

PLAN DE FORMATION INTER-COLLECTIVITES

Pour les collectivités de moins de 50 agents
du département de Saône et Loire

SOMMAIRE

PREAMBULE		p. 3
LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE		p. 5
ENJEUX ET PRATIQUES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE EN SAONE ET LOIRE		p. 6
LE PLAN DE FORMATION		p. 9
LES AXES DE FORMATION PRIORITAIRES SUR LE DEPARTEMENT DE SAONE ET LOIRE		p. 11
ANNEXES		p. 12
Les fiches pratiques :		
Fiche pratique n°1	Le diagnostic RH de la collectivité	
Fiche pratique n°2	Les différentes étapes d'élaboration du plan de formation	
Fiche pratique n°3	Les acteurs du plan de formation	
Fiche pratique n°4	Grille de recensement des besoins collectifs de formation	
Fiche pratique n°5	La fiche de poste	
Fiche pratique n°6	L'entretien professionnel	
Fiche pratique n°6 bis	Fiche de synthèse de l'entretien professionnel	
Fiche pratique n°6 ter	Fiche de synthèse de l'entretien annuel incluant les besoins de formation	
Fiche pratique n°7	Trame de plan de formation type	
Fiche pratique n°8	Convention Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP)	
Fiche pratique n°9	Compteurs Droit Individuel à la Formation Professionnelle et formations statutaires obligatoires	

PREAMBULE

L'élaboration d'un plan de formation est une obligation issue de **la loi n°84-594 du 12 juillet 1984** relative à la formation des agents de la FPT : *"les régions, départements, communes et établissements publics visés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel, qui détermine le programme d'actions de formation prévues en application des 1°, 2° et 3° de l'article 1er"*.

Pour répondre à la nécessité pour chaque collectivité, ou établissement publics, de se doter d'un plan de formation, la délégation régionale du CNFPT met en place différents accompagnements.

Dans ce cadre, l'antenne départementale du CNFPT et le Centre de Gestion de Saône et Loire proposent une démarche d'élaboration d'un plan de formation inter collectivités.

Ce travail répond à plusieurs finalités :

- Permettre à l'ensemble des collectivités d'aborder les questions de formation en créant une dynamique d'échanges autour de la formation.
- Agir au sein du territoire pour favoriser l'accès de tous les agents à la formation.
- Permettre une meilleure observation des emplois et de leur évolution prévisionnelle (voir aussi http://www.observatoire.cnfpt.fr/pages_local/accueil.phtml) des besoins en matière de qualifications et d'actualisation des connaissances.

Une dynamique, a été impulsée en veillant à une cohérence départementale. Cette logique a conduit à définir 2 organes : un comité de pilotage et un groupe de travail départementaux.

Le comité de pilotage, constitué de représentants du CNFPT et du CDG, a défini et piloté la démarche d'élaboration du plan et veillé à sa bonne réalisation. Il a précisé l'objectif du groupe de travail : poser les bases d'un plan de formation transférable à l'ensemble des collectivités territoriales. Un document de référence que chaque collectivité conserve la liberté d'adapter.

Le groupe de travail, composé de maires, secrétaires de mairies, DGS, responsables ressources humaines, représentants du personnel élus au Comité Technique Paritaire (CTP), représentants du CNFPT et du CDG71, a contribué à l'élaboration du plan de formation inter-collectivités.

Ce plan de formation est proposé aux collectivités et établissements publics, relevant du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion. Libre à eux de l'adapter en fonction de leurs spécificités, ou d'établir leur propre plan de formation.

Le présent document, présente le contexte de la formation professionnelle en Saône et Loire, des éléments de méthode dont une trame de plan de formation, des propositions d'axes prioritaires de développement des compétences et une boîte à outils sous forme de fiches pratiques, fruits de la réflexion du groupe de travail inter-collectivités.

LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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.

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 vient réactiver cette obligation en y apportant un éclairage nouveau, à la fois au plan statutaire mais également au niveau de la formation des agents.

Dans ce cadre juridique rénové, la formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel.

A ce titre, la démarche formative s'inscrit désormais dans un cadre contractualisé où l'agent, son employeur, en l'espèce l'autorité territoriale, fixent les règles liées à sa réalisation.

La loi du 19 février 2007 met l'accent sur la formation professionnelle tout au long de la vie des agents afin, notamment :

- De permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions de service.
- De favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leurs accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.
- de permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial.
- De contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.
- De favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles.

De plus elle instaure :

- De nouveaux types de formation : formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation (pour tous les agents), formations de perfectionnement et préparations aux concours et examens, formations personnelles.
- De nouveaux dispositifs ou outils de gestion des ressources humaines : Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP), Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), bilan de compétences, Livret de Formation Individuel (LIF).

Le plan de formation constitue un élément clé pour la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle.

L'instrument « plan de formation » mais surtout la démarche qu'il représente, doit en effet :

- Assurer la cohérence de la collectivité en matière de formation et souhaits individuels des agents.
- Prévoir les actions retenues au titre du Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP).
- Prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que bilans de compétences, Validation des acquis de l'Expérience (VAE).

