PLAN

DE FORMATION

2026

Avis CST du 04/12/2025.

Délibération n° XX-2025 du 15/12/2025.

15 rue des écoles – CS 63405 Saint-Gervais-la-Forêt – 41034 Blois Cedex

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

SOMMAIRE

1. **INTRODUCTION**

2. **LE CADRE LEGAL**
    a. Les formations statutaires obligatoires
    b. Les autres formations professionnelles obligatoires
    c. Les formations professionnelles facultatives
    d. Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

3. **AXES PRIORITAIRES**

4. **BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE**
    a. Nombre de départs et d'heures de formation
    b. Les principaux domaines de formations
    c. Les dépenses en formation
    d. L'apprentissage
    e. Les contrats de professionnalisation
5. **RECENSEMENT DES BESOINS**
    a. Besoins collectifs
    b. Besoins individuels

6. **PREVISIONNEL N+1**
    a. Actions et départs prévisionnels
    b. Budget

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

1. INTRODUCTION :

La rédaction d'un plan de formation est une obligation légale, renforcée par la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté.

Le plan de formation doit traduire la politique de formation de la commune, permettant d'une part que les agents bénéficient de conditions de travail adaptés et d'autre part répondre au besoin de compétences nécessaires au bon fonctionnement des services et s'adapter à leur évolution.

Les axes principaux de ce plan de formation sont :

- Consolidation des compétences des agents et encadrants,
- Acquisition de nouvelles compétences,
- Anticiper les besoins futurs (adaptation évolution outils, prévenir des risques d'usures professionnelles).

Le plan de formation est un outil prévisionnel sur **1 an**.

Dans un premier temps, il rappelle le cadre légal lié à la formation professionnelle avec un focus particulier sur les obligations définit par le statut de la fonction publique territoriale.

Ensuite, il conviendra de définir les axes prioritaires des départs en formation.

Chaque année, un bilan sera effectué afin de mettre en évidence les principaux domaines de formation, le nombre de jours et le budget alloué permettant ainsi de mettre en évidence l'évolution du plan de formation au fil des années

Enfin, le recensement des besoins individuels et collectifs permettra de mettre en évidence les actions et départs prévisionnels de formation par les agents, ainsi que le budget alloué pour mettre en application le plan de formation de la commune.

L'ensemble des **modalités de mise en œuvre** des actions de formation est précisé dans le **REGLEMENT DE FORMATION**, disponible en *annexe 1* du présent PLAN DE FORMATION.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

2. LE CADRE LEGAL :

Textes réglementaires :

- CGFP livre IV, titre II (Articles L421-1 à L 424-1

- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

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

- Décret n° 2017-928 du 06 mai 2017 modifié 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.

L'article L422-21 du CGFP définit la formation professionnelle tout au long de la vie dans la FPT, qui comprend :

- La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la FP,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation (CPF).

a. Les formations statutaires obligatoires :

Ces actions de formations comprennent les :

- **Formations d'intégration** visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation,

- **Formations de professionnalisation** visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui se composent :
    - *Des formations de professionnalisation au premier emploi*,
    - *Des formations de professionnalisation tout au long de la carrière*,
    - *Des formations de professionnalisation* suivies suite à une affectation sur un *poste à responsabilité*

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Synthèse des obligations de formations applicables depuis le 01/07/2008 :

	Formations d'INTÉGRATION	Formations de PROFESSIONNALISATION		
		Premier emploi	**Tout au long de la carrière**	**Affectation sur un poste à responsabilité**
Nombre de jours à réaliser	• 5 jours (catégorie C) • 10 jours (catégories A et B)	• 3 à 10 jours (catégorie C) • 5 à 10 jours (catégorie A et B)	• 2 à 10 jours par période de 5 ans (catégorie A, B et C).	• 3 à 10 jours (catégorie A, B et C).
Quand	Pendant la **1ère année** suivant la **nomination**.	**Dans les 2 ans** suivant la **nomination**.	**Après** la formation au **1er emploi** et par **période de 5 ans**.	Dans les 6 mois suivant l'affectation.
	La formation d'intégration conditionne la titularisation.	⬇ **Les formations de professionnalisation** conditionnent l'inscription sur une liste d'aptitude « promotion interne.		

b. Les autres formations professionnelles obligatoires :

L'exercice de certaines missions est conditionné au suivi d'une formation certifiante (électricité, conduite d'engins, utilisation de produits phytosanitaires…).
Elles sont donc définies par la loi : CACES, habilitations diverses, formation préalable à nomination (ex : Policier municipal, agent de prévention)

c. Les formations professionnelles facultatives :

La formation de perfectionnement : Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.
Elles sont définies lors de l'entretien professionnel de fin d'année. L'agent et son responsable de service échangent sur les axes de formations à privilégier.

La formation de préparation aux concours et examens professionnels : L'objectif est de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale par la voie des examens professionnels et des concours.

Ces formations peuvent relever du CPF (compte personnel de formation).

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

attendre 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

d. La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Congé de formation professionnelle

Permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

Ne peut être supérieure à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

L'article 13 du décret n° 2007-1845 prévoit que le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

VAE (validation des acquis de l'expérience)

Permet à tout agent de valider les acquis de son expérience au vu d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier dans sa carrière ; d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Bilan de compétences

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

L'agent ne peut prétendre à nouveau un bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans.

