'accompagnant, identifier les leviers d'accompagnement au changement individuel et collectif	
	Lecture et analyse des comptes associatifs : connaître et maîtriser la réglementation applicable aux différents groupements associatifs ainsi que les règles comptables applicables à ces structures, maîtriser les règles d'analyse financière de ces structures, être en capacité de construire des outils adaptés au contrôle financier des groupements associatifs.	Agents du service de l'offre d'insertion et des partenariats et du service des ressources de la prospective et de l'évaluation 1 jour

Plans d'action formation	Thèmes et objectifs de formation	Public et/ou nombre d'agents concernés/ Durée
Besoins en formation individuels privilégiés (offre inter-entreprise, offre interne transversale)	Formations expertises professionnelles : actualité juridique en matière d'insertion sociale et professionnelle	Agents en central et sur les pôles d'insertion 2 à 3 jours selon les thématiques
Plans d'action effectifs	Axes	Départs prévisibles - postes vacants à pourvoir prioritairement
	Renfort temporaire de la mission d'accueil et d'orientation des bénéficiaires du RSA sur les territoires Veiller à la stabilité des équipes de la plateforme téléphonique RSA	Pourvoi des postes de conseiller orientation RSA Pourvoi des postes de téléopérateurs RSA Départ à la retraite d'un directeur de pôle et d'un cadre administratif (en central)

➤ ANNEXE 1 : ÉTAT DU RECENSEMENT DES BESOINS INDIVIDUELS DE FORMATION 2019

Le recensement des besoins individuels de formation est un point de passage obligé lors de la réalisation des entretiens professionnels et fait partie intégrante du plan de formation.

En 2019, 2694 besoins en formation ont été exprimés. 1616 agents ont formulé au moins une demande de formation.

Ces besoins seront principalement traités par le biais de formations transversales ou de formations inter-entreprises auprès du CNFPT, du CEGOS ou d'autres organismes.

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Access	2
Accessibilité services numériques	1
Accompagnateur en moyenne montagne	1
Accompagnement à l'analyse des EPRD et ERRD	7
Accompagnement de groupes en visites guidées	1
Accompagnement du changement et processus de deuil professionnel	1
Accompagnement et pilotage des changements d'applicatifs	1
Accompagner les auteurs de violences conjugales	3
Accueil : prévenir et gérer les situations agressives	1
Accueil et intégration des migrants et réfugiés : pratiques françaises et allemandes	1
Accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	5
Achat public : élaboration des documents financiers de commande (BPU, DQE, DPGF)	1
Achat public, marchés publics et contrats	10
Activités de sport nature : orientation	1
Actualisation de la formation aux gestes d'urgence	3
Actualisation de la formation aux gestes d'urgence	2
Actualisation des connaissances de l'industrie graphique	1
Actualité des bibliothèques musicales aujourd'hui	1
Actualités territoriales	1
Administration à Microsoft Office 365	2
Administration Microsoft Azure AD	1
Adobe	1
Adobe Premier Pro niveau 1 : montage vidéo	1
Adolescents en souffrance et en difficultés multiples : comprendre pour mieux accompagner	12
Affaires juridiques	9
After Effect perfectionnement	1
Aide à la recherche documentaire	1
Amiante	8

ANNEXES

ÉTAT DU RECENSEMENT DES BESOINS INDIVIDUELS DE FORMATION 2019

NOTES

STAGES	
Analyse de pratiques de coaching : coachs en cours de formation	1
Analyse de pratiques de coaching et supervision	15
Analyse de sa pratique de cadre en protection de l'enfance	4
Analyse des toxines paralysantes (méthode chimique)	1
Analyse d'impact RGPD	1
Analyse et prévention des situations conflictuelles entre et avec les enfants	1
Analyse financière rétrospective et prospective appliquée au SDIS	1
Analyse fiscale et stratégie de territoire	1
Analyse systémique	1
Anglais	29
Anglais maritime normalisé	3
Animation de séances de co-développement	1
Animation et encadrement d'une équipe au quotidien	57
Animation et mobilisation des partenaires autour d'un projet de territoire	2
Animation, direction et mobilisation de son service	1
ANSES	1
Antibiogrammes (Biomérieux- niveau 1)	1
Approche de la fragilité et de la vulnérabilité des publics	5
Approche générale des finances	1
Approche générale du droit civil : régimes matrimoniaux, formes des sociétés	1
Approche générale du management	1
Approche inter culturelle en santé	1
Approche juridique	1
Approfondissement de la question Musique et Petite enfance	1
Approfondissement SIGB Orphée.	1
Arbitrage et jurys	2
Architecture et administration des systèmes d'information	1
Analyse de pratiques de coaching : coachs en cours de formation	1
Analyse de pratiques de coaching et supervision	15
Analyse de sa pratique de cadre en protection de l'enfance	4
Analyse des toxines paralysantes (méthode chimique)	1
Analyse d'impact RGPD	1
Analyse et prévention des situations conflictuelles entre et avec les enfants	1
Analyse financière rétrospective et prospective appliquée au SDIS	1
Analyse fiscale et stratégie de territoire	1
Analyse systémique	1
Anglais	29
Anglais maritime normalisé	3
Ateliers inventaires participatifs de biodiversité	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Ateliers inventaires participatifs de biodiversité	1
Attachements, séparations et retrouvailles en petite enfance	2
Audit du système d'information et analyse des risques	1
Autres (préciser)	1
Avis favorable.	2
Baux et conventions d'occupation	1
Bilan de compétences	2
Bilan d'étape sur son évolution professionnelle	1
BO	15
Bourrellerie (travail du cuir)	1
BPJEPS	1
Bureautique et utilisation des outils informatiques	8
CACES	3
CACES	2
CACES 10	1
CACES 2	4
CACES 9	1
CACES chariot élévateur	1
Cadre de direction territoriale : éthique, valeurs et audaces du métier	6
Cadre juridique des échanges électroniques	1
CCWEB	1
Chef d'agence et de service routier	3
Coaching	1
Coaching personnalisé	1
Co-conception et évaluation des politiques publiques	1
Comment motiver les partenaires (management horizontal/psychologie)	1
Commissionnement	3
Commissionnement Réserve Naturelle	1
Communication : les bases	4
Communication avec les parents sur l'acceptation des difficultés de leurs enfants	1
Communication écrite	1
Communication et relations professionnelles	11
Communication interne et externe au service de la politique d'achat	4
Communication non violente	1
Compétences bureautiques et numériques niveau 1	65
Compétences bureautiques et numériques niveau 2	51
Conception de site web 1 - Analyse et conception de projet	3
Conception de site web 2 - Web design et rédactionnel	2