ENJEUX ET PRATIQUES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

EN SAONE ET LOIRE

L'élaboration du plan inter-collectivités implique de connaître le contexte du territoire dans lequel évoluent les collectivités, afin d'en comprendre les enjeux et les spécificités.

Caractéristiques socio-économiques

Le département de Saône-et-Loire présente les caractéristiques suivantes :

- Le solde démographique naturel est positif (+ 0,8%). L'écart Est/Ouest se creuse sensiblement au bénéfice de la partie orientale : Chalon, Bresse, Mâconnais.
- Septième département français par la superficie (8 575 km²), la Saône-et-Loire est aussi le plus peuplé de la région (544 893 habitants) et le plus dense (64h/km²).
- Une économie locale marquée par la mutation de ses deux principaux socles économiques l'agriculture et l'industrie sidérurgique – avec des ambitions dans les filières agroalimentaires, numériques, de l'industrie du nucléaire, du bois...
- La Saône et Loire représente le département le plus industrialisé et le plus agricole de la région Bourgogne avec une filière agroalimentaire attractive et des produits agricoles et viticoles de réputation mondiale : bœufs et moutons du Charolais, volailles de Bresse, vins de Bourgogne et du Beaujolais ...
- Le département comprend de très nombreuses collectivités territoriales (dont 820 comptent moins de 50 agents), confrontées à une raréfaction de leurs ressources financières et à une demande croissante de nouveaux services en milieu rural, sur le modèle « rurbain ». Ce contexte délicat pose la question des moyens de maintenir la cohésion sociale et un niveau performant de service public de proximité. Ce défi est au cœur des préoccupations des communes.
- Les intercommunalités occupent désormais, après une période de fort développement, une place incontournable dans le paysage institutionnel. Elles abordent une phase de consolidation importante qui va se traduire par un grand nombre de changement tant du point de vue de l'organisation des services que du périmètre des compétences exercées. Face aux réformes fiscales successives, les structures intercommunales cherchent par ailleurs de nouvelles voies de financement et de travail avec les communes membres.
Elles peuvent avoir progressivement un rôle à jouer dans le recensement des besoins de formations des collectivités.

Caractéristiques liées à la formation professionnelle (2009)

Les constats sont les suivants :

⇒ **Une bonne représentativité des départs en formation sur l'ensemble du département :**

- 663 agents des communes rurales de Saône-et-Loire ont participé en 2009 aux actions programmées par l'antenne départementale du CNFPT.

- 608 agents étaient présents (pour 853 inscrits) sur les actions organisées en Saône et Loire.
142 agents (sur 227 inscrits) ont suivi des actions programmées en Bourgogne, hors département.

⇒ **Deux domaines de formation sont particulièrement prisés par le public des communes de moins de 50 agents :**

- Le domaine « Citoyenneté et population » (135 participants en 2009)
- Le domaine Technique (128 participants).

Toutefois, les « administratifs » se ventilent également sur les domaines : « Finances », « GRH », « Fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel ».

De plus, 50 à 60 stagiaires ont aussi suivi les actions dédiées aux personnels de la petite enfance et de la restauration collective.

Par ailleurs, 115 personnes ont bénéficié d'une préparation à concours en 2009.

⇒ **Plusieurs dispositifs proposés par le CNFPT concernent les Secrétaires de Mairie :**

- L'itinéraire de formation « Secrétaires de Mairies nouvellement recrutées » est bien identifié et rencontre un vif succès.
- Le cycle de formation « Secrétaires de Mairies remplaçants » est conduit depuis plusieurs années en partenariat avec Pôle Emploi, le Conseil Régional de Bourgogne, les centres de gestion et le CNFPT.

⇒ **Une certaine inégalité d'accès à la formation, notamment pour les agents de catégorie C.**

⇒ **L'information sur les nouveaux dispositifs de formation, des collectivités territoriales auprès de leurs agents, n'est pas généralisée.**

⇒ **Des freins aux départs en formation existent chez les agents.** Un travail de communication et d'argumentation sur les représentations liées à la formation est à poursuivre.

⇒ **Peu de collectivités disposent réellement d'un plan de formation.**

Les outils utiles à l'élaboration des plans de formation ne sont pas toujours mis en place (fiches de postes, entretiens d'évaluation ...)

⇒ **Les collectivités comme les agents souhaitent disposer d'une offre de formation de proximité.**

Préconisations

Dans leur ensemble, les usagers des collectivités locales et les élus locaux exigent des services publics locaux de qualité. Ce qui implique à la fois des missions bien définies, du personnel qualifié et une bonne organisation des services : la formation est une des réponses à ces enjeux.

La taille du territoire et les mutations en cours impliquent donc une offre de formation adaptée où primeront notamment la proximité et l'accompagnement à la « modernisation » du service public.

Les actions de communication sur les nouveaux dispositifs de formation constituent un axe prioritaire. Elles nécessitent d'être portées par les élus, via les secrétaires de mairie et les responsables de services vers l'ensemble des agents.