Le compte personnel d'activité

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé. Ils sont consultables sur le portail « moncompteactivité.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

- Le CPF

Fonctionnaires et contractuels de droit public

Ces agents ont un CPF depuis le 1er janvier 2017 qui se substitue au DIF (droit individuel à la formation). À compter de cette date, ils commencent donc à cumuler des heures sur ce CPF. Les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 peuvent être utilisées pour bénéficier de formations au titre du CPF.
Le CPF des agents publics leur permet d'acquérir des droits à formation à hauteur de 150 heures maximum pour un agent à temps complet contre 120 heures pour le DIF. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).
Il est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur (tout refus de ce dernier devant être motivé, et pouvant faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente), et, en priorité, pendant le temps de travail.
Le compte personnel de formation peut être utilisé :
- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps ;
- pour suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Les actions de lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une perdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles sont regroupées dans le certificat professionnel CléA qui porte sur :

- La communication en français
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- L'utilisation des règles usuelles de l'information et de la communication numérique
- L'aptitude à travailler dans le cadre des règles définies d'un travail en équipe
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- La maitrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène et sécurité en environnementales élémentaires

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français

Ces actions peuvent également être prises en compte au titre de la professionnalisation, notamment dans le cadre d'une évolution professionnelle.

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 ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

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

L'autorité territoriale doit :

- Définir les actions de formation dans le cadre de son plan de formation,
- Organiser ces formations,
- Justifier de la mise en œuvre et de la réalisation de formations.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

3. AXES PRIORITAIRES :

Le bon fonctionnement des services passe par le développement d'une culture managériale au service de l'adaptation, l'innovation, l'expertise et le travail collaboratif.

La formation est donc un outil essentiel pour accompagner l'évolution professionnelles et l'adaptabilité des agents, tout en garantissant la santé et la sécurité des agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Les quatre axes prioritaires à la formation seront donc les suivants :

- La formation réglementaire (intégration)
- La montée en compétences/l'accès à un nouveau poste, nouvelles missions.
- La veille réglementaire
- La sécurité (secouriste, sécurité au travail)

4. LE BILAN DE L'ANNEE ÉCOULÉE :

G mise à jour chaque année.

Bilan de l'année N-1 (arrêté au 31/12/N-1).

a. Nombre de départs et d'heures de formation en N-1 :

Nombre d'agents ayant suivi au moins une formation	
Nombre de départs en formation	
Nombre de jours de formation	
Répartition des jours de formation (en %) – catégorie A	
Répartition des jours de formation (en %) – catégorie B	
Répartition des jours de formation (en %) – catégorie C	

b. Les principaux domaines de formation en N-1 :

Domaine	Nombre d'agents	Nombre de jours
1. ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES (Pilotage, affaires juridiques, RH, santé/sécurité et conditions de travail, finances, communication, informatique).		
2. SOCIAL, SANTÉ PUBLIQUE (petite enfance, santé mentale)		
3. CITOYENNETÉ, EDUCATION, CULTURE et SPORT (Etat civil, élections, population, affaires administratives, éducation, animation enfance jeunesse, restauration collective, culture et sport)		
4. AMÉNAGEMENT et DÉVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES		

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

(urbanisme, aménagement et action foncière)		
5. SERVICES TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTAUX (voirie et infrastructures, bâtiment et logistique, énergie et climat)		
6. SÉCURITÉ (SDIS, Police Municipale)		
7. COMPÉTENCES TRANSVERSES (habilitations, évolution professionnelle, formation d'intégration, organisation/outils management, gestion émotionnelle…)		

c. Les dépenses en formations en N-1

Le montant total des dépenses de formation en N-1 est de ….€

Dépenses de formation N-1	
Cotisation CNFPT (formation agents publics) *Article 6336*	€
Cotisation CNFPT (formation apprentis)	0 €
Dépenses auprès d'autres organismes *Article 6184*	€
TOTAL	**€**

d. L'apprentissage en N-1

En 2025, aucun apprenti n'est comptabilisé dans les effectifs.

e. Les contrats de professionnalisation en N-1

En 2025, 1 stagiaire en contrat de professionnalisation a été accueilli :

- *Contrat de professionnalisation* : BPJEPS « tout public » atteste de la possession des compétences professionnelles indispensables à l'exercice du métier d'animateur, de moniteur, d'éducateur sportif.
- *Service d'accueil* : CAP ADOS,
- *Durée de la formation* : 18 mois (du 06/10/2025 au 25/03/2027),
- *Coût de la formation pour la collectivité* : 0 €.

5. RECENSEMENT DES BESOINS :

a. Besoins collectifs

Les besoins collectifs sont définis dans le respect des axes prioritaires et répondent à une évolution collective du service.

Ils peuvent répondre à une problématique/obligation liés à l'activité du service et répondre à la législation qui s'impose à celle-ci.

Les besoins collectifs identifiés sont :

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- Gestes et postures,
- Habilitations diverses,
- Formation des premiers secours pour les agents travaillant directement avec le jeune public (initiale ou recyclage),
- Nouvelles technologies.

Ils sont recensés par le responsable de service qui soumet sa demande à son supérieur hiérarchique en fin d'année à l'issue des entretiens professionnels et avant le vote du budget.

b. Besoins individuels

Les besoins individuels de formation sont recensés à l'occasion des entretiens professionnels annuels.