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Conception de site web 3 - Mise en place d'un CMS	1
Conception et pilotage de la politique environnementale	1
Conduite	2
Conduite de projets informatiques	2
Conduite préventive	1
Conduite risque d'attentat	1
Conduite sportive	49
Connaissance de l'environnement territorial	1
Connaissance de l'environnement territorial et des métiers au service de son projet de mobilité	7
Connaissance des acteurs, des dispositifs et des politiques de développement territorialisé	3
Connaissance des différentes directions du département et leurs missions respectives	1
Connaissance du monde associatif	1
Conservation préventive	1
Consulting	1
Contentieux judiciaire	1
Contributeur intranet	1
Contrôle et entretien des dépendances vertes et bleues	1
Convergence et encadrement des équipes chargées d'évaluer la perte d'autonomie des personnes âgées et handicapées	1
Coopération décentralisée	1
Coordonnateur police à l'AFB	1
Coriolis	17
Coriolis, initiation et module marché	1
Création de scripts Evo Tecan	1
Création et pilotage d'une dynamique d'aide aux proches aidants	1
CSPS	5
Culture et usages du numérique	6
Culture générale administrative	1
Culture territoriale	4
Culture, archives et documentation	1
CVC	2
Cycle management à rythme régulier	1
De la démarche qualité au modèle d'excellence	2
De la loi du 5 mars 2007 à la loi du 14 mars 2016 : continuités et évolutions de la protection de l'enfance	4
De l'habitat à l'habiter: associer l'urbain et le social sur un mode coopératif	1
De l'information préoccupante à l'évaluation : articulation entre aide sociale à l'enfance (ase), protection maternelle et infantile (pmi) et service social	28
Découverte de la démarche projet	7
Découverte des outils informatiques et numériques	11
Découverte Environnement .Net	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Définir le métier de DRH, ses compétences et son positionnement	1
Définition d'un projet de performance pour la fonction achats	8
Déléataire Hygiène et Sécurité	1
Demande d'accompagnement VAE du DEIS (Diplôme d'État d'Ingénierie Sociale)	1
Démarche qualité accueil	2
Démarches et méthodes pour un projet gérontologique de territoire	1
Dématérialisation des marchés publics	5
Dématérialisation du processus de liquidation : outil GED - consolidation	1
Démocratie participative : sens, enjeux et stratégie	2
Développement de l'enfant	3
Développement durable	1
Développement local	3
Développement personnel	1
Développer la confiance en soi et s'affirmer dans son milieu professionnel	1
Diagnostic de positionnement managérial	8
Diagnostic de positionnement managérial approfondi	3
Diététique: nouvelles tendances	1
Dispositifs d'aide en faveur des seniors	1
Dispositifs législatifs accompagnant la personne handicapée	1
Doctolib	1
Documentation des collections en musée	1
Domaine public et privé des collectivités territoriales	3
Domanialités et statuts du patrimoine de voirie des collectivités	2
DPO : sécurité des données et numérique	3
Droit à l'image	1
Droit de l'image	1
Droit des étrangers	14
Droit des étrangers: statut des réfugiés	1
Droit public	1
Droits sociaux	1
Du soutien au partenariat avec les associations sportives	2
Écrits professionnels	1
Éducation aux médias et à l'information, cible Jeunesse	1
Efficience et sens de la modernisation de l'action publique	1
Élaboration et conduite d'un projet de territoire	5
Élaboration et gestion des outils simples de suivi de son activité	4
Élagage en hauteur	1
Électricité - Perfectionnement : les installations électriques tertiaires	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
En PMI et santé scolaire: renfort et valorisation de la fonction parentale	4
Enfance, éducation, jeunesse	1
Enjeux et stratégies d'élaboration et d'exécution du budget	5
Enjeux et usages du numérique dans un établissement patrimonial	1
Enseignement artistique	1
Entraînement à la conduite d'entretiens managériaux	1
Entraînement à la prise de parole en public	2
Entretien du matériel à moteur pour les espaces verts	2
Entretien d'un site internet	1
Entretien psycho social	1
Espaces verts : les connaissances de base	3
Éthologie	1
Etnopédiatrie	1
Europe et international	1
Évaluation	1
Évaluation des IP	12
Évaluation d'une politique de territoire	1
Évolution de la politique du logement et des organismes HLM	1
Évolution du cadre législatif Département-Métropole	1
Excel	4
EXCEL - perfectionnement	1
Excel perfectionnement	4
Excel les bases	1
Exclusion sociale : mieux accueillir et accompagner la personne en situation de précarité	3
Expression des besoins et jugement des offres	15
Femmes victimes de violences	1
Finances et gestion financière	2
Fondamentaux relatifs à la méthode AGILE	1
Formation à la conduite d'engins forestiers	1
Formation à l'E.F.T	1
Formation approfondie sur le logiciel Illustrator	1
Formation ATI/ATP Microsoft MCSE	1
Formation au concours de rédacteur ou de technicien	2
Formation au développement d'application SharePoint / Office365	1
Formation au support et à l'exploitation d'un système d'information	1
Formation aux principes et règles budgétaires	1
Formation aux techniques de recherche documentaire	1
Formation aux techniques de reprographie	1
Formation ayant vocation à dispenser les fondamentaux de la gestion de données géographiques. Définitions, méthode, normalisation de données, etc pour ce module SX3R3.	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Formation ayant vocation à dispenser les fondamentaux de la gestion de données géographiques. SGBD relationnel, langage SQL, interface logiciel pour ce module SXMOD.	1
Formation bactériologie clinique vétérinaire	1
Formation baliseur FFRP	1
Formation Commissionnement réserve Naturelle	1
Formation conduite	2
Formation contrôle de gestion, création et suivi d'indicateurs	1
Formation d'Analyse de Pratiques Professionnelles	1
Formation de bagueur agréé avec le CEN ou la LPO	1
Formation de connaissances naturalistes AFB et autres	1
Formation de formateur occasionnel	2
Formation de formateur	10
Formation de médiateur nature (animateur)	1
Formation de perfectionnement à l'éco-conduite	1
Formation des contributeurs d'Intranet	1
Formation DQA	2
Formation en électricité	1
Formation en hydraulique	1
Formation en marketing digital	1
Formation en métrologie	1
Formation en microbiologie alimentaire	1
Formation faune flore méditerranéennes	1
Formation générale sur les marchés publics. Types de marchés, contraintes, mode de réalisation, ...	1
Formation Gestes et Postures	4
Formation gestion de conflits	1
Formation incertitudes	2
Formation Legal Suite et Telerecours en interne	1
Formation Management Agile	2
Formation Photoshop	1
Formation premiers soins vétérinaires	1
Formation prévention des risques d'atteinte à la probité, compliance, cartographie des risques	1
Formation qualité de l'accueil	24
Formation réserve naturelle	1
Formation SIAO	1
Formation soudure	1
Formation sur "l'aide contrainte" de Guy HARDY	1
Formation sur la décence par les compagnons bâtisseurs	1
Formation sur la loi de transformation de la fonction publique	2