Afin de favoriser l'égal accès de tous les agents à la formation, plusieurs pistes de progrès peuvent être proposées pour 2011 - 2014 par le groupe de travail aux collectivités :

- Mutualiser les actions de formation au plus proche des communes notamment par le recours aux demandes d'action en intra partagés (ce sont des formations en intra qui réunissent des agents de plusieurs collectivités proches géographiquement).
- Accompagner la mobilité des agents à travers des diagnostics et conseils individualisés.
- Développer la connaissance et le recours à l'offre de formations à distance.
- Faciliter le repérage par les secrétaires de mairie des lacunes en matière de savoirs de base des agents : français, calcul, accès à l'informatique et à l'Internet ...
- Répondre au besoin de proximité, de réactivité par rapport à l'actualité en proposant des journées d'information, de point actualités ...

Principaux sites pour accéder à l'information sur la formation professionnelle des agents territoriaux :

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale : (<http://www.cnfpt.fr>)

- Les espaces professionnels du CNFPT, « e-ressources secrétaires de mairie » et « e-ressources responsable de formation », accessibles sur le site de la délégation régionale : (<http://www.bourgogne.cnfpt.fr/>).

- Le Centre De Gestion de Saône et Loire et notamment ses circulaires et fiches outils accessibles sur le site : <http://www.cdg71.fr>.

LE PLAN DE FORMATION

Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation permet à une collectivité de structurer la formation de ses agents. Il traduit de manière concrète et opérationnelle la politique de formation de la collectivité en tenant compte des orientations stratégiques définies par les élus et des besoins de professionnalisation des agents et des services

Il se présente généralement sous la forme d'un document prévisionnel pluriannuel.

Pourquoi élaborer un plan de formation ?

Le plan de formation répond à une obligation légale (art. 7 de la loi du 19 février 2007).

Cependant, au-delà des obligations légales, le plan de formation est un outil qui s'inscrit dans le cadre global d'une gestion prévisionnelle des emplois en prenant en compte l'évolution permanente des compétences des agents pour qu'elles répondent aux nouvelles exigences de leur environnement professionnel. En effet, face à un environnement en évolution constante, le service public local doit en permanence adapter ses missions, ses services aux besoins et aux exigences des citoyens-usagers-électeurs-contribuables.

Le plan de formation constitue un élément essentiel de la politique de formation des collectivités territoriales. Il favorise le dialogue social sur la formation (les Comités techniques Paritaires doivent être consultés pour avis sur ces démarches). Il permet l'adaptation de l'offre de formation aux besoins des agents (le plan doit être transmis au CNFPT pour qu'il élabore son programme annuel).

Il permet de gérer les départs en formation, les budgets, les compétences et d'engager une réflexion plus globale sur la gestion des ressources humaines.

La formation tout au long de la vie prône **un développement de la formation aux différentes étapes de la vie professionnelle** avec des outils adaptés. L'agent territorial peut ainsi avoir recours à des actions de préparations aux concours et examens (pour changer de grade ou de cadre d'emploi), de formation de perfectionnement éligible au droit individuel à la formation professionnelle (pour actualiser ou développer ses compétences), d'un congé de Validation des Acquis de l'Expérience (pour acquérir un diplôme), d'un congé de bilan de compétences (pour élaborer un projet professionnel ou de formation), d'un congé de formation professionnelle,

Pour faire vivre ces nouveaux outils et ces nouvelles modalités de formation, il est nécessaire de développer un cadre de référence : le plan de formation.

Enfin, **le plan de formation est l'occasion d'impulser une réelle dynamique** permettant à chaque agent de bénéficier d'un accès à la formation et de réfléchir à une meilleure répartition de l'effort formation, à l'échelle de la collectivité, d'un secteur ou du département.

La démarche d'élaboration du plan de formation

Préalablement à la démarche d'élaboration du plan de formation un état des lieux de l'environnement de la collectivité et de ses pratiques en matière de gestion des ressources humaines permettra d'identifier les conditions de réussite, les leviers et les freins propres à la collectivité.

Cet état des lieux conduira à s'interroger sur :

- L'opportunité du plan de formation
- Le lien entre la formation et la gestion des ressources humaines
- Les moyens nécessaires à la réussite du plan.

Voir la **fiche pratique n°1** : Diagnostic RH de la collectivité

L'élaboration du plan de formation pourra ensuite suivre les étapes suivantes :

- 1 – La définition des axes stratégiques de la collectivité**
- 2 – Le recueil des besoins de formation (collectifs et individuels)**
- 3 – La validation et la priorisation des besoins**
- 4 – La formalisation du plan de formation**
- 5 – L'avis du Comité Technique Paritaire**
- 6 – La mise en œuvre et le suivi du plan de formation**
- 7 – L'évaluation du plan de formation**

Voir les fiches pratiques :

- n°2** Les étapes d'élaboration du plan de formation
- n°3** Les acteurs du plan de formation
- n°4** Grille de recensement des besoins collectifs de formation
- n°5** Exemples de fiches de poste
- n°6** Guide pour préparer et conduire un entretien professionnel
- n°6 bis** Tableau synthétique d'un entretien professionnel
- n°6 ter** Document de synthèse d'un entretien d'évaluation
- n°7** Le contenu d'un plan type de formation
- n°8** Droit Individuel à la Formation Professionnelle - Convention type

Remarques :

En parallèle à ce travail d'élaboration, il sera nécessaire de communiquer sur la démarche de plan de formation, afin d'impliquer tous les acteurs et de favoriser leur adhésion.

