

# PLAN DE FORMATION DES AGENTS DU SIVOM DU BORN

2024-2026

## I - LA FORMATION DES AGENTS

Le décret n°2007-1845 modifié du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit :

- favoriser le développement des compétences,
- faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial,
- contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.
- favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Le plan de formation est un document prévisionnel qui permet de :

- définir la politique de formation de la collectivité
- adapter les compétences des agents à l'évolution du service public
- favoriser l'évolution professionnelle des agents

La formation professionnelle tout au long de la carrière des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle à l'initiative de l'agent,
- la formation syndicale,
- la formation hygiène et sécurité
- les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français



## a) Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- 1- **La formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi

Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

- 2- **La formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clés de sa carrière et de son parcours professionnel.

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

**Les différentes formations de professionnalisation :**

- ***la professionnalisation au premier emploi :***

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

- ***la professionnalisation tout au long de la carrière :***

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

- ***la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité :***

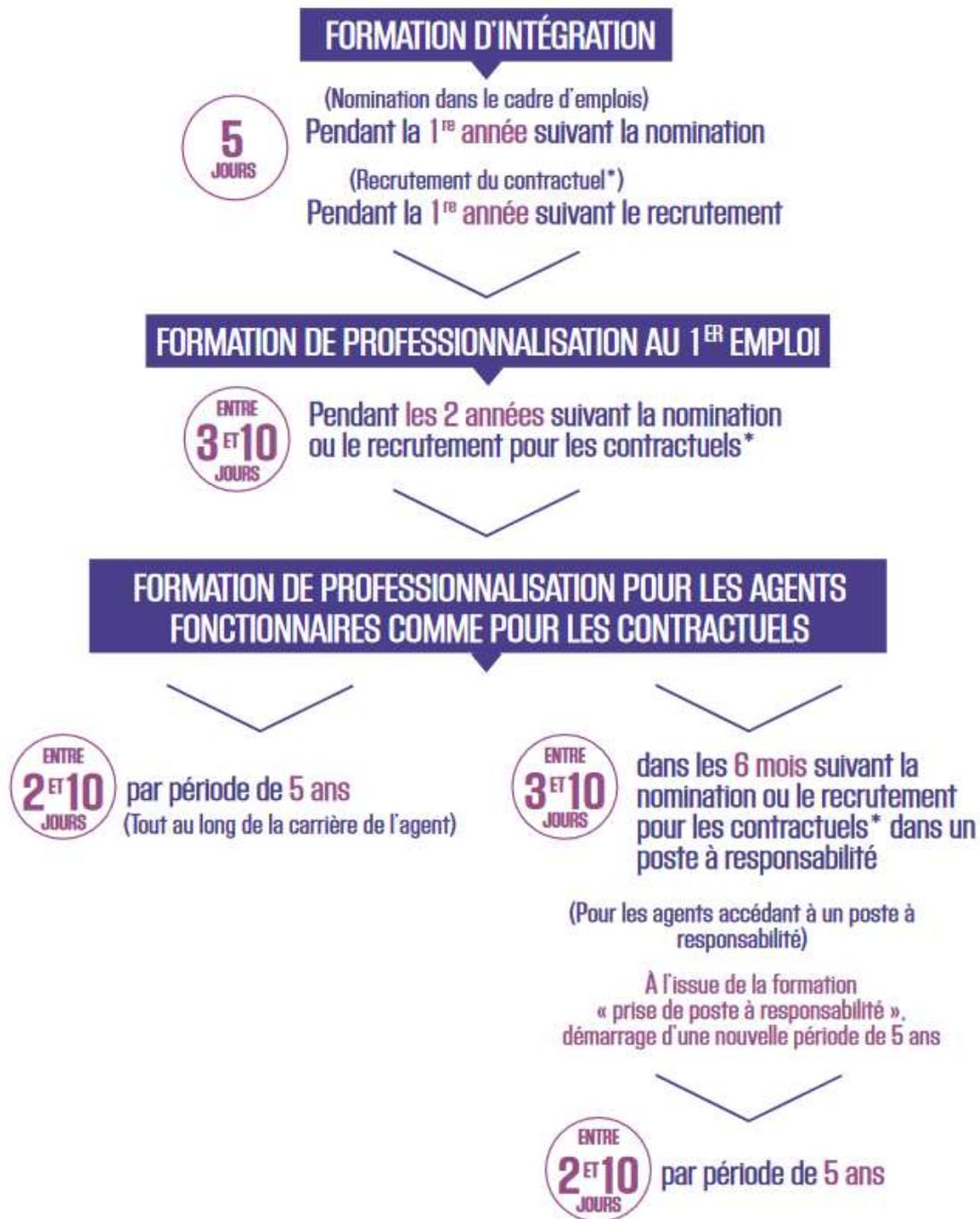
Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**

De plus, un agent qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement doit bénéficier d'une formation au management. Cette disposition concerne les fonctionnaires des trois catégories (A, B et C).



