

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE DE GESTION DU GARD
Séance du 30 juin 2025**

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

OBJET : Plan de formation

PJ : 1

ETAIENT PRESENTS :

Fabrice VERDIER, Président, Jacky REY, Frédéric GRAS, Rémi NICOLAS, Henri CROS, Patrick HIGON, Jean-Michel AZEMA, Caroline SAUMADE, Catherine LANÇON, Stéphane LIBERI, Marie-Michèle ALVARO

ETAIENT ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Christian REY, Joffrey LEON, Aurélie GENOLHER, Liliane ALLEMAND, Annick CHOPARD, Jean-Michel PERRET, Pierre MAUMEJEAN, Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS, Serge CATHALA, Maryse GIANNACCINI, Nicolas CARTAILLER, Jean-Yves CHAPELET, Thierry JACOT, Mylène CAYZAC PRAME, Didier DART, Olivier MARTIN, Christine LADET, Jean-Bernard GUILHERMET, Philippe RIBOT, Sylvie ARNAL, Sébastien OMBRAS, Gilles TRAUULET, Jean-François DURAND-COUTELLE, Jean DENAT, Joseph PEREZ, Georges DAUTUN, Françoise LAUTREC, Régis BAYLE, Farès ORCET, Marie-Andrée DRACS, Olivier JOUVE

PROCURATIONS :

Jean-Christian REY à Fabrice VERDIER
Liliane ALLEMAND à Caroline SAUMADE
Jean-Yves CHAPELET à Rémi NICOLAS
Aurélie GENOLHER à Jean-Michel AZEMA
Pierre MAUNMEJEAN à Jacky REY
Thierry JACOT à Henri CROS
Didier DART à Patrick HIGON

Secrétaire de séance :

Jacky REY

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

Sur rapport n°2-1 de Monsieur Fabrice Verdier, Président du centre de gestion du Gard,

Entendu le rapporteur, Monsieur Jacky Rey

Vu, le code général des collectivités territoriales,

Vu, le code général de de la fonction publique,

Vu, 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,

Vu, le décret n° 2008-512 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu, le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret de formation,

Vu, l'avis favorable du comité social territorial en date du 12 juin 2025,

Considérant ce qui suit :

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

Ainsi, la formation accompagne les changements propres à l'établissement (évolution des besoins des collectivités et établissements affiliés, des missions des services, des organisations, des outils etc...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par l'établissement, pour une période biennale. Il consiste à identifier les besoins en formation de l'établissement et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel.

Le plan de formation 2025-2026 a été établi autour de 8 axes :

1. Développer les compétences et qualifications professionnelles
2. Les évolutions réglementaires
3. Les finances, marchés publics et développement durable
4. La formation réglementaire
5. La prévention, hygiène et sécurité
6. L'informatique et bureautique
7. Le dialogue social
8. Le management

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents,

Article 1 :

- D'approuver le plan de formation 2025-2026,

Article 2 :

- D'autoriser le Président à entreprendre toutes les démarches afférentes à cette opération notamment à signer toutes pièces administratives, comptables et juridiques s'y rapportant ;

Article 3 :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du centre de gestion du Gard, 183 chemin du Mas Coquillard 30000 Nîmes, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr pour le recours contentieux.

Le secrétaire de séance

Jacky REY



Le Président

Fabrice Verdier



Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- La transmission au représentant de l'Etat le : 01-07-2025
- La publication par voie électronique le : 01-07-2025

CENTRE DE GESTION DU GARD



PLAN DE FORMATION *2025 - 2026*



Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-41-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

Table des matières

PREAMBULE.....	3
1- LE CADRE REGLEMENTAIRE	4
A. Généralités.....	4
B. Les bénéficiaires des actions de formation	4
C. Le cadre règlementaire de la formation.....	5
D. Le CPF.....	5
2- LA PROCEDURE	7
A. Les partenaires de formation	7
B. Recensement des besoins de formation	7
C. Circuit Décisionnel	7
3- LES BESOINS EN FORMATION	8
4 -LES FRAIS	11
5-ANNEXES.....	11

PREAMBULE

Face à un environnement territorial en constante évolution, le Centre de Gestion du Gard adapte en permanence ses missions et ses services aux besoins des collectivités. Dans ce contexte, la formation constitue un levier essentiel pour accompagner les agents, les élus et les collectivités.