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Formation sur le loup	1
Formation sur le notariat et les archives notariales	1
Formation sur les évolutions des collectivités	1
Formation sur les migrants	1
Formation sur les politiques sociales	1
Formation sur les statuts suite à la loi sur la transformation de la Fonction Publique	1
Formation sur site par le fournisseur	1
Formations HOB0 (partie Électrique) et Certification	1
Formations management	1
Formations MIRION et incertitudes	1
Formations spécifiques sur les nouveaux outils de gestion patrimoniale	1
Former et se former grâce aux outils numériques	2
GENESIS	3
Génie technique	6
Gestes et postures	5
Gestion complexe des accords-cadres à bons de commande	13
Gestion de crise	1
Gestion de groupe en animation	1
Gestion des ressources humaines	8
Gestion du parc et de flotte	1
Gestion du stress	4
Gestion du temps	1
Gestion et dispositifs d'accueil des ROMS et gens du voyage : pratiques européennes	1
Gestion immobilière	1
GIES1	1
Grandir avec des parents atteints de troubles psychopathologiques.	1
GSU	1
GSUB	1
Habilitation HOB0	1
Habilitations électriques	4
Habitat indigne	1
Hébergement d'urgence	1
Hébergeurs de données de santé	1
Hépatites virales, toxoplasmose chez la femme enceinte	1
HOB0	1
Indesign	1
Indesign perfectionnement	1
Indexation Rameau	2

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Informations sur les nouvelles tendances du numérique (IA, ...)	1
Informatique et systèmes d'information	10
Infrastructures et réseaux	4
Initiation à la plomberie sanitaire	1
Initiation au soudage	2
Initiation au tableur	88
Initiation au traitement de texte	22
Innovation managériale : développer son agilité dans une dynamique collective	1
Insectes	1
Instructeur demandes de subvention	1
Instruction des autorisations préalables (DP et CU)	2
Intune et Office 365	4
Italien	1
ITIL	3
ITIL : préparation à la certification	1
ITIL Conception des services	1
Itinéraire agent des services d'archives - Le traitement des archives	3
Journée Contentieux de l'urbanisme	1
Journée d'actualité : Réforme de l'occupation du domaine public	4
Journée d'actualité des formateurs en sauvetage secourisme du travail	13
Journée d'actualité des marchés publics	11
Journée d'actualité du droit de l'urbanisme : documents de planification et autorisations d'urbanisme	1
Journée d'actualité du droit de l'urbanisme : urbanisme opérationnel	1
Journée Déontologie de l'achat	7
Journée introductive et enjeux ressources humaines	1
Journée Open data, RGPD, DPO...quels enjeux juridiques ?	4
La boîte à outils du.de la conseiller.ère en organisation : pour analyser, comprendre et diagnostiquer	2
La chaîne du numérique : de la prise de vue à la photothèque	1
La communication dans la relation intra familiale	1
La communication dans un entretien	1
La communication des archives	1
La communication en ressources humaines	1
La communication interne sur la formation	1
La compréhension des représentations sociales en milieu professionnel	2
La compréhension et l'anticipation des contrôles et audits des fonds européens	1
La comptabilité d'engagement	4
La conception de l'assainissement des routes interurbaines	1
La conception éditoriale, l'écriture web et la scénarisation	2