Exprimé par l'agent et/ou identifié par le responsable, en lien avec la manière de servir, une situation à améliorer, ou une nouvelle mission qui nécessite l'acquisition de connaissances ou compétences.

Ils répondent aux axes prioritaires énoncés précédemment au 3. Axes prioritaires.

Les besoins individuels sont répartis dans 7 domaines, à savoir :

1. ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES
2. SOCIAL, SANTÉ PUBLIQUE
3. CITOYENNETÉ, EDUCATION, CULTURE et SPORT
4. AMÉNAGEMENT et DÉVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES
5. SERVICES TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTAUX
6. SÉCURITÉ
7. COMPÉTENCES TRANSVERSES

6. PREVISIONNEL N+1 :

a. Actions et départs prévisionnels

Domaine / intitulé de formation	Nombre de départs	Nombre de jours
1. ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES (Pilotage, affaires juridiques, RH, santé/sécurité et conditions de travail, finances, communication, informatique).		
2. SOCIAL, SANTÉ PUBLIQUE (petite enfance, santé mentale)		

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

3. CITOYENNETÉ, EDUCATION, CULTURE et SPORT (Etat civil, élections, population, affaires administratives, éducation, animation enfance jeunesse, restauration collective, culture et sport)		
4. AMÉNAGEMENT et DÉVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES (urbanisme, aménagement et action foncière)		
5. SERVICES TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTAUX (voirie et infrastructures, bâtiment et logistique, énergie et climat)		
6. SÉCURITÉ (SDIS, Police Municipale)		
7. COMPÉTENCES TRANSVERSES (habilitations, évolution professionnelle, formation d'intégration, organisation/outils management, gestion émotionnelle…)		
AUTRES FORMATIONS hors cotisation CNFPT (habilitation, recyclage, CACES, formation intra)		

b. <u>Budget prévisionnel N</u>

Dépenses de formation N-1	
Cotisation CNFPT (formation agents publics) *Article 6336*	€
Cotisation CNFPT (formation apprentis)	0 €
Dépenses auprès d'autres organismes *Article 6184*	€
TOTAL	**€**

Les modalités de mise en œuvre sont définies dans le **REGLEMENT DE FORMATION – annexe 1**

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

PLAN DE FORMATION

2026-2028

Annexe 1 :

REGLEMENT DE FORMATION

Avis CST du 04/12/2025.

Délibération n° XX-2025 du 15/12/2025.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

SOMMAIRE

1. Introduction

2. Les acteurs de la formation

a. Les acteurs internes
b. Les acteurs externes

3. Les formations obligatoires et facultatives statutaires

a. Les modalités générales de mise en application
b. Les formations statutaires obligatoires
c. Les autres formations professionnelles obligatoires
d. Les formations facultatives

4. Les autres catégories d'action de formation

a. La préparation aux concours et examens professionnels
Conditions d'accès et procédure
b. Les formations personnelles à l'initiative de l'agent
Définitions et procédure

5. FOCUS sur la formation en distanciel :

6. Annexes :

1-1 Imprimé « évaluation professionnelle »
1-2 Imprimé « Demande de formation hors campagne annuelle ».
1-3 Imprimé « Autorisation d'absence »
1-4 Délibération 16/2012 du 31 janvier 2012 portant sur les modalités de prise en charge des frais de déplacements du personnel.
1-5 Imprimé de réservation de salle pour formation à distance
1-6 Questionnaire de retour de formation

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

1. Introduction

Si le PLAN DE FORMATION fixe les orientations politiques de la formation de la commune, le présent REGLEMENT DE FORMATION en fixe quant à lui les modalités de mise en œuvre.

Vous y retrouverez donc les différentes étapes en fonction des catégories de formations suivies ; de l'analyse du besoin à l'exploitation des connaissances acquises à l'issue du stage.

Il convient de retenir que la formation 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.

2. Les acteurs de la formation

a) LES ACTEURS INTERNES :

- ✓ **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.
- ✓ **Le/la responsable de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- ✓ **Le service RH** accompagne en apportant une expertise dans le domaine de la formation,
- ✓ **Les agents** sont au cœur du processus de formation.
  Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent, ainsi que les apprentis sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.
  Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

b) LES PARTENAIRES EXTERIEURS :

- ✓ **Instances paritaires du CDG 41 (centre de gestion) :**

CAP (commission administrative paritaire)	Refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle ou de congés de formation ou VAE ou Bilan de compétence avant le 2ème refus successif par l'autorité territoriale sur la même formation.	Pour avis
	Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local pour nécessités de service : communication de la décision et des motifs du refus au cours de la séance qui suit la décision de refus.	Pour information
	Refus d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) : demande formulée par l'autorité territoriale lorsque celle- ci envisage de refuser une mobilisation du CPF pour une 3ème année consécutive sur une formation de même nature - demande formulée par l'agent à qui l'autorité territoriale refuse une demande de mobilisation de son CPF → pour avis.	Pour avis
CST (comité social territorial)	Dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.	Pour avis

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- ✓ Le **CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) :** établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation annuelle (cf le 4. « Bilan de l'année », du PLAN DE FORMATION).
- ✓ **Les autres acteurs : l**a collectivité peut faire appel à des organismes de formation extérieurs en fonction des besoins (habilitations, CACES, premiers secours citoyens…)

3. Les formations obligatoires et facultatives statutaires :

a. LES MODALITÉS GÉNÉRALES DE MISE EN APPLICATION :

En dehors de la formation d'intégration dont le contenu est commun à l'ensemble des agents d'une même catégorie (A, B, C), le **besoin en formation individuelle est défini lors de l'entretien professionnel** annuel et retranscrit sur **l'imprimé d'évaluation professionnelle** → **annexe 1-1**.