Une charte et/ou un règlement de formation pourront être élaborés pour définir le cadre de la réalisation de la formation ainsi que les droits et obligations de chacun en matière de formation.

LES AXES PRIORITAIRES DE FORMATION SUR LE DEPARTEMENT DE SAONE ET LOIRE

En identifiant les éléments de développement importants pour l'ensemble des collectivités et établissements publics du département, le groupe de travail a défini des axes prioritaires de formation auxquels le plan de formation pourra répondre :

⇒ **Assistance aux collectivités face à la complexification des procédures** (inflation réglementaire...), à la raréfaction des moyens humains (difficultés de recrutement, de remplacement, besoins de réactivité) et financiers (optimisation des moyens existants, financement des investissements à travers le montage de dossiers de subvention), assistance en matière de voirie, de réseaux et d'urbanisme (entretien de la voirie, gaz, eau et assainissement, SPANC, instruction et gestion des autorisations ...).

⇒ **Accompagnement à la dématérialisation des procédures** (contrôle de légalité, dématérialisation des flux comptables, l'E-administration...) des collectivités territoriales.

⇒ **Respect des obligations en matière de sécurité** : habilitations électriques, conduites d'engins, premiers secours, défense incendie, mise en œuvre du document unique, désignation d'un ACMO, utilisation des produits d'entretien ménagers et phytosanitaires ...

⇒ **Prise en compte du développement durable sous ses aspects pratiques** : économies des fluides (eau, énergie...), recours aux énergies renouvelables, encouragement aux bonnes pratiques en matière de recyclage, de déplacement, de respect et de mise en valeur de l'environnement, utilisation des écolabels, gestion et entretien des équipements et matériels (bâtiments, parc auto...) comme éléments de rationalisation de la ressource publique.

⇒ **Encadrement périscolaire des enfants** dans un contexte d'accroissement des petites violences quotidiennes et de difficultés des agents à faire preuve d'autorité sans être autoritaires, à optimiser d'un point de vue pédagogique le temps périscolaire.

⇒ **Accès aux savoirs de base** accessibles sous une forme simplifiée à des agents éloignés de la formation : connaissance de l'environnement territorial, droits et devoirs, préparations aux concours, lutte contre la fracture numérique ...

⇒ **Maîtrise des nouveaux textes législatifs et réglementaires.**

Ces 7 axes prioritaires de développement peuvent conduire chaque collectivité quelle que soit sa taille, à se positionner en mesurant en interne l'opportunité de travailler sur l'un ou l'autre de ces thèmes et :

- De définir quelles personnes seront impactées dans leurs pratiques professionnelles.
- De définir quel type de formation est nécessaire, selon les agents retenus.
- D'établir un plan de formation sur ces thèmes dans la collectivité.

ANNEXES

Fiche pratique n°1	Le diagnostic RH de la collectivité
Fiche pratique n°2	Les différentes étapes d'élaboration du plan de formation
Fiche pratique n°3	Les acteurs du plan de formation
Fiche pratique n°4	Grille de recensement des besoins collectifs de formation
Fiche pratique n°5	La fiche de poste
Fiche pratique n°6	L'entretien professionnel
Fiche pratique n°6 bis	Fiche de synthèse de l'entretien professionnel
Fiche pratique n°6 ter	Fiche de synthèse de l'entretien annuel
Fiche pratique n°7	Trame de plan de formation type
Fiche pratique n°8	Convention Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP)
Fiche pratique n°9	Compteurs DIFP et formation statutaires obligatoires

FICHE PRATIQUE N°1 : DIAGNOSTIC RH DE LA COLLECTIVITE

Il s'agit de préparer l'élaboration du plan de formation en identifiant les conditions de réussite, les leviers et les freins

1. Opportunité du plan de formation

- Pourquoi établir aujourd'hui un plan de formation ?
- Pourquoi cette démarche n'a-t-elle pas été commencée auparavant ?
- Le projet politique de la collectivité est-il formalisé ?
- Existe-t-il des projets spécifiques (équipement, etc.) ?
- Y a-t-il des enjeux de rationalisation, d'optimisation (des services, des coûts) ?
- Y a-t-il des enjeux sociaux (de cohésion sociale, de promotion des agents) ?
- Y a-t-il de grandes évolutions qui vont impacter prochainement la collectivité (changements de l'environnement institutionnel, réglementations) ?

2. Lien avec la gestion des ressources humaines

- Existe-t-il un organigramme de la collectivité ?
- Les missions des services sont-elles définies et formalisées ?
- Existe-t-il des fiches de postes ? Détaillent-elles les activités et les compétences des agents ? Sont-elles actualisées ?
- Le Répertoire des métiers territoriaux est-il utilisé ?
- La collectivité a-t-elle mis en place des entretiens d'évaluation ?
- Les entretiens d'évaluation comprennent-ils une partie formation ?
- La collectivité a-t-elle mis en place des entretiens professionnels ?
- De quelle manière cette partie est-elle traitée ?