## Durée des formations statutaires pour les agents de catégorie C :





## Durée des formations pour les agents de catégorie A et B:



Ces formations sont à réaliser par les agents fonctionnaires et les agents recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique.



## b) Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

Elles comprennent les types suivants :

- **la formation de perfectionnement** à la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son compte personnel de formation (CPF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du CPF.

- **la préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emploi de la fonction publique territoriale. La collectivité permet la préparation à un concours de la fonction publique territoriale, dans la limite de 10% de l'effectif de chaque service la même année, arrondi à l'entier supérieur, si le SIVOM est susceptible d'ouvrir un poste correspondant. Elle peut relever du CPF si elle correspond à un projet professionnel.

- **la formation personnelle à l'initiative de l'agent :**

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

le congé de formation professionnelle, le congé de validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences, la disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général, la reconnaissance d'équivalence de diplôme.

- **les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :**

Elles peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel.

A chaque agent correspond des difficultés de nature différentes et donc des formations différenciées.

- **la formation syndicale :**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

- **la formation hygiène et sécurité :**

L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.



Cette formation est dispensée à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis.

Elle doit être renouvelée périodiquement.

Les obligations en matière de formation à la sécurité au travail :

- les formations liées à l'exposition professionnelle
- les formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail
- **les éventuelles formations nécessaires dans le cadre d'une convention de période de préparation au reclassement** pour les agents titulaires pour lesquels il a été constaté une inaptitude définitive à remplir les fonctions correspondant aux emplois de leur grade.

Pour plus d'information, se reporter au règlement de formation adopté par délibération du 21 juin 2021.

## 2 - LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

---

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du Compte Personnel d'Activité (CPA) et du Compte Personnel de Formation (CPF) au sein de la fonction publique.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

### a) Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un CPA. LE CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend 2 comptes :

- **le Compte Personnel de Formation (CPF)** qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF)
- **le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016

### b) Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF remplace le DIF. Les droits acquis au titre du DIF ont été repris dans le CPF. C'est un crédit d'heures de formation. Ce compte est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année à raison de :

- 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 h. Puis 12 heures maximum par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures,
- les agents de catégorie C sans qualification professionnelle bénéficient d'une alimentation de 48 heures / an et le plafond est porté à 400 heures,
- pour prévenir les risques d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis au titre du CPF.



L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet. Les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

➤ **Quels sont les agents concernés ?**

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Agents contractuels de droit public sur emploi permanent ou non, en CDD ou CDI,
- Aucune ancienneté n'est requise pour bénéficier du CPF.

➤ **Quelles sont les formations éligibles au CPF ?**

Le CPF concerne toutes les actions de formation (en dehors de celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les priorités sont données :

1. à l'accompagnement ou au bilan de compétences afin de prévenir une situation d'inaptitude physique, (n'entrent pas dans le CPF les formations réalisées dans le cadre d'une convention de période de préparation au reclassement)
2. au bilan de compétences afin de réaliser un projet professionnel,
3. au suivi d'une action de formation de préparation aux concours et examens, si elle correspond à un projet professionnel,
4. au suivi d'une formation ou l'accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification.

➤ **Quelles est la procédure d'octroi du CPF ?**

L'agent utilise à son initiative et sous réserve de l'accord de son employeur les heures qu'il a acquises sur son CPF en vue de suivre des actions de formation.

Les modalités d'octroi du CPF sont énoncées dans le règlement de formation.

**c) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**

Le compte d'engagement citoyen (CEC) est rattaché au CPA. Le CEC recense les activités de bénévole, de volontaire ou de maître d'apprentissage. La durée nécessaire à l'acquisition de 20 heures sur le compte personnel de formation (CPF) varie selon l'activité réalisée. Les heures ne pourront être mobilisées qu'après utilisation des autres heures inscrites sur le CPF.