L'agent et son/sa responsable échangent sur les formations réalisées en N-1 et identifient le besoin de formation individuelle pour l'année à venir.

La campagne de formation est annuelle, le besoin doit donc être identifié et exprimé une seule fois par an.

Toutefois, dans les **situations suivantes**, une **demande** de formation pourra être faite **en dehors de la campagne annuelle**, à savoir :

- ✓ Nouvelles missions,
- ✓ Veille réglementaire,
- ✓ Recrutement en cours d'année,
- ✓ Répondre à l'obligation statutaire imposé par le statut.
- ✓ Situation particulière identifiée par le responsable de service permettant la bonne exécution des missions du service.

La demande devra donc être formulée sur **l'imprimé** prévu à cet effet « **demande de formation hors campagne annuelle** ». → **annexe 1-2**

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

b. LES FORMATIONS **STATUTAIRES OBLIGATOIRES** :

Considérant l'incidence sur la carrière, ces formations seront prioritaires dans la limite du nombre de jours obligatoires.

	Formations d'INTÉGRATION	**Formations de PROFESSIONNALISATION**		
		Premier emploi	**Tout au long de la carrière**	**Affectation sur un poste à responsabilité**
Nombre de jours à réaliser	• 5 jours (catégorie C) • 10 jours (catégories A et B)	• 3 à 10 jours (catégorie C) • 5 à 10 jours (catégorie A et B)	• 2 à 10 jours par période de 5 ans (catégorie A, B et C).	• 3 à 10 jours (catégorie A, B et C).
A quel moment de la carrière	Pendant la **1ère année** suivant la **nomination**.	**Dans les 2 ans** suivant la **nomination**.	**Après** la formation au **1er emploi** et par **période de 5 ans**.	Dans les 6 mois suivant l'affectation.
Circuit de validation	Lors de la nomination, le service RH propose plusieurs dates à l'agent.	Le circuit de validation devra respecter le schéma en page 6.		
Prise en charge des frais	Définies par la délibération 16/2012 du 31 janvier 2012 intitulée « Modalités de prise en charge des frais de déplacements du personnel ». → **annexe 1-2**			
Récupération	Pour les agents annualisés : Le temps de formation se substituera au temps de travail habituel et sera comptabiliser 7h en équivalent temps plein (jour travaillé ou pas)			
Remplacement de l'agent absent.	Les services devront faire preuve d'adaptabilité (assurer l'essentiel, réorganiser…) L'agent en formation de ne sera pas remplacée. Toutefois, afin de respecter le volet sécurité de la continuité de service public, les postes dédiés à l'encadrement de jeune public seront palliés au minimum dans la limite des obligations réglementaires ou contraintes de temps pour exécuter la mission du service.			
	☝ **La formation d'intégration** conditionne la titularisation.	☝ **Les formations de professionnalisation** conditionnent l'inscription sur une liste d'aptitude « promotion interne ».		

☝ Focus sur le **parcours de formation obligatoire** de la **Police Municipale**

Formation	**Agents concernés**	**Durée**	**Périodicité**
Formation initiale d'application (FIA)	Tous les policiers municipaux nouvellement recrutés (stagiaires)	~120 jours (≈ 6 mois)	Dans les 12 mois suivant la nomination stagiaire
Formation continue obligatoire	Tous les policiers municipaux titulaires	10 jours sur 5 ans	Tous les 5 ans

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

c. LES **AUTRES** FORMATIONS PROFESSIONNELLES **OBLIGATOIRES** :