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
La conception et la gestion des équipements sportifs de plein air	1
La conception géométrique d'une voirie partagée	6
La concertation dans les projets d'infrastructures de voirie	1
La conduite de projets informatiques	6
La conduite du changement en situation complexe	1
La conduite d'un entretien de conseil emploi, mobilité, carrière	1
La conduite d'un entretien de recrutement	1
La conduite d'un projet de formation : l'achat d'une prestation de formation	1
La conduite d'un projet de service	3
La conduite d'une opération de voirie : des études de conception à la notification des marchés de travaux	2
La conduite d'une opération de voirie : les fondamentaux de la maîtrise d'ouvrage	3
La conduite d'une opération de voirie : les travaux et la mise en service	1
La connaissance des dispositifs et des politiques en direction des personnes en situation de handicap	6
La connaissance du fonctionnement écologique des sols	2
La connaissance et l'accompagnement des enfants de 3 à 12 ans	3
La conservation préventive en bibliothèques et archives	3
La consultation de contraception	3
La coordination des dispositifs d'accompagnement des aînés sur leur territoire	2
La création et l'entretien des gazons, pelouses et des prairies	1
La création et l'entretien du fleurissement	2
La définition d'une politique documentaire	2
La demande en logement social : traitement, attribution et droit au logement opposable	2
La démarche qualité environnementale du bâtiment en construction, rénovation, réhabilitation	2
La dématérialisation des pièces comptables et financières	1
La description archivistique : analyse et indexation	1
La dimension émotionnelle dans le cadre professionnel	2
La dimension stratégique et financière de la fonction achat	2
La fonction, la construction et l'utilisation des tableaux de bord dans le pilotage de l'activité collective	3
La fonction, la construction et l'utilisation des tableaux de bord dans le pilotage de l'activité d'un service technique	1
La formation continue obligatoire des assistant.e.s de prévention	4
La gérontologie et les politiques locales	1
La gestion administrative des carrières	5
La gestion administrative, financière et technique des marchés de travaux	11
La gestion budgétaire dans un service culturel	1
La gestion de parc informatique (matériel, logiciels et maintenance)	3
La gestion des arbustes	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
La gestion des bases de données et des ressources numérisées.	1
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	16
La gestion des données spatiales pour les systèmes d'information géographique	1
La gestion des dossiers de sinistres	2
La gestion des réunions	1
La gestion du domaine public routier	8
La gestion du stress en situation d'accueil	8
La gestion du stress et des situations difficiles à l'accueil	1
La gestion du temps de travail : réglementation et application	3
La gestion d'un patrimoine d'ouvrages d'art	4
La gestion dynamique financière du patrimoine des grandes collectivités	1
La gestion financière des marchés	3
La gouvernance territoriale de l'action sociale : décloisonnement des acteurs et territorialisation	1
La grossesse et les troubles psychiatriques	2
La laïcité et l'usage des espaces publics	1
La laïcité, l'accueil et les relations avec le public	2
La lecture et l'analyse des documents comptables et financiers des associations	2
La logistique urbaine : éléments de stratégie et plans d'action	1
La Loi Elan et le surendettement	1
La ludo-pédagogie en dynamique de groupe	1
La lutte contre l'habitat indigne et insalubre	4
La maîtrise de la prise de parole en public	4
La maîtrise de sa messagerie	27
La maîtrise de son argumentation orale pour convaincre	3
La maîtrise des droits à congés de maladie	5
La maîtrise des règles de rémunération des agent.e.s territoriaux.ales	3
La maîtrise des réunions	4
La maîtrise du régime juridique des agent.e.s contractuel.le.s de droit public	2
La maîtrise du temps, une dimension essentielle de son organisation	2
La maîtrise et l'optimisation des procédures en matière d'achat public	4
La maladie mentale chez l'adulte	1
La maltraitance institutionnelle en protection de l'enfance	1
La maquette numérique, bâtiment et informations modélisées : le BIM, méthodes et outils	1
La maternité et l'interculturalité	1
La médecine préventive et professionnelle et la santé mentale	1
La méthode et les outils pour conduire une stratégie de mécénat culturel	3
La méthodologie du projet d'animation : de l'idée à l'évaluation	1
La mise en cohérence des politiques locales d'urbanisme et d'habitat-logement	1
La mise en œuvre de la médiation en bibliothèque	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
La mise en œuvre d'une démarche de prévention des discriminations dans le cadre de la politique de la ville	1
La mise en œuvre d'une stratégie de partenariat culturel	1
La mise en place d'un dispositif de prévention des risques psychosociaux	2
La mise en place d'une politique de tarification des services publics aux usager.ère.s	1
La mise en place et l'animation d'un réseau numérique de contributeurs	2
La mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	4
La mobilisation et la cohésion d'équipe	2
La négociation efficace en matière d'achat public : analyse et stratégie à développer	10
La nomenclature comptable des départements : m52	1
La nouvelle gouvernance territoriale : régions, métropoles et autres collectivités	3
La participation des parents en protection de l'enfance : enjeux, éthique et modalités	5
La participation des usagers en bibliothèque	1
La performance et la qualité de la conduite d'opération de construction-réhabilitation	1
La place de l'image dans les nouveaux médias	1
La place des habitant.e.s dans l'élaboration des projets et dans la décision publique	1
La place et le rôle de l'encadrement en santé et sécurité au travail	1
La politique de sécurité des systèmes d'information	3
La population aux côtés des pouvoirs locaux dans l'action publique : expériences européennes	1
La prévention au travail : les équipements de protection individuelle	2
La prévention de la radicalisation violente : compréhension, analyse et intervention	4
La prévention de la radicalisation violente : rôle et positionnement des acteurs sociaux	3
La prévention des risques inondations	1
La prévention des risques liés à la production dans les cantines	1
La prévention du risque chimique	3
La prévention et la régulation des situations conflictuelles	3
La prise de note et la rédaction de comptes rendus	1
La prise de parole en groupe	1
La prise de parole en public	9
La prise de photographies	1
La programmation pluriannuelle et la gestion des autorisations de programme/crédits de paiement	3
La prospective, un outil au service du management territorial stratégique	2
La protection de la santé du.de la jardinier.ère et des usager.ère.s	3
La réalisation de travaux d'entretien courant de la chaussée	4
La rédaction des actes authentiques en la forme administrative de mutation de biens fonciers	2
La rédaction des pièces administratives d'un dossier de consultation des entreprises	2
La rédaction d'une convention de mise à disposition de moyens avec une association	1
La rédaction d'une convention d'objectifs avec une association	1
La rédaction d'une délégation de service public	1
La régie de spectacle dans le spectacle vivant	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
La réglementation et l'environnement juridique applicables aux ports de plaisance	6
La réglementation thermique du bâtiment	1
La régulation des situations conflictuelles	1
La relation de l'individu au travail aujourd'hui	2
La responsabilité du médecin face à l'enfant en danger et/ou en carence de soins	2
La restauration et la conservation préventive	2
La restauration scolaire et la laïcité	1
La réussite de sa prise de fonction d'encadrant.e de proximité	3
La réussite des négociations	1
La santé mentale et l'habitat	1
La sécurisation juridique de l'action internationale des collectivités territoriales	1
La sécurité du public dans les lieux et manifestations culturels	1
La sécurité incendie, la sûreté et la protection des personnes dans les établissements recevant du public	3
La sécurité routière et la qualité des infrastructures de voirie	3
La sécurité, l'accessibilité et la sûreté des ERP de type L : salles d'audition, de réunion, de spectacle, à usages multiples	1
La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	6
La stratégie de gestion du patrimoine d'une collectivité	5
La structuration et la consolidation d'une équipe	1
La surveillance et l'entretien courant des ouvrages d'art	8
La transition bibliographique	1
La transversalité des politiques territoriales en direction des personnes en situation de handicap	2
La valorisation du patrimoine d'une collectivité	7
La valorisation et la réduction des déchets en espaces verts	1
L'accessibilité des bâtiments publics	9
L'accompagnement à la socialisation du jeune enfant de 0 à 3 ans	3
L'accompagnement de la fonction parentale	15
L'accompagnement de l'allaitement dans la précarité sociale	2
L'accompagnement des associations dans le montage de projets	1
L'accompagnement des équipes pour prévenir et lutter contre les violences faites aux femmes	11
L'accompagnement des personnes victimes de violences conjugales	1
L'accompagnement des projets d'économie sociale et solidaire	1
L'accompagnement des usages du numérique des jeunes publics	1
L'accompagnement du reclassement professionnel	10
L'accompagnement social par la promotion des potentiels des personnes	2
L'accueil des migrants : rôle des collectivités territoriales en matière d'inclusion sociale	7
L'accueil du public en situation de handicap	2
L'accueil en protection maternelle et infantile (pmi) des nouveau-nés en sortie précoce de maternité	1
L'acquisition des compétences d'acteur.rice en prévention des risques liés à l'activité physique	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
L'acquisition et le développement des compétences des formateur.rice.s en sauvetage secourisme du travail	10
L'action internationale des collectivités : des jumelages à l'action de coopération décentralisée	1
L'actualisation des pratiques en matière de procédures sanitaires en restauration collective	1
L'administration des données spatiales d'un système d'information géographique	1
Laïcité	1
Laïcité et vie locale	2
Laïcité et vie locale	1
L'alimentation du jeune enfant de 0 à 3 ans	1
L'allaitement dans des circonstances particulières liées à la mère ou à l'enfant	7
L'allaitement maternel	1
L'Aménagement du territoire et la politique des déplacements	1
L'analyse des besoins sociaux - Diagnostic de territoire	3
L'analyse et la prévention de l'absentéisme	1
L'analyse financière rétrospective et prospective	1
L'analyse fonctionnelle du besoin et la maîtrise de l'achat en coût global	2
Langue des signes	2
L'animation de groupe en centre de planification et d'éducation familiale	2
L'animation de réunion d'équipe ou de service	6
L'animation d'une équipe à distance	1
L'anticipation et la gestion des situations de conflit	2
L'approche générale des marchés publics	19
L'approche médicale des violences conjugales et des conséquences sur le jeune enfant	26
L'appropriation d'outils heuristiques de créativité	1
L'articulation du tourisme, du patrimoine et du projet de territoire	1
L'audit interne au service de l'efficacité du plan de maîtrise sanitaire	1
L'audit interne, enjeux, définition et principes fondamentaux	1
Le "Facile à lire"	1
Le bilan des 3-4 ans en protection maternelle et infantile (pmi) : enjeux, éthique et méthodes	9
Le cadre de direction ou chef.fe de service dans l'animation, la direction et la mobilisation de ses équipes	1
Le cadre de direction ou chef.fe de service dans l'organisation et le pilotage de ses services	2
Le cadre réglementaire et la gestion des contrats d'artistes	1
Le carnet numérique de suivi et d'entretien du patrimoine bâti	1
Le choix des modes de gestion et de partenariat pour les services publics locaux	1
Le concept d'attachement en protection de l'enfance	4
Le contentieux des marchés publics	3
Le contrôle de gestion des achats	2
Le conventionnement et le contentieux tarifaires des ESMS	1
Le design de service public : vers de nouvelles démarches participatives	1
Le dessin de l'enfant	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Le développement de la confiance en soi	12
Le développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	1
Le développement psychomoteur de l'enfant	1
Le diagnostic environnemental des villes : approche éco systémique	1
Le dimensionnement et la structure de chaussée	5
Le dispositif de formation professionnelle et d'apprentissage	1
Le droit à reclassement pour inaptitude physique	14
Le droit de la famille et de l'enfant : un socle pour prendre des décisions en protection de l'enfance	5
Le droit de l'internet et de la communication web	4
Le droit de préemption	2
Le financement du logement social	1
Le fonctionnement des maisons départementales des personnes handicapées	2
Le génogramme	1
Le géoweb : enjeux, usages et pilotage d'un projet de système d'information géographique orienté web	1
Le jeu à travers les livres	1
Le lien d'attachement intra familial	1
Le logement indigne	1
Le maintien et l'actualisation des compétences des formateur.rice.s en sauvetage secourisme du travail	2
Le mal logement, une réalité à la croisée de l'habitat et du social	2
Le management dans la complexité	2
Le management d'équipe pluridisciplinaire	1
Le management des services techniques	1
Le management des situations relationnelles difficiles	2
Le management stratégique de la transversalité	2
Le montage de projet éligible aux fonds européens dans une vision stratégique du territoire	4
Le nettoyage des sols sportifs	2
Le partage et la gestion de l'espace public urbain : diversité des usages et zones de circulation apaisée	1
Le partenariat dans les parcours d'insertion sociale et professionnelle	4
Le perfectionnement du contrôle des délégations de service public	1
Le perfectionnement du contrôle financier et comptable des associations	5
Le Pilotage de projet en mode agile et coopératif	1
Le pilotage d'un projet de changement	2
Le placement familial : dispositif institutionnel, enjeux cliniques et travail d'équipe	3
Le plan de communication : de l'élaboration à l'évaluation	2
Le plan de mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics : la mise en œuvre des travaux	1
Le processus de recrutement	1
Le projet pour l'enfant, outil stratégique et levier de changement du dispositif de protection de l'enfance	7
Le recours aux tiers dignes de confiance et à l'environnement familial : évaluation, projet partagé et soutien aux tiers	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Le repérage précoce des souffrances psychiques et des troubles du spectre de l'autisme	6
Le rôle du cadastre et du géomètre	1
Le rôle du.de la manager.euse pour favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux	1
Le rôle et responsabilité de l'agent.e d'exploitation, bases techniques et réglementaires	1
Le secret professionnel et le partage d'informations dans les pratiques d'intervention sociale	2
Le sport et la culture : outils de promotion des territoires	1
Le sport et la santé : de la prévention à la prescription	1
Le stress au travail	1
Le suivi des enfants présentant des troubles du spectre de l'autisme	1
Le système d'information géographique, outil de pilotage et de gestion territorialisés des documents d'urbanisme	1
Le tableau de bord comme outil de pilotage	2
Le toucher et le lien de parentalité, création d'un atelier parental - niveau 1	7
Le toucher et le lien de parentalité, création d'un atelier parental - niveau 2	1
Le travail en équipe pluridisciplinaire au service de l'accompagnement social	1
Le travail social à l'épreuve de la violence	3
Le web 2.0 : stratégie et analyse des nouveaux usages du web pour les collectivités locales	1
Le web 2.0 et la communication numérique	2
Le.la manager.euse au cœur des changements permanents	2
Le.la sauveteur.euse secouriste du travail	7
Le.la travailleur.euse social.e: facilitateur.trice de l'accès aux droits et aux services	2
Leadership, charisme et maîtrise de soi	1
L'écoute active	2
Lecture et mémorisation efficaces	2
L'élaboration des plans de prévention	1
L'élaboration des plans départementaux d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées	1
L'élaboration et la maîtrise des écrits de synthèse d'aide à la décision	11
L'élaboration, l'exécution et le contrôle du budget d'une collectivité territoriale	2
L'émotionnel au service de la décision et du management	5
L'enfant au cœur du dispositif programme réussite éducative	1
L'enfant en situation de handicap en milieu scolaire ou périscolaire	1
L'entretien écoresponsable des abords routiers	1
L'entretien et la réparation de l'outillage d'espaces verts	4
L'entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation	5
Les accords-cadres à bons de commande	6
Les activités physiques et sportives pour les seniors valides, offre adaptée et pratique maîtrisée	1
Les approches innovantes de la mobilité sur les territoires métropolitains	1
Les archives judiciaires	1
Les ateliers d'écriture et de raisonnement logique	2
Les ateliers du management : analyse de pratiques	7