3. Moyens pour établir le plan

- L'élaboration du plan de formation est-elle une priorité pour le secrétaire de mairie, les élus ?
- L'encadrement joue-t-il un rôle dans la formation (autorisation d'absence, définition des besoins de formation du service, recensement des demandes des agents, etc.) ?
- La formation fait-elle partie d'une négociation avec les partenaires sociaux ?
- Y a-t-il une personne ou un service chargé de la formation ?
- Comment les besoins de formation sont-ils recueillis et analysés ?
- Existe-t-il un système d'information permettant de capitaliser et de traiter les besoins ?
- Existe-t-il un budget spécifique de formation ?
- Les agents sont-ils demandeurs de formation ?

Source : CNFPT -Guide « Le plan de formation dans la fonction publique territoriale

FICHE PRATIQUE N°2 : LES DIFFERENTES ETAPES D'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

1 Définition des axes stratégiques de la collectivité

Les élus, accompagnés le cas échéant par la direction générale, sont les acteurs essentiels de cette définition. Initiateurs et décideurs, leurs orientations permettent de définir le plan de formation, outil d'accompagnement du projet municipal et peuvent ensuite permettre d'aider aux arbitrages.

La direction affine les axes en croisant plusieurs «sources» :

- Les productions écrites des élus et de la direction générale en matière d'orientations locales, d'axes de progrès.
- Les projets de service.
- Les propositions des partenaires sociaux.
- Les obligations imposées par des évolutions réglementaires.
- Le recueil des besoins proprement dit.

Elle synthétise et analyse les éléments recueillis, en reformulant les axes forts puis les font valider par les élus.

2 Le recueil des besoins collectifs et individuels

A partir des missions actuelles de leur service et des orientations politiques prioritaires, les chefs de service et la direction repèrent :

- Les points forts,
- Les points à améliorer : ce qui renvoie à l'organisation et à un besoin de compétences

Ils définissent les éventuelles nouvelles compétences à développer pour faciliter la nécessaire adaptation.

Le recueil des besoins collectifs de formation peut utilement être synthétisé au moyen d'une grille.

Le recueil des besoins individuels s'appuie sur les **fiches de poste** des agents.

L'entretien annuel d'évaluation constitue un moment clé pour un échange véritable avec un agent, pour valoriser ses résultats, analyser les problèmes rencontrés, fixer des objectifs et envisager les formations souhaitées ou souhaitables pour développer ses compétences.

Il convient de distinguer l'entretien annuel d'évaluation (ou d'appréciation), de l'entretien professionnel qui recense spécifiquement les besoins de formation.

Il est possible de recenser les besoins individuels de formation au cours de l'entretien annuel d'évaluation, au moyen d'une fiche synthétique

3 La validation et la priorisation des besoins

- A partir des axes stratégiques définis en amont.
- En fonction d'un certain nombre de critères quand les besoins des services ne sont pas hiérarchisés : l'existence ou non d'un projet de service, l'existence d'un écart important en matière de compétences requises pour l'exercice de la mission, la contrainte budgétaire ...

4 La formalisation du plan de formation

La formalisation doit satisfaire des critères de fond :

- Le plan de formation est un outil de «cadrage» dans sa dimension «politique de formation».
- Il doit être lisible et dynamique.
- Il fait le lien avec le règlement de formation.
- Il fait apparaître les formations statutaires obligatoires (formations d'intégration, de professionnalisation) et celles relevant du Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP).

5 L'avis du comité technique paritaire (CTP) et la communication

- Le plan formalisé est soumis au Comité Technique Paritaire
- Il fait l'objet d'un avis, puis il est transmis au CNFPT
- Il fait l'objet de réunions d'informations, d'un document de présentation.

6 la mise en œuvre et le suivi du plan de formation

La mise en œuvre du plan de formation consiste à traduire en actions concrètes les axes, les objectifs et les actions de formation pour l'ensemble des services :

- Programmation des actions en fonctions des priorités définies
- Elaboration de cahier des charges pour les actions organisées en intra.
- Planification des départs en formation.

La mise en œuvre du plan de formation nécessite un suivi :

- Mise en place de tableaux de suivi du DIFP, des formations statutaires.
- Réalisation de bilans «à chaud» et «à froid» des actions de formations.
- ...

Remarques : Le respect de l'obligation de suivre les formations statutaires (notamment pour les agents nouvellement nommés - intégration et professionnalisation - mais aussi pour tous les agents - formation de professionnalisation tout au long de la carrière) et de comptabiliser les actions de formation relevant du DIFP requiert un suivi individuel. Des compteurs peuvent utilement être créés à cet effet.

L'utilisation d'un compteur permet ainsi de renseigner à tout moment un agent sur son reliquat de droit au DIFP et de veiller au suivi des formations statutaires obligatoires.

Voir fiche pratique n°9 Compteur DIFP et Formations Statutaires Obligatoires

FICHE PRATIQUE N°3 : LES ACTEURS DU PLAN DE FORMATION

Le plan de formation appartient à la collectivité et c'est elle qui pilote son élaboration. Plus les acteurs sont associés à celle-ci, plus la politique locale de formation et le plan qui lui donne consistance ont des chances d'être appropriés.