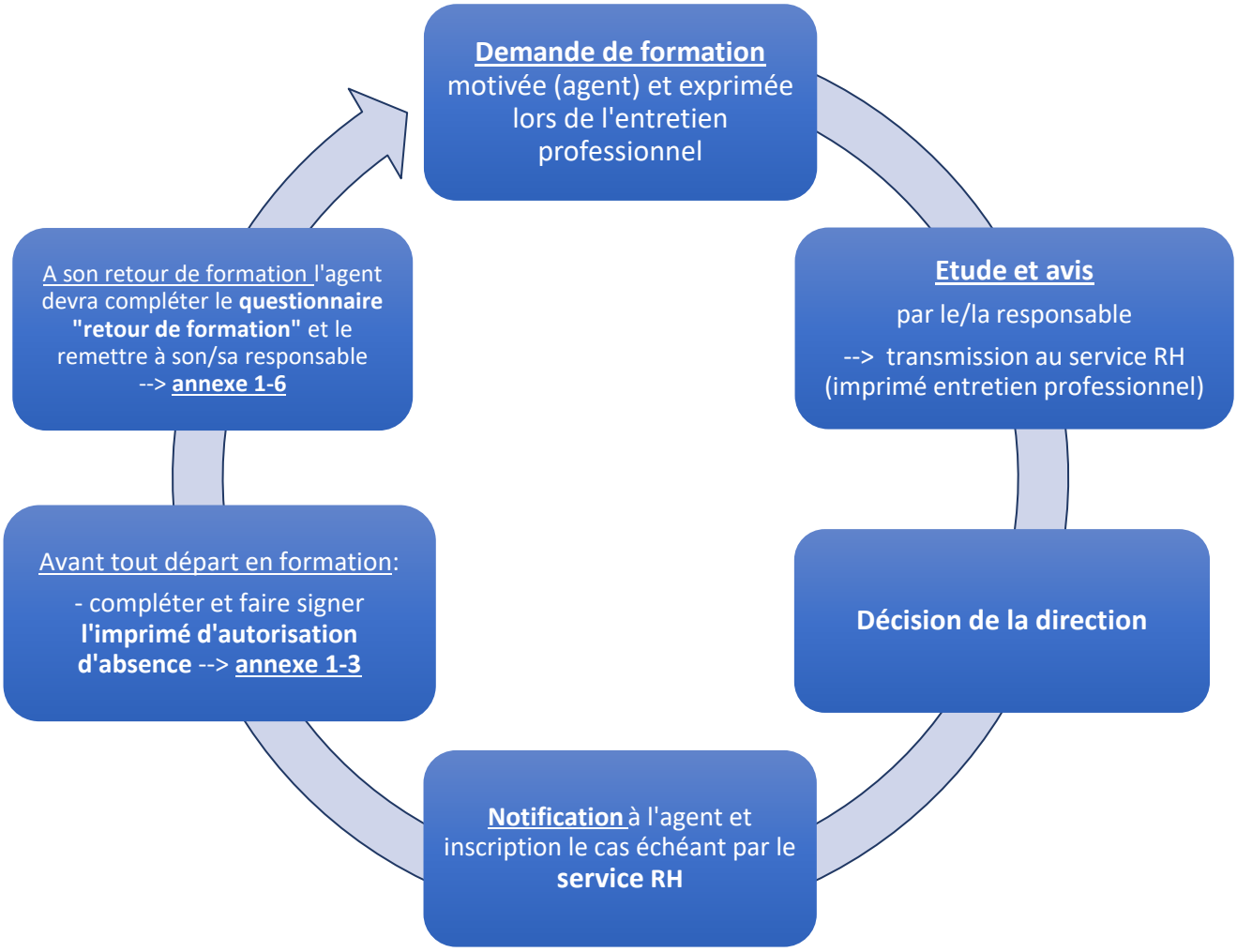
Pour certains métiers, la réglementation impose des formations obligatoires, telles que :

- ✓ Formation initiale d'assistant de prévention,
- ✓ SSIAP pour les agents de sécurité incendie,
- ✓ Habilitation électrique, CACES pour la conduite d'engins,
- ✓ …

Ces formations doivent être identifiées lors du recrutement ou l'attribution de la mission soumise à l'obligation.

Le service RH en collaboration avec le/la responsable de service doit attirer une attention particulière à ce point qui relève généralement de la sécurité et de la responsabilité de l'autorité territoriale.

Toutes formations définies dans les a, b, c doivent suivre le schéma de **circuit de validation** suivant :



Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

d. LES **FORMATIONS FACULTATIVES** :

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

- **La formation de perfectionnement :**

Elle intervient à la demande *de l'agent (avec les mêmes modalités que les formations statutaires obligatoires définies dans le 3.a)* ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Toutes formations suivies auprès du CNFPT au-delà de celles répondant aux obligations de formations de professionnalisation « tout au long de la carrière » définies dans le 3.b, seront classées dans les formations de perfectionnement.

4. Les autres catégories d'action de formation

a. LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- **Conditions d'accès :**

Selon la situation de l'agent (statut, ancienneté), l'accès au concours ou à l'examen est variable.

- ✓ **LE CONCOURS** :
  - A pour objectif le recrutement dans la Fonction Publique Territoriale ou l'accès à un grade ou cadres d'emplois de niveau supérieur.
  - En fonction des notes obtenues par l'agent et du nombre de postes ouverts au concours, le jury fixe les seuils d'admissibilité et d'admission.
  - Différentes voies :
    - *Concours EXTERNE* : sous conditions de diplômes.
    - *Concours INTERNE* : accessible sous conditions d'ancienneté dans la fonction publique et de diplôme pour certains grades (ex : ATSEM).
    - L'agent doit être en poste à la date de clôture des inscriptions.
    - *TROISIEME concours* : accessible sous conditions d'ancienneté dans le secteur privé, ou en qualité d'élu local, ou de responsable associatif, ou de représentant syndical.
- ✓ **EXAMEN PROFESSIONNEL** :
  Accessible sous conditions d'ancienneté et de grade dans la fonction publique.