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Les Ateliers du Service Public - L'approche interculturelle : un enjeu pour les services publics	1
Les bases des finances publiques locales	7
Les catalogues au défi du web : impacts stratégiques et organisationnels de la transition bibliographique	1
Les collectivités et les assurances	4
Les concepts de parenté, de famille et de filiation pour prendre des décisions en protection de l'enfance	1
Les conditions de réussite d'une démarche en prévention des risques liés à l'activité physique	2
Les déchets dangereux sur la voie publique	8
Les démarches et les méthodes pour des routes et voiries durables	2
Les diagnostics obligatoires du bâtiment	20
Les dispositifs d'accompagnement managériaux des agents et des équipes	1
Les dispositifs innovants et la diversification des prises en charge en protection de l'enfance	2
Les écrits liés à la gestion de la commune (actes, délibérations...)	1
Les écrits professionnels	3
Les écrits professionnels en protection de l'enfance : la responsabilité de l'encadrement	3
Les écrits professionnels en protection maternelle et infantile (pmi)	7
Les enfants victimes de violences conjugales	1
Les enjeux de l'approche interculturelle dans l'intervention sociale	1
Les enjeux de l'intercommunalité dans le domaine culturel	1
Les enjeux et l'analyse des politiques sportives : éléments pour un état des lieux	2
Les enjeux et l'optimisation des contrats d'assurance	3
Les enjeux stratégiques de la communication publique territoriale	7
Les enjeux stratégiques de l'ingénierie financière	1
Les équipements routiers - La signalisation temporaire	4
Les financements européens pour l'action extérieure des collectivités territoriales	1
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	4
Les hébergements et logements d'insertion	1
Les innovations dans les infrastructures de voirie	1
Les marchés de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles liés à la construction (loi MOP et CCAG prestations intellectuelles)	9
Les marchés de prestations intellectuelles	1
Les marchés de travaux publics	4
Les marchés en procédure adaptée	1
Les méthodes d'évaluation foncière	1
Les métiers de la DRH	1
Les missions et les enjeux des bibliothèques	1
Les missions et les enjeux des bibliothèques	1
Les moyens de financement de son plan pluriannuel d'investissement (ppi) départemental	1
Les outils de l'organisation du travail d'une équipe	3
Les outils juridiques et financiers utilisés dans les relations entre collectivités et associations	5