La formation a pour finalité de :

- Favoriser l'intégration et la professionnalisation des agents,
- Accompagner les évolutions techniques et organisationnelles,
- Développer les compétences nécessaires à un exercice efficace des missions confiées,
- Améliorer les conditions de travail des agents.

Le plan de formation s'inscrit dans une démarche globale de professionnalisation. Il constitue un outil de planification stratégique, pouvant être établi à l'échelle d'une collectivité ou mutualisé sur un territoire, pour une durée annuelle ou pluriannuelle.

Cette démarche comprend plusieurs étapes :

- **Analyse du contexte** : comprendre les enjeux actuels et futurs des collectivités et de leurs services.
- **Définition des priorités** : établir les axes stratégiques de formation.
- **Identification des besoins** : recueillir et analyser les demandes des agents et des services.
- **Mise en œuvre** : programmer et organiser les actions de formation.
- **Évaluation** : mesurer les effets des formations et ajuster le plan si nécessaire.

Le plan est construit à partir de plusieurs sources :

- Les orientations stratégiques définies par le Conseil d'Administration,
- Les évolutions organisationnelles et techniques des services,
- Les droits individuels à la formation des agents,
- Les compétences à développer pour répondre aux besoins actuels et futurs.

Le plan de formation est un outil d'amélioration continue, il est régulièrement évalué et ajusté pour rester en cohérence avec les attentes des agents et les objectifs des collectivités. Il reflète ainsi la politique de formation du Centre de Gestion et sa volonté d'accompagner les transformations du service public local.

1-LE CADRE REGLEMENTAIRE

A. Généralités

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale.

Cette première loi a été complétée par la loi du 19 février 2007. Celle-ci détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

Elle instaure également l'obligation pour les collectivités territoriales de réaliser un plan de formation. Ce plan de formation doit être transmis au CNFPT. Le plan de formation peut être annuel ou pluri annuel.

Les formations et dispositifs qui doivent y figurer obligatoirement sont :

- Les formations statutaires d'intégration
- Les formations statutaires de professionnalisation
- Les préparations aux concours et aux examens professionnels
- Les actions de perfectionnement
- Les actions de formations demandées par l'agent au titre du CPF.

Ce qui peut aussi y figurer :

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- Les démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Les bilans de compétence

Depuis 2017, un nouveau dispositif de formation existe, il s'agit du Compte Personnel de Formation (CPF). Il remplace le DIF et vise à accompagner les transitions professionnelles, faciliter les mobilités et plus largement diversifier les expériences et parcours professionnels.