Les conditions varient d'un concours ou d'un examen à l'autre. Tous les renseignements nécessaires sont disponibles sur *https://www.concours-territorial.fr*

- **Procédure :**

Préparer un concours ou un examen professionnel relève d'un projet professionnel construit.
Cela demande une réflexion préalable approfondie, en tenant compte des points suivants :

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

LE CADRE D'EMPLOI VISÉ	LA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE	LA MOBILITÉ PERSONNELLE
•Il est important que l'agent se renseigne sur le futur cadre d'emplois, avoir ainsi connaissance des exigeances des futures missions.	•La réussite au concours ou à l'examen n'oblige pas l'employeur à nommer l'agent. •L'agent doit l'intégrer et envisager de changer d'employeur.	•La préparation se déroule sur plusieurs mois et nécessite du travail personnel important en plus des séances de formation. •Exigences : implication, assiduité, investissement, participation active... (11 jours de formation + forfait de 54h en autonomie)

Si cette réflexion en amont confirme le souhait de l'agent de suivre une préparation au concours ou examen, alors interviennent les étapes suivantes :

RECENSEMENT	AVIS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE	NOTIFICATION A L'AGENT
• En février et septembre. • Par le service RH : → Note de service avec formulaire de demande à compléter et retourner.	• Demande est soumise pour validation au maire. • Aucune obligation de l'employeur d'accepter la demande de préparation. → Analyse en fonction de la nécessité de service, motivation de l'agent et en intégrant le temps de formations/absence.	• **Avis favorable** : L'agent intègre le dispositif de préparation proposé par le CNFPT avec des tests d'orientation afin d'orienter l'agent vers ; *la préparation* si niveau suffisant, la *formation "Tremplin"* si remise à niveau nécessaire ou mise en place d'un *plan plus approfondi* pour une remise à niveau générale pour une nouvelle inscription ultérieure. • **Avis défavorable** : Bien que la collectivité n'accède pas favorablement à la demande de préparation, l'agent peut s'inscrire librement au concours ou examen et procéder à la préparation de façon autonome.

☝ Les absences pour suivre la formation de préparation :

L'agent devra compléter, faire signer à son responsable de service **l'imprimé d'autorisation d'absence (annexe 1-3)** comme pour toutes autres formations.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- **Les modalités pratiques** relatives aux **préparations de concours ou examen** sont définies de la façon suivante :

Prise en charge des frais	Définies par la délibération 16/2012 du 31 janvier 2012 intitulée « Modalités de prise en charge des frais de déplacements du personnel ». → **annexe 1-2**
Récupération	Le départ en préparation **ne générera pas de récupération, de compensation de temps.** Le temps de travail ou absence habituelle sera maintenu. Le temps de formation ne se substituera donc pas au temps de travail habituel.
Remplacement de l'agent absent.	Les services devront faire preuve d'adaptabilité (assurer l'essentiel, réorganiser…) L'agent en formation de ne sera pas remplacée. Toutefois, afin de respecter le volet sécurité de la continuité de service public, les postes dédiés à l'encadrement de jeune public seront palliés au minimum dans la limite des obligations réglementaires ou contraintes de temps pour exécuter la mission du service.

b. LES FORMATIONS PERSONNELLES A L'INITIATIVE DE L'AGENT

- **Définitions et procédures**

✓ ***LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE :***

Il permet à un agent, au cours de sa vie professionnelles de suivre, à titre individuel, une **action de formation de longue durée** d'ordre professionnel ou personnel.
Il peut être accordé aux **fonctionnaires** ayant accompli **au moins 3 années de services publics effectifs** et aux **non titulaires** justifiant de **36 mois de services effectifs, dont 12 dans la collectivité**, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2 007.
Il **ne peut être supérieur à 3 ans** pour l'ensemble de la carrière.
Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.
Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une **indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 %** du traitement brut (sans comptabiliser le régime indemnitaire) perçu au moment de la mise en congé.



La **demande** doit être faite **90 jours avant** la date à laquelle commence la formation.
Elle doit préciser la date, la nature, la durée de la formation et le nom de l'organisme qui la dispense.
Réponse de l'autorité dans les 30 jours et justifier une réponse négative.

Obligation de l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle :
A la fin de chaque mois, l'agent doit **remettre une attestation** de présence effective au stage.
Si absence sans motif valable, le CIF prend fin et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.
L'agent **s'engage** à rester au **service de la collectivité** pendant une durée égale à **3 fois celle de la formation** ou devra rembourser les indemnités perçues équivalent au temps restant dût.

La formation professionnelle ne sera pas prise en charge financièrement par la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

✓ ***LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)*** **:**

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) permet aux agents publics de faire reconnaître officiellement leurs compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle. L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE. Les agents qui s'engagent dans un parcours de VAE doivent viser un diplôme en rapport avec leur expérience qui doit être d'au moins trois ans. La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- d'évoluer sur son emploi ;
- de postuler à un autre emploi ;
- de changer de métier ;
- de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.



L'agent peut bénéficier, à sa **demande**, d'un congé pour suivre des actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience (VAE) **2 mois avant le début**.
La **collectivité** dispose de **30 jours pour répondre** en motivant une réponse négative.
Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser ses droits acquis au titre du compte personnel de formation.

✓ ***LE BILAN DE COMPETENCES :***

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires, sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations.
Un bilan de compétences peut être demandé par un agent public ou proposé par l'administration. Une demande en ce sens peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent, dans le cadre de son évaluation annuelle ou encore au titre d'un bilan de carrière.

La durée du dispositif est de 24 heures.



L'agent doit faire la **demande par écrit 2 mois avant le début de la formation** auprès du maire après en avoir informé son responsable de service lors de l'entretien annuel. L'agent peut utiliser, à cette occasion, son compte personnel de formation (CPF).

Délais de réponse : l'administration dispose d'un délai de 30 jours pour faire connaître sa réponse. Celle-ci doit être motivée en cas de refus.