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Les outils La Poste	1
Les partenariats en bibliothèque	1
Les politiques de l'habitat et de peuplement	1
Les politiques d'insertion et leur gouvernance sur le territoire	2
Les politiques d'insertion par le sport : connaître les acteurs et les dispositifs	1
Les politiques publiques : innovation et interactions	2
Les politiques sportives	1
Les pratiques alternatives aux traitements phytosanitaires chimiques	3
Les principales politiques publiques européennes et leurs financements pour les territoires	1
Les procédures applicables devant les juridictions administratives, civiles et pénales	3
Les projets de mobilité et les règles statutaires	1
Les régies d'avance et de recettes	2
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	3
Les représentations de la santé dans les différentes cultures	1
Les responsabilités et assurances dans un service technique	1
Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	6
Les soins en petite enfance, apports de l'anthropologie - niveau 1	15
Les soins en petite enfance, apports de l'anthropologie - niveau 2	1
Les souffrances psychiques et pathologies mentales, liens avec la vulnérabilité sociale	2
Les tableaux de bord de suivi des marchés publics et accords-cadres	1
Les techniques culinaires de base en restauration collective	1
Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover	1
Les techniques de recadrage dans l'accompagnement conversationnel	2
Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	3
Les techniques pour Conter et Raconter	1
Les violences conjugales	3
Les violences familiales et violences conjugales	1
Les visites en présence d'un tiers : en faire un acte bienveillant pour l'enfant et les parents	4
Les visites médiatisées	2
L'état de l'art DSI	1
L'évaluation dans le cadre de l'information préoccupante	7
L'évaluation des politiques culturelles	1
L'évaluation des politiques sportives	3
L'événementiel, outil de communication publique	2
L'exécution administrative et financière des marchés publics	2
L'exercice des missions de l'assistant.e éducatif.ve petite enfance au quotidien	1
L'expertise en matière de marchés de maîtrise d'œuvre : enjeux et pilotage	3
L'exploitation de la voirie : le plan d'intervention en viabilité hivernale	1
L'exploitation et la maintenance des bâtiments : la programmation, la commande et le suivi	2