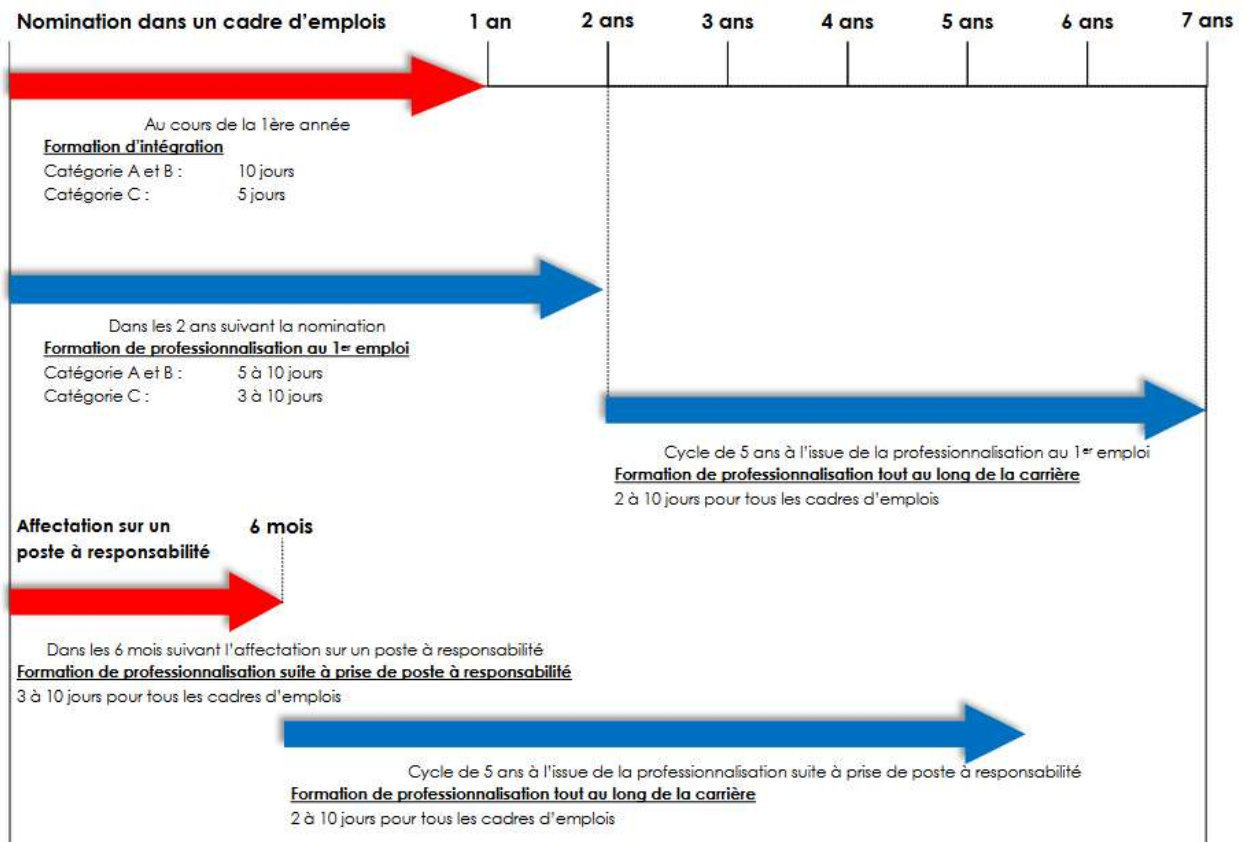
B. Les bénéficiaires des actions de formation

La formation est ouverte à tout agent titulaire ou non titulaire.

Un agent absent pour raison de maladie, d'accident de service ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation.

Un agent (fonctionnaire ou non titulaire) en congé parental n'est pas exclu de la formation (article 6 bis de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984).

C. Le cadre réglementaire de la formation



Depuis la loi du 6 août 2019 :

- Les agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement, ont l'obligation de suivre une formation au management
- Les agents contractuels devront suivre une formation d'intégration
- Les agents contractuels recrutés directement sur un emploi fonctionnel devront suivre une formation les préparant à leurs nouvelles fonctions, notamment en matière de déontologie ainsi que d'organisation et de fonctionnement des services publics.
- Les fonctionnaires momentanément privés d'emploi doivent s'inscrire dans un projet de retour à l'emploi. Ce projet doit fixer des actions d'orientation, de formation et d'évaluation. Le CNFPT peut être sollicité.

D. Le CPF

Réf. Interne CDG30 Délibération N° DEL-2019-30 du 20/12/2019 : mise en œuvre du compte personnel d'activité

Le CPF c'est quoi ?

Le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité (CPA), de la façon suivante loi 2017-928 : Le CPF correspond au volet formation professionnelle et le CEC à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Les objectifs poursuivis sont donc de :

- Renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent
- Faciliter son évolution professionnelle

Le CPF c'est pour qui ?