Les activités pouvant être recensées sur le CEC et qui permettent d'acquérir des heures inscrites sur le compte personnel de formation (CPF) sont les suivantes :

- service civique ;
- réserve militaire ;
- réserve communale de sécurité civile ;
- réserve citoyenne de l'éducation nationale ;
- réserve sanitaire ;
- volontariat dans les armées ;
- sapeur-pompier volontaire.



Pour obtenir 20 heures sur le CPF, un engagement est nécessaire pour une durée qui varie selon le type de volontariat.

La durée maximale d'acquisition est de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.

Pour les activités réalisées au cours de l'année N, l'organisme compétent va les déclarer auprès de la Caisse des dépôts au début de l'année N+1.

### 3 - LES AXES THEMATIQUES PRIORITAIRES RETENUS

Les axes prioritaires sont les suivants :

#### ▪ Formations obligatoires

- Formation Continue Obligatoire (FCO) Transport de marchandises  
Réservée aux conducteurs de véhicules poids lourds
- Formation d'intégration  
Lors de recrutements de stagiaires de la fonction publique
- Formation hygiène et sécurité des membres de FSSSCT
- Recyclage formation continue obligatoire conseiller de prévention et assistants de prévention
- Formation Permis B remorque B96  
Nécessaire à la conduite d'un véhicule avec une remorque dont le poids total autorisé en charge ou PTAC est supérieur à 750 kg et ne dépasse pas 3,5 tonnes, tandis que la somme des PTAC du véhicule et de la remorque n'excède pas 4,25 tonnes.

#### ▪ Renforcer la prévention et la sécurité des agents

- CACES divers nécessaires à l'activité de la collectivité  
Formation initiale uniquement - Pas de recyclage
- Permis C et FIMO transport de marchandises nécessaires aux nécessités de service
- Prévention et sécurité
  - Dispensée aux chauffeurs/ripeurs
  - Prévue pour les agents d'accueil en déchetteries
- Sensibilisation aux premières interventions en cas d'accident  
Critères de choix
  - 1 - les agents non formés SST parmi les agents d'accueil du siège, les agents d'accueil de déchetteries, les agents de collecte et les agents du service Gestion du Patrimoine,
  - 2 - les autres agents non formés SST ou PSCI
  - A raison d'1 agent par équipe, au minimum.
- Sécurité incendie : manipulation des extincteurs avec renouvellement tous les 2 ans
- Travail en hauteur avec port du harnais
- Habilitation électrique BS BE manœuvre (personnels non-électriciens)  
Critères de choix :



- Agents des déchetteries
- Agents du service Patrimoine et entretien (mécanique et travaux)
- Gestion des déchets dangereux  
Priorité aux agents d'accueil de déchetteries et aux agents d'entretien du service Patrimoine et Entretien
- Gestions des conflits  
Priorité aux agents d'accueil du siège, aux agents du service Redevance, aux agents de communication de proximité et aux agents d'accueil en déchetteries
- La collecte des déchets en toute sécurité  
Destinée aux chauffeurs/ripeurs et ripeurs, cette formation a été demandée via le recensement des formations du CNFPT pour le programme 2024/2025
- **Image du SIVOM et interconnexion entre services**
  - Environnement territorial
  - Communication
  - Accueil des usagers  
Priorité aux agents d'accueil du siège, aux agents du service Redevance, aux agents de communication de proximité et aux agents d'accueil en déchetteries
- **Développer les compétences des services**
  - Mise à jour des connaissances suite à une nouvelle réglementation ou à l'acquisition d'un nouvel équipement (véhicule, logiciel, ...), à un nouvel organigramme ou pour le bien-être au travail
    - Permis C, CE, FIMO,
    - Logiciels
    - Réglementation
    - Management
    - Gestion du stress
    - Développement de compétences et connaissances
    - Préparation concours et examens professionnels

Les actions de formation retenues ont été rattachées à ces axes dans le cadre du recensement annuel effectué lors de l'entretien d'évaluation.

Les modalités de prise en charge financière des permis et CACES ont été délibérées le 12/06/2023 (DCS 2023-25). Un bilan chiffré en jours de formation, en nombre d'agents formés et en coût des formations réalisées est présenté tous les ans au Comité Social Territorial.