Qui sont les acteurs du plan dans une collectivité de moins de 50 agents ?

- Les élus, l'adjoint en charge du personnel.
- Le secrétaire de mairie.
- Le responsable des ressources humaines ou du personnel ou « faisant fonction de » s'il est distinct du secrétaire de mairie.
- Les responsables de services.
- Les partenaires sociaux siégeant au CTP.
- Le CDG.
- Le CNFPT.

En fonction de l'approche choisie et du contexte local, l'implication de ces différents acteurs peut être indispensable, nécessaire ou souhaitable.

Le Directeur général des services ou le Secrétaire de mairie (sous l'autorité des élus) :

- Lance la démarche.
- Informe sur les orientations et les priorités.
- Arbitre et valide le plan

Le Responsable RH (ou la Secrétaire de mairie) :

- Donne les conseils techniques.
- Propose des outils aux chefs de service.
- Elabore le plan.
- Informe les chefs de service des actions retenues et programmées.

Les Responsables de service :

- Réfléchissent à l'évolution des activités du service.
- Présentent aux agents leurs propres objectifs d'évolution.
- Articulent les objectifs du service et les besoins des agents.
- Assurent le retour d'information sur le plan de formation.

Le Comité Technique Paritaire :

- Est consulté sur les orientations de la politique, le règlement de formation et la démarche d'élaboration du plan.
- Emet un avis sur le plan et le cas échéant, au moment de son évaluation.

Source : CNFPT -Guide « Le plan de formation dans la fonction publique territoriale »

FICHE PRATIQUE N°4 : GRILLE DE RECENSEMENT DES BESOINS COLLECTIFS DE FORMATION

Orientations de la collectivité (impliquant des actions de formation)	Quelles sont les compétences nécessaires au projet de la collectivité ?	objectif global de la formation	Public à former (agents, groupe d'agents)	Ordre de priorité

Source : CNFPT -Guide « Le plan de formation dans la fonction publique territoriale »

FICHE PRATIQUE N°5 : LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste s'attache à définir les exigences du poste aujourd'hui, et si possible, dans les années à venir. A partir des activités à assumer, résultats à atteindre, il s'agit de définir les compétences nécessaires pour occuper efficacement le poste.

Un poste nécessite d'être défini par écrit pour :

- Clarifier ce que l'on attend de la personne qui occupe le poste.
- Analyser, lors de l'entretien d'appréciation annuelle, les écarts entre les compétences requises et les compétences mises en œuvre par le titulaire du poste, puis traduire un besoin de compétence en un éventuel besoin de formation.
- Situer, à tout moment, les rôles respectifs de chacun des acteurs dans une relation de travail.
- Permettre aux agents de connaître l'organisation de leur collectivité.
- Permettre lors d'une modification de structure que les agents de la collectivité sachent « qui fait quoi » dans la collectivité.
- Aider un nouveau titulaire du poste à connaître sans ambiguïté ce que l'on attend de lui.

La fiche de poste doit être élaborée conjointement entre le ou les titulaire(s) du poste et le supérieur hiérarchique. Ce dernier peut faire appel à un accompagnement méthodologique du responsable des ressources humaines de sa collectivité ou d'un conseiller extérieur.

La démarche la plus courante est la suivante :

- Mise en place par la direction des ressources *humaines* (ou la personne dédiée à la *gestion des ressources humaines dans la collectivité*) d'un dispositif d'élaboration des fiches de poste.
- Proposition d'un modèle de fiche de poste.
- Elaboration de la fiche de poste au cours d'entretien entre le supérieur hiérarchique et le ou les agents concernés par la fiche de poste.
- Validation par la direction des ressources humaines de la collectivité.

Exemple de fiche de poste

Intitulé du poste

Référence métier CNFPT : - famille - fiche n°

Direction/service de rattachement :

Finalité du poste

Missions du poste et activités principales

Missions principales : (Le cas échéant : Missions ponctuelles ou spécifiques)

Activités

Relations hiérarchiques - place dans l'organisation de la collectivité

Relations fonctionnelles

Compétences requises

Profil - Conditions d'accès

Cadre statutaire

Catégorie :

Filière :

Cadre d'emploi :

Conditions d'exercice du poste

Moyens matériels :

Horaires de travail :

Contraintes éventuelles liées au poste :

VALIDATION DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Nom :

Fonction :

Date : visa/signature :

Source : CNFPT -Guide « Le plan de formation dans la fonction publique territoriale »

FICHE PRATIQUE N°6 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien a lieu annuellement en concordance avec l'échéancier d'élaboration du plan de formation de la collectivité ou concomitamment avec l'entretien annuel d'appréciation.

1^{er} temps : préparation de l'entretien

Pour être fructueux, l'entretien doit être préparé par les deux interlocuteurs; le responsable hiérarchique prévient l'agent concerné une quinzaine de jours à l'avance de la tenue de l'entretien. Pour mémoire, il lui remet une copie de sa fiche de poste, des éventuelles fiches de bilan des formations effectuées au cours de l'année précédente et de la fiche synthèse du dernier entretien de formation. Il lui propose de remplir une fiche d'évaluation différée des résultats de la formation pour chaque stage effectué.