Le CPF est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

Comment est alimenté le CPF ?

L'alimentation du CPF s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail. Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V. De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

Quelles sont les formations éligibles au CPF ? Un dispositif permettant le suivi d'actions de formation

Le CPF permet à l'agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences. Il peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail (article 22 quater de la loi 83-634 du 13 juillet 1983).

L'agent peut solliciter son CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification, répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues)
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien
- Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail

L'utilisation du CPF peut se combiner avec celle du congé de formation personnelle prévu à l'article 57 6° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

Il peut être utilisé en complément :

- Du congé pour validation des acquis de l'expérience
- Du congé pour bilan de compétences

2- LA PROCEDURE DE FORMATION

A. Les partenaires de formation

Le Centre de Gestion du Gard est partenaire de deux organismes de formation qui sont :

- Le CNFPT qui propose toutes une multitude de formation. Le CDG cotise sur la base de sa masse salariale à hauteur de 0.9%
- L'ADIAJ qui propose également une multitude de formation payantes

Les formations que proposent ces deux organismes de formation sont présentes sur leur site internet :

<https://www.cnfpt.fr/>

<https://adiqj.org/>

L'offre de formation institutionnelle est consultable sur le site internet de la Délégation Régionale :

www.lr.cnfpt.fr

B. Recensement des besoins de formation

Le recensement des besoins en formation s'effectue chaque année, en fin d'exercice, lors des entretiens professionnels individuels menés par les responsables de pôles et chefs de service avec leurs agents.

Cette étape permet d'identifier, de manière structurée, les actions de formation souhaitées ou nécessaires en lien avec les missions exercées, les objectifs à venir et les projets de service.

Le moment de l'entretien est utilisé pour :

- Identifier les besoins en montée en compétences liés à l'évolution des postes ou des missions
- Recueillir les souhaits de formation exprimés par les agents ;
- Proposer des formations en cohérence avec les objectifs professionnels définis.

Les besoins recensés visent à renforcer l'efficacité professionnelle, à anticiper les évolutions des métiers, et à favoriser l'adaptation des agents aux enjeux de la collectivité.

Afin d'assurer une remontée claire et homogène des demandes, chaque responsable de pôles, chefs de service reçoit un tableau intitulé « Recensement des besoins », qui permet de centraliser les besoins de l'ensemble des agents de son équipe. (Annexe 1)

Ce tableau constitue la base de travail pour l'élaboration du plan de formation annuel par le service RH.

C. Circuit Décisionnel

FORMATIONS CNFPT

- ↳ Demande de l'agent à son supérieur hiérarchique direct (N+1)
- ↳ Avis du N+1 (favorable ou non)
- ↳ Si Avis Favorable : transmission au service RH pour validation de l'autorité territoriale et inscription sur le site du CNFPT
- ↳ Une confirmation automatique (inscription, refus ou attestation de présence) est envoyée par le CNFPT par mail :
 - A l'agent et à son N+1
 - Au service RH interne



FORMATIONS HORS CNFPT

- ↳ Demande de l'agent
- ↳ Avis du N+1
- ↳ Instruction de la demande par le service RH interne :
 - Vérification selon le plan de formation
 - Analyse du coût et des possibilités budgétaires
- ↳ Validation par l'autorité territoriale
- ↳ Inscription à la formation :
 - Réalisée par le service RH
 - ou le N+1 via un logiciel dédié (installé en interne)