Pour le bénéficiaire, le bilan comprend trois phases :

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- une phase préliminaire qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences ;
- une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle ;
- une phase de conclusions rendant compte des résultats.

Au stade de la conclusion, un document de synthèse est remis à l'agent pour qu'il formule ses observations. Ce document peut être communiqué au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent sauf si celui-ci s'y oppose.

Dans les 2 mois qui suivent la réalisation du bilan de compétence ; il sera demandé à l'agent **un bilan écrit adressé au maire** sur son expérience.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence est d'au moins 5 ans.

✓ ***LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION*** **:**

Le CPF permet aux agents de mobiliser leurs droits à la formation (heures acquises annuellement) pour des actions éligibles, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (art. L422-4 du CGCT et décret n°2017-928 du 6 mai 2017). Actions éligibles (non exhaustif) :

- Préparation aux concours/examens professionnels.
- Bilans de compétences ou de potentiel (hors reclassement/inaptitude).
- Validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Formations diplômantes/qualifiantes (RNCP) ou de perfectionnement.
- Prévention d'une inaptitude physique (avec avis médical).
- Socle de connaissances et compétences (français, calcul, numérique) – refus impossible mais reportable pour nécessité de service.



<u>Procédure de demande</u>

Étape 1 : Initiative de l'agent

- L'agent ouvre son CPF sur moncompteformation.gouv.fr et vérifie ses droits.
- Il adresse sa demande par courrier à Monsieur le maire, incluant obligatoirement :
    - Projet professionnel : motivation, objectifs, compétences visées.
    - Formation visée : programme, organisme, durée, coût, calendrier.
    - Pièces jointes : devis, convention de formation.

Étape 2 : Transmission et instruction

- Le dossier est adressé à Monsieur le maire (délai recommandé : 2 mois avant le début de la formation).
- Examen de la demande (consultation du ou de la responsable de service pour avis).

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Étape 3 : Décision et notification

- Délai de réponse : 2 mois maximum à compter de la réception du dossier complet.
- Réponse écrite :
    - Accord : une convention sera signée avec l'organisme de formation.
    - Refus : motivation obligatoire.



Modalités de prise en charge financière :

Aucun frais pédagogique ne sera pris en charge par la collectivité.



Suivi en cas d'accord :

- Suivi :
    - L'agent transmet une attestation de présence en fin de formation.

✓ **LES ACTIONS LIÉES A LA LUTTE CONTRE L'ILLETRISME ET A L'APPRENTISSAGE DU FRANCAIS :**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.
Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.
Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.
Les actions de lutte contre l'illettrisme 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, etc…
A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.
Ce dispositif se fera donc en étroite collaboration entre l'agent, le responsable de service, le service RH et l'organisme de formation.

✓ **LA FORMATION SYNDICALE :**

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'un **congé rémunéré** pour suivre une formation organisée par des organisations syndicales figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

La durée du congé est fixée à **12** jours ouvrables **maximum par an**.



La **demande de congé** doit être faite **par écrit** au responsable de service **au moins 1 mois à l'avance**.
Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.
À son retour de formation, l'agent remet une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- **<u>Les modalités pratiques</u>** relatives aux **<u>formations personnelles à l'initiative de l'agent</u>** sont définies de la façon suivante :

Prise en charge des frais	Pas de prise en charge des frais (repas, transport…)
Récupération	Le départ en préparation **ne générera pas de récupération, de compensation de temps.** Le temps de travail ou absence habituelle sera maintenu. Le temps de formation ne se substituera donc pas au temps de travail habituel.
Remplacement de l'agent absent.	Les services devront faire preuve <u>d'adaptabilité</u> (assurer l'essentiel, réorganiser…) L'agent en formation de ne sera pas remplacée. Toutefois, afin de respecter le volet sécurité de la continuité de service public, les postes dédiés à l'encadrement de jeune public seront palliés au minimum dans la limite des obligations réglementaires ou contraintes de temps pour exécuter la mission du service.

5. FOCUS sur la formation en DISTANCIEL

Les formations à distance sont considérées comme du temps de travail effectif et soumises aux mêmes droits et obligations que les formations en présentiel.

Il convient donc de définir **les modalités pratiques d'organisation** suivantes :

*Vous disposez d'un **ordinateur** et êtes **seul(e)** dans votre bureau.*	*Vous disposez d'un **ordinateur** mais **ne pouvez pas** suivre la formation dans de bonnes conditions en restant **dans votre bureau.***	*Vous **ne disposez pas d'ordinateur** ou de lieu vous permettant de suivre votre formation dans de bonnes conditions.*	*Vous souhaitez suivre votre **formation** à distance à partir de **votre domicile.***
Pour permettre le suivi de la formation dans de bonnes conditions, vous apposerez une **affiche à votre porte** fermée précisant que vous êtes indisponible et en formation.	**Un ordinateur** est à disposition des agents dans un bureau à l'étage de la mairie. Il convient de **réserver** cette salle après du service RH avec **l'imprimé** « réservation salle pour suivre une formation à distance » → **annexe 1-5**		Considérant qu'il s'agit de <u>temps de travail</u>, seuls **les agents autorisés à télétravailler** pourront suivre une formation depuis leur domicile. En effet, avant tout accord de télétravail, les conditions matériels et organisationnels sont étudiées, **les conditions sont donc réunies**.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Département du Loir-et-Cher Mairie de Saint-Gervais-la-Forêt	*REGLEMENT DE FORMATION – annexe 1-1* **COMPTE RENDU** **ENTRETIEN PROFESSIONNEL** **Année :**