2^{ème} temps : déroulement de l'entretien

Rappel de quelques principes pour mener un entretien :

- Le lieu de l'entretien doit permettre une attention mutuelle soutenue sans dérangements extérieurs.
- La durée de l'entretien doit être suffisante pour ne pas créer une contrainte horaire nuisible à son bon déroulement. Elle doit être annoncée.
- En introduction, le supérieur hiérarchique rappelle le but de cet entretien.
- L'entretien doit être dirigé, sans toutefois empêcher une écoute de l'agent (la fiche synthèse de l'entretien de formation pourra servir de grille conductrice). La fiche de poste, la fiche synthèse de l'année précédente et la ou les fiches d'évaluation différée pourront également servir de support à l'entretien.
- L'entretien doit s'achever par un accord sur la rédaction de la fiche de synthèse d'entretien et la fiche de recueil des besoins individuels de formation.

3^{ème} temps : validation

Après rédaction définitive par le supérieur hiérarchique, la fiche de synthèse de l'entretien est validée par les deux interlocuteurs (copie est donnée à l'agent).

FICHE PRATIQUE N°6bis : FICHE SYNTHÈSE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (EXEMPLE 1)

Année 20..

Nom, prénom de l'agent interviewé :	Nom, prénom du supérieur hiérarchique menant l'entretien :
Intitulé du poste :	Fonction :

1. Bilan des formations demandées l'année précédente

Intitulé de la formation	Compétences visées	Formation suivie (oui/non)	Impacts observés sur la pratique professionnelle	Besoins complémentaires ou non satisfaits	Formation non suivie Motifs

Source : CNFPT -Guide « Le plan de formation dans la fonction publique territoriale »

2. Identification des besoins de compétences

Compétences liées au poste occupé (cf. Fiche de poste)	Compétences de l'agent	
	À renforcer	À acquérir

3. Besoins de formations pour les prochaines années

Compétences visées	Impacts souhaités sur la pratique professionnelle	Thème et modalités d'apprentissage de la formation envisagée	Observations

Date de réalisation de l'entretien :

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique

FICHE PRATIQUE N°6 ter – Entretien annuel d'évaluation
EXEMPLE 2 : Fiche de synthèse incluant les besoins de formation

Nom :	Prénom :
Grade :	
Service dans lequel travail l'agent :	
Poste :	
Lieu du travail :	
Évalué par :	
Date de l'entretien d'évaluation :	

Activités principales : (missions, responsabilités, qu'est-ce qui est important ? qu'est-ce qui a évolué ?)
--

Objectifs de l'année écoulée :

Les objectifs sont-ils atteints ? En quoi sont-ils atteints ? Si non pourquoi ?
--

Bilan général :	
Points forts	Points à améliorer

Objectifs de l'année à venir : objectifs concrets de travail / moyens / délais / formation / matériel

Formation : formations suivies :

Besoins de formation par rapport au poste actuel

Objectifs : l'agent devra être capable de ...

Moyens nécessaires pour transférer les acquis de la formation
Sur le poste de travail (équipement, temps, organisation des tâches...)

Besoins de formation par rapport au poste futur

1 – liés à l'évolution du poste

Objectifs : l'agent devra être capable de ...

2 – liés au projet de l'agent

Moyens nécessaires pour transférer les acquis de la formation
Sur le poste de travail (équipement, temps, organisation des tâches...)

Droit individuel à la formation : DIFP (20h par an pour un agent à temps complet, les formations qui peuvent être demandées au titre du DIFP doivent avoir un caractère professionnel. Il s'agit des formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens, pour plus de détails se reporter à la charte de la formation).

-
-
-
-

Demandes de formation non liées au poste de travail :

Avis et propositions de l'évaluateur sur les formations :

Remarques, propositions et projets de l'agent :
Les propositions pour améliorer la qualité du service rendu

Remarques et propositions de l'évaluateur :

Signatures de l'agent et du responsable évaluateur

Cette fiche présente un caractère strictement confidentiel et personnel. Une copie est remise à l'agent, l'original est transmis au secrétariat général par l'évaluateur pour être classé dans son dossier individuel.