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
L'exploitation et la maintenance des bâtiments : la contractualisation	1
L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	2
L'identification des besoins et des demandes sociales dans la fonction d'accueil	3
L'identité visuelle d'une collectivité territoriale	1
L'immobilier des collectivités territoriales	1
L'impact du numérique dans les politiques culturelles	1
L'impulsion d'un nouveau dialogue social autour de l'efficacité collective	3
L'innovation sociale, un levier d'action et de management pour agir autrement et collectivement	2
L'insertion par l'activité économique: un enjeu pour les publics éloignés de l'emploi	2
L'intégration des outils de coaching dans sa pratique d'encadrant.e	1
L'intégration des risques psychosociaux au document unique	1
L'intervention sociale d'intérêt collectif: enjeux et méthodes	3
Linux 1 : Unix/linux : introduction aux bases	1
Logiciel ADOBE	1
Logiciel File Maker pro	1
L'optimisation de la collecte des déchets	4
L'optimisation de la gestion financière du patrimoine	1
L'optimisation de son mode de collaboration avec son manager	1
L'organisation de la maintenance et de l'exploitation des installations de chauffage, ventilation, climatisation	1
L'organisation des institutions de l'Europe élargie	1
L'organisation et l'animation des réunions créatives de résolution de problèmes	2
L'utilisation des outils tic collaboratifs	1
L'utilisation des réseaux sociaux et le développement de communautés numériques	7
L'utilisation du logiciel Mapinfo	5
L'utilisation du logiciel Qgis : initiation	4
L'utilisation du logiciel Qgis : perfectionnement	1
Lutte contre les discriminations	7
Maintenir la gestion du parc informatique (matériel, logiciel et maintenance).	1
Maîtrise de l'environnement informatique	1
Maîtriser les techniques d'information et de recherche documentaire	1
Management	11
Management de la coopération et intelligence collective	1
Management gestion de crise	1
Mandataire judiciaire lié à la Protection des majeurs	1
Marchés publics	2
MASP	1
Mécanique	1
Mécanique 2 temps	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Médiation ethno clinique	1
Métallerie, soudure, les bases	1
Métallerie, soudure, les bases	1
Méthode d'inventaire naturaliste (OFB)	1
Méthodologie de projet en mode AGILE.	1
Méthodologie d'écrits d'aide à la décision	1
Méthodologie du travail social	3
Microsoft PowerBI	1
Mise en œuvre des énergies renouvelables	1
Mise en œuvre du référentiel général de sécurité (RGS)	1
Mise en œuvre et organisation du travail collectif	1
Mise en place du télétravail	1
Modélisation des données en vue de restitution décisionnelle	1
Modules assermentation forêt et chasse	2
Modules complémentaires garde Particulier	1
Monde associatif	1
Numérique au sein des collectivités	1
Notions générales de mécanique tracteur	1
Nouvelles écritures numériques	1
NOVA	2
Obésité	1
Office 365	1
Opérateur radio	1
Opérateurs de drones	1
Optimisation de son mode de collaboration avec son manager	2
Organisation et gestion de son temps	10
Outils cliniques pour les prises en charge psychologiques	1
Outlook	2
Outlook + Word + Excel	8
Ouvrages d'art : pathologies, techniques de réparation et visites IQOA	9
Panorama de l'actualité juridique et contentieuse de l'urbanisme	1
Panorama de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle de la fpt	1
Panorama des outils de la maîtrise foncière	1
Participer à des colloques dans le but d'alimenter un réseau pour entretenir un niveau scientifique de qualité	2
Passage permis PL	1
Pathologie du bâtiment	1
Pathologie vétérinaire des ruminants	1
Pédopsychiatrie	1
Perfectionnement au tableur	122