3- LES BESOINS EN FORMATION

Développer les compétences et les Qualifications professionnelles		
Objectif	Domaine de la formation	Organisme envisagé
Aider les collectivités à faire leur rapport social unique	Ressources Humaines	CNFPT
Améliorer l'expression écrite	Atelier d'expression écrite professionnelle	CNFPT
Animer des réunions/des groupes de travail	Management	A définir
Assurer la maintenance technique du bâtiment	Plomberie, Electricité, travaux divers...	CNFPT et Autres
Développer ses compétences en comptabilité	Comptabilité	CNFPT
Maitriser la réglementation CNRACL	Retraite - Invalidité	Caisse des dépôts et des consignations
Maitriser la réglementation en matière d'AT et maladie professionnelle	Positions statutaires d'indisponibilité physique	A définir
Maitriser la tenue des registres des actes administratifs	Juridique	CNFPT
Maitriser l'archivage numérique	Juridique	CNFPT et Autres
Maîtriser le cadre juridique d'application du principe de laïcité	Référent laïcité	ADIAJ ou CNFPT
Maitriser les règles de rédaction des actes administratifs	Juridique	CNFPT
Mettre en place une GPEEC effective et efficiente sur les métiers en tensions	Emplois	A définir
Réaliser pour les collectivités des audits	Conseil en organisation	A définir
Développer les techniques de coaching	Accompagnement Management	A définir
Savoir mener une enquête administrative	Enquête administrative	ADIAJ

Sécuriser la réalisation des paies	Gestion des IJ, des cotisations spécifiques	ADIAJ
Evolutions réglementaires		
Objectif	Domaine de la formation	Organisme envisagé
Améliorer son savoir des textes juridiques	La recherche, la lecture et l'analyse des textes juridiques	CNFPT
Appréhender les nouvelles dispositions relatives à la protection sociales complémentaires	Protection sociale	A définir
Assurer et renforcer la connaissance de la réglementation et des procédures liés à l'indisponibilité physique	Indisponibilité physique (avancé)	ADIAJ
Connaitre la règlementation et assurer le suivi administratif	La gestion des agents contractuels de droit public	CNFPT
Identifier les enjeux juridiques et déontologiques	Les enjeux juridiques et déontologiques de la protection et du traitement des données	CNFPT
Mettre en lien les sources du droit statutaire	Droit de la fonction publique : interaction avec d'autres sources juridiques	CNFPT
Finances, marchés publics et développement durable		
Objectif	Domaine de la formation	Organisme envisagé
Acquérir une expertise en marché public	Exécution administrative et financière des marchés publics	CNFPT
Conduite d'une démarche de performance écologique des bâtiments	Transition écologique des bâtiments administratifs	A définir
Mise en place d'une comptabilité analytique	Prospection et analyse de la comptabilité et du budget / stratégie financière	CNFPT
Savoir suivre un budget et organiser la mise en œuvre de la comptabilité	Budget et comptabilité	CNFPT
Formations réglementaires		
Objectif	Domaine de la formation	Organisme envisagé
Acquérir le titre de médecin du travail	DIU Pratiques médicales en santé au travail pour la formation des médecins collaborateurs	ASTI
Evolution professionnelle	Préparation Concours Catégorie A	CNEPT

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-41-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025 9
Date de réception préfecture : 01/07/2025