FICHE PRATIQUE N°7 : LE CONTENU D'UN PLAN DE FORMATION TYPE

- **Préambule**
Les grands objectifs de formation de la collectivité (présentation de la collectivité et de sa politique de formation).
 - **Les enseignements du plan précédent**
 - Bilan quantitatif
 - Bilan qualitatif (atteinte des objectifs du plan)
 - **La démarche du plan de formation**
 - Le recensement des besoins collectifs et individuels à travers le recensement des demandes des chefs de service et des entretiens individuels
 - Les arbitrages (définition des grands principes)
 - **Les grands axes du plan de formation**
 - Les objectifs opérationnels
 - Les évolutions des métiers
 - Les compétences attendues
 - **Les différentes méthodes d'apprentissage**
 - Les stages en présentiel
 - Les stages pratiques
 - Les formations à distance
 - Le tutorat
 - **Les modalités d'évaluation**
 - Les bilans de satisfaction
 - L'évaluation de l'impact de la formation
 - **Les actions programmées** *(il est possible d'utiliser des tableaux de synthèse)*
 - Les formations obligatoires : formations d'intégration, formations de professionnalisation (au 1^{er} emploi, tout au long de la carrière, pour prise de poste à responsabilité)
 - Les formations de perfectionnement (ou formations continues professionnelles)
 - Les préparations à concours et examens professionnels
 - Les formations personnelles
 - Les formations exercées dans le cadre du Droit individuel à la Formation Professionnelle (DIFP)*
 - Les bilans de compétences
 - Les Validations des Acquis et de l'Expérience
 - Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.
- Remarque : Les conditions d'application de ces dispositifs de formation sont précisées dans le Règlement formation de la collectivité.*
- **Le budget**

* Les formations relevant du DIFP doivent être formalisées par une convention écrite (voir fiche pratique n°8), signée entre la collectivité et l'agent, à la suite d'une concertation entre l'agent et sa hiérarchie. Le CNFPT propose aux collectivités un modèle de convention téléchargeable sur le site de la délégation régionale. Une copie des conventions DIFP est retournée au CNFPT qui réalise un bilan annuel du DIFP dans les collectivités pour le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT).

FICHE PRATIQUE N°8 :
Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP)
Convention type entre l'agent territorial et son employeur

Application de l'article 3 de la loi du 19 février 2007 et des articles 36 et 37 du décret du 26 décembre 2007

Modalités de retour au CNFPT d'une copie de cette convention

L'original reste à disposition de l'agent et de l'employeur.

La collectivité ou établissement public territorial adresse par courrier une copie de cette convention :

*au siège du CNFPT : adresse à mentionner : « Recueil des copies de conventions DIFP »
CNFPT 10-12, rue d'Anjou 75881 Paris cédex 08*

L'AGENT

Nom, Prénom :Nom marital.....

Genre : H F

Adresse :

Date et lieu de naissance :

Service :

Poste ou métier :

Situation statutaire : agent titulaire agent non titulaire

Grade (ou grade de référence si non titulaire):.....

Titre ou diplôme le plus élevé :.....

COLLECTIVITE

Collectivité de :

Adresse :Code postal :.....

SIRET :

L'ACTION DE FORMATION

Intitulé de l'action :

Durée en heures :

Date de réalisation prévue :

Catégorie de formation dont fait partie l'action

- Préparation aux concours et examens professionnels
- Formation de perfectionnement
- Autre, précisez :

L'ORGANISME DE FORMATION

- CNFPT (délégation régionale, ENACT, INET) :
- Autre organisme de formation :
Lequel :
Adresse :
- Moyens de formation internes, préciser lesquels :

CARACTERISTIQUES DU DIF UTILISE POUR CETTE ACTION

Nombre d'heures capitalisées par l'agent avant l'action :
Heures

Nombre d'heures « DIF » mobilisées pour l'action : Heures

Le cas échéant, nombre d'heures demandées par anticipation du droit :
Heures

Le cas échéant, nombre d'heures devant être réalisées
et indemnisées hors temps de travail :
Heures

La demande actuelle d'utilisation du DIF :

- est la première
- fait suite à un premier refus

Par la présente, l'agent (à l'initiative de la demande) et l'autorité territoriale confirment leur accord sur le choix et les modalités de l'action de formation ci-dessus mentionnée.

Signatures :

Nom, prénom , qualité du représentant de la collectivité autorisé à signer la présente convention et date de signature de son accord :.....

Nom, prénom de l'agent territorial et date de signature de son accord :.....

FICHE PRATIQUE N°9 : Compteurs DIFP et Formations statutaires obligatoires

Version numérique accessible sur le site du CNFPT Bourgogne et du Centre de Gestion 71

	Administration générale		Service des écoles					ST		
	DURAND	DUPONT								
Compteur DIFP										
<u>Droits au DIFP (Du 21/02 au 20/02)</u>										
Année 2007/2008	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Année 2008/2009	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Année 2009/2010	20	14								
Année 2010/2011										
Année 2011/2012										
Année 2012/2013										
Cumul des droits au DIFP	60	54	40	40	40	40	40	40	40	40
Possibilité d'anticipation										
Demande d'anticipation										
Solde des droits au DIFP	60	54	40	40	40	40	40	40	40	40
<u>Utilisation du DIFP</u>										
Formation de perfectionnement										
Prépa. examens et concours prof.		X								
Autres										
Compteur Formation statutaires obligatoires										
Date de recrutement :										
Date de démarrage :										
<u>Formation d'intégration</u>										
Date de fin										
Nombre de jours à réaliser										
Cumul des jours réalisés										
Solde										
<u>Formation de professionnalisation</u>										
1er emploi										
Date de fin										
nombre de jours à réaliser										
Cumul des jours réalisés										
Solde										
Tout au long de la carrière										
Date de fin										
Nombre de jours à réaliser										
Cumul des jours réalisés										
Solde										
Prise de poste à responsabilité										
Date de fin										
Nombre de jours à réaliser										
Cumul des jours réalisés										
Solde										