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Perfectionnement au traitement de texte	31
Perfectionnement en expression écrite	13
Perfectionnement en outil PAO	1
Permis bateau	4
Permis de chasse	4
Permis poids lourd	3
Permis remorque EB	2
Petits travaux de menuiserie bois	1
Photoshop perfectionnement	1
Pilotage de projet : communication, évaluation, capitalisation	3
Pilotage de projet : les outils de pilotage	3
Pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation	3
Pilotage de sa trajectoire professionnelle : acteur de son projet professionnel	1
Place de l'argent dans l'accompagnement global	1
Place et conscience du corps dans la relation au tout petit	1
Planification, organisation et contrôle de l'activité d'une équipe	2
Ports propres : la gestion environnementale	1
Potabilité	1
Pour une collaboration efficace entre générations	1
PowerBi avancé	1
PowerPoint	32
Première formation à "L'hygiène alimentaire en production de repas"	1
Premiers secours	10
premiers secours (PSC1)	3
Préparation à l'examen assistant de conservation	1
Préparation à l'examen de technicien territorial	1
Préparation au concours de rédacteur	11
Préparation au concours d'adjoint administratif principal 1ère classe	1
Préparation au concours d'agent de maîtrise	1
Préparation au concours d'attaché	5
Préparation au concours de conseiller territorial socio-éducatif	1
Préparation au concours d'ingénieur	2
Préparation et peinture de tous types de support	1
Prévenir et lutter contre les violences faites aux femmes.	1
Prévention de l'usure professionnelle	1
Prévention et promotion de la santé	6
Prévention juridique et contentieux	3
Principes d'organisation et de gestion d'un secrétariat 1 - Les bases	4
Prise de note en réunion.	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Prévention juridique et contentieux	3
Principes d'organisation et de gestion d'un secrétariat 1 - Les bases	4
Prise de note en réunion.	1
Prise de notes et rédaction de comptes rendus	17
Prise de parole en public	1
Procédure budgétaire et comptable	2
Procédures et connaissances partenariales,	1
Prostitution	1
Protection de l'enfance	1
Protection de l'enfance - Visite médiatisée et visite accompagnée	7
Protection de l'enfance et de l'adolescence	3
Protection des données à caractère personnel et règles archivistiques à respecter	1
Qualité de l'air intérieur	3
Réactualisation de la formation "Hygiène alimentaire en production de repas"	1
Réalisation d'une action collective avec les partenaires	2
Réalisation et pilotage de marchés informatiques	1
Recherche documentaire	1
Récolement des collections (manipulation et saisie)	1
Reconnaissance faune/flore pour préserver la biodiversité	5
Recyclage habilitation électrique	1
Rédaction administrative.	1
Rédaction des actes administratifs	6
Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	5
Référent DQA (Démarche Qualité Accueil)	2
Réforme des collectivités territoriales (actualité)	1
Réforme des retraites	1
Remise à niveau en plongée sous-marine	1
Repères et outils fondamentaux	2
Réseaux sociaux et outils collaboratifs	1
Résilience	1
RGPD et sélection des archives	1
Rôle et positionnement en tant que cadre de direction ou chef.fe de service	1
Rôle et positionnement en tant que responsable de service	1
S'améliorer dans ses écrits professionnels	1
Sécurité des agents au travail	2
Sécurité incendie	1
Sécurité incendie, hygiène et protection de la santé dans les bâtiments publics	1
Sécurité informatique	4
Sensibilisation aux risques psychosociaux	1

STAGES	NOMBRE D'AGENTS
Sensibilisation DQE	1
Social santé	5
Soins et santé de l'enfant en accueil petite enfance (0-6 ans)	2
Sophrologie et sexualité	1
SSI	3
SSIAP	2
Stage d'apprentissage de confection de boites en cartonnage	1
Statistiques	1
Statut de la FPT	1
Stratégie de vigilance de stratégie d'une flotte	1
Suivi des associations	1
Suivi d'intégration en matière d'adoption	1
Surendettement	1
Tableaux de bord	1
Technicien principal de 2e classe	4
Technicien territorial	1
Techniques d'expression, de communication et relationnelles	3
Thérapie par l'équidé ou l'âne médiateur	1
Urbanisme commercial et stratégies d'aménagement commercial	1
VAD en périnatalité	1
Valorisation du patrimoine	1
Véhicules hybrides et électriques	2
Veille juridique ASH	1
Veille sociale	1
Vérifier au préalable le programme exact de la formation envisagée	1
Vers de nouvelles politiques publiques innovantes en santé environnement	1
Vidéosurveillance	1
Violences conjugales	6
Visites médiatisées	1
Windows - Concepts, administration et gestion du serveur	1
Word	1
Total général	2694

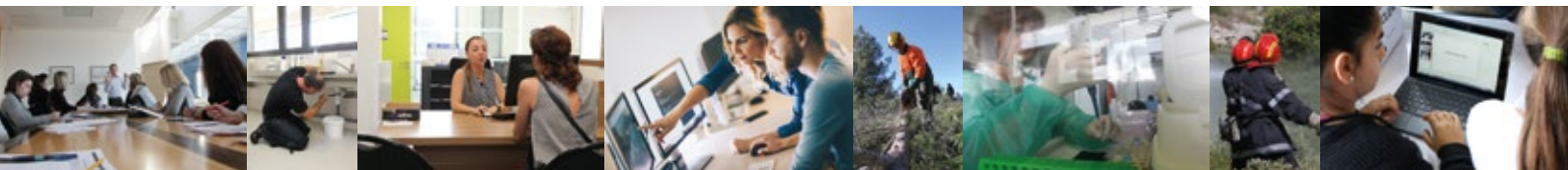
NOTES

Lined area for notes on the right page.

NOTES

Lined area for notes on the left page.

PLAN D'ADAPTATION ET DE
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
2020/2022



▼
Hôtel du Département

52, avenue de Saint-Just
13256 Marseille Cedex 20
04 13 31 13 13

departement13.fr



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**