Acquérir un socle commun	Formation d'intégration C	CNFPT
Acquérir un socle commun	Formation d'intégration B	CNFPT
Acquérir un socle commun	Formation d'intégration Catégorie A	CNFPT
Evolution professionnelle	Préparation CC rédacteur	CNFPT
Former à la santé au travail des infirmiers qui sont embauchés dans des services de santé au travail autonomes	DIU Infirmier en santé au travail	A définir
Identifier le rôle et les missions et repérer les modalités d'intervention	Formation obligatoire assistant de prévention	CNFPT
Maintenir ses compétences	Habilitation électrique recyclage	CNFPT
Maîtriser la composition et les compétences des instances médicales Sécuriser les dossiers soumis à l'avis des instances	Fonctionnement du conseil médical unique	ADIAJ
Maitriser les règles qui encadrent les concours	Organisation des concours	ADIAJ
Prévention, hygiène et sécurité		
<i>Objectif</i>	<i>Domaine de la formation</i>	<i>Organisme envisagé</i>
Prévention des risques psycho-sociaux	Identifier et définir un plan d'action pour prévenir les risques psychosociaux	CNFPT
Concilier amélioration des conditions de travail et performance	Qualité de vie au travail	A définir
Le parcours professionnel en CISST	Le métier de charge d'inspection en santé et sécurité au travail	CNFPT
Prévenir des Risques Routiers	Prévention des risques	A définir
Formation Secourisme	Prévention des risques	A définir
Recyclage formation Secourisme	Prévention des risques	A définir
Maniement des extincteurs	Prévention des risques	A définir
Maitrise des moyens techniques	Gestion bâtiment	CNFPT
Informatique et bureautique		
<i>Objectif</i>	<i>Domaine de la formation</i>	<i>Organisme envisagé</i>
Améliorer la sécurité informatique	Formation ANSSI sécurité informatique	ANSSI
Conduire et piloter un projet d'ouverture des données	Conduite de projet Open Data	CNFPT
Mettre en œuvre et piloter la stratégie de cybersécurité et cybersurveillance	Cybersécurité, cybersurveillance et organisation de la sécurité des systèmes d'information des données	CNFPT
Perfectionnement nouveau logiciel	Formation logiciel Ciril - Module formation	Ciril-O2i

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-41-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025 10
Date de réception préfecture : 01/07/2025



Perfectionnement nouveau logiciel	Formation logiciel Ciril - Décideur	Ciril-O2i
Perfectionnement tableur	EXCEL niveau de base	CNFPT
Perfectionnement tableur	EXCEL niveau confirmé	CNFPT
Savoir gérer les outils de communication	Développer des outils de communication	CNFPT
Utilisation logiciel BL	Budget et comptabilité	BergéLevraud
Utilisation logiciel Net Annuaire	Gestion administrative	Arketeam
Utilisation logiciel Net Cotisation	Budget et comptabilité	Arketeam
Utilisation logiciel UP 'Factures Arketeam	Budget et comptabilité	Arketeam
Dialogue Social		
<i>Objectif</i>	<i>Domaine de la formation</i>	<i>Organisme envisagé</i>
Fonctionnement des instances consultatives	Formation pour les représentants du personnel à la formation spécialisée	A définir
Utilisation logiciel élections professionnelles Dématérialisé	Juridique	A définir
Management		
<i>Objectif</i>	<i>Domaine de la formation</i>	<i>Organisme envisagé</i>
Adopter des pratiques managériales qui permettent d'installer une culture propice à l'innovation et l'initiative	Innovation managériale	A définir
Savoir manager une équipe en télétravail	Organiser et piloter l'activité de l'équipe en situation de télétravail en garantissant sa cohésion et la collaboration de chacun	CNFPT
Savoir manager une équipe	Accompagner les responsables de pôle et les chefs dans leur rôle de manager	CNFPT

4- PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION (Hors CPF)

A- Les frais d'inscription

Les frais d'inscription pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par le CDG.

B- Indemnisation des frais de formation

Cf : Règlement intérieur en vigueur du Centre de Gestion du Gard relatif aux déplacements et aux remboursements des frais engagés.

5- ANNEXES

- Tableau Recensement des besoins en formation

Annexe : Plan de Formation 2025/2026 (le Tableau Excel sera envoyé aux responsables avant la campagne d'entretiens professionnels)



RECENSEMENT DES BESOINS EN FORMATION

ANNEE:

POLE:

Document à compléter par le Responsable de Pôle ou de Service au moment des entretiens professionnels (Un document par pôle ou service) - A remettre daté et signé au Service RH Interne

NOM et PRENOM Agent	Formation envisagée	Organisme de formation	SI CNFPT			Motivations de l'agent	Avis du Supérieur Hiérchique	Cadre de priorité donné par le supérieur hiérchique
			DATE	LIEU	CODE			

Fait à Nîmes le :
Noms et Signature du Responsable :

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-41-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025