IDENTITÉ / SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Grade : Catégorie : A / B / C

Service :

Fonctions : depuis le

☐ temps complet ☐ temps partiel (1) ☐ temps non complet (1)

(1) Précisez la durée hebdomadaire……

☐ ENCADRANT : nombre d'agents : …… ☐ NON ENCADRANT

EVALUATEUR(RICE)

Nom :

Prénom :

Fonctions :

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE OCCUPE à (à compléter par l'agent)

1) **Intitulé du poste :**

……
……
……
……
……
……

2) **Faits marquants de l'année écoulée :**

……
……
……
……
……
……

Date de la convocation : *(au moins 8 jours avant)*	
Date de l'entretien :	

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

GRILLE D'EVALUATION à noter « non concerné » dans les critères ou c'est le cas

CRITERES	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Point fort
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS				
Fiabilité et qualité d'exécution des tâches				
Respect des délais et sens de l'organisation				
Rigueur, respect des procédures				
Capacité à partager l'information et à rendre compte				
Faculté d'adaptation et d'autonomie				
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES				
Connaissance de l'environnement professionnel (services et partenaires extérieurs)				
Maîtrise de l'outil de travail				
Connaissances réglementaires et leur respect				
Recherche de l'information, curiosité professionnelle				
Capacité d'initiative et d'anticipation				
QUALITES RELATIONNELLES				
Rapport avec la hiérarchie				
Rapport avec les collègues				
Faculté d'écoute et de réponse – qualité de l'accueil				
Capacité à travailler en équipe				
Capacité à respecter l'organisation collective du travail				
CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU L'APTITUDE A S'ADAPTER A UN EMPLOI SUPERIEUR				
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue				
Aptitude à la conduite de projets				
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition				
Capacité à identifier et à hiérarchiser les priorités				

OBJECTIFS

OBJECTIF(S) fixé(s) au dernier entretien

Enoncé de l'objectif	Atteinte conforme	Atteinte partielle	Non atteint	Observations

OBJECTIF(S) fixé(s) pour l'année à venir

Enoncé de l'objectif	Moyens éventuels d'accompagnement	Observations

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

FORMATIONS (à compléter par l'agent)

FORMATIONS année écoulée.			
Intitulé	*Suivie*	*Non suivie*	*Si non suivie : Motif*

FORMATIONS souhaitées pour l'année à venir (perfectionnement, préparation concours, autres….)		
INTITULÉ / code formation - MOTIVATION	**AVIS DU SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE**	**AVIS DE LA DIRECTION**
	☐ FAVORABLE Prioritaire☐ Non prioritaire☐ ☐ DÉFAVORABLE (motif) :	
	☐ FAVORABLE Prioritaire☐ Non prioritaire☐ ☐ DÉFAVORABLE (motif) :	
	☐ FAVORABLE Prioritaire☐ Non prioritaire☐ ☐ DÉFAVORABLE (motif) :	
	☐ FAVORABLE Prioritaire☐ Non prioritaire☐ ☐ DÉFAVORABLE (motif) :	
Observations particulières :		

OBSERVATIONS ET VŒUX DE L'AGENT (à compléter par l'agent)

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

APPRECIATION GENERALE LITTERALE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

ETABLI PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Le …./…./….

Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Le …./…./….

Observations éventuelles de l'autorité territoriale

Signature :

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité de son compte rendu d'entretien professionnel et des

possibilités de demande de révision

Observations éventuelles de l'agent :

Date et signature de l'agent :

Ⓟ *DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE*

Motifs :

Date et signature de l'agent :

Réponse de l'autorité territoriale :

Fait le …….

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

Notifié à l'agent le ……..

Signature de l'agent :

Ⓟ DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Considérant la réponse apportée par l'autorité territoriale, je soussigné(e) ……. demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel

Date et signature de l'agent :

Visa de la CAP Vu en réunion du : Observations éventuelles :	**En cas de révision uniquement** Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :	
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale	Notifié le : Signature de l'agent

Demande de révision du compte rendu :
Article 7 du décret n°2010-716 du 29 juin 2010

- Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte-rendu)
- Puis saisine des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours pour excès de pouvoir :
Auprès du Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

DEMANDE DE FORMATION HORS « CAMPAGNE ANNUELLE »

Nom et Prénom de l'agent :

Précisez l'intitulé de la formation :

.....

.....

.....

Indiquer l'organisme par lequel la formation a été dispensée :

.....

Le motif de demande hors « campagne annuelle » :

G Cocher la case correspondante.

	Nouvelles missions.
	Veille réglementaire.
	Recrutement en cours d'année.
	Répondre à l'obligation statutaire imposé par le statut.
	Situation particulière identifiée par le responsable de service permettant la bonne exécution des missions du service.

L'agent	Le responsable de service	La direction
Date : Signature :	Avis : Date et signature :	Avis : Date et signature :

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom : _____

Prénom : _____

Service : _____

Date :

Signature de l'agent

☞ **Sollicite une autorisation d'absence** ☐ *Merci de transmettre au service du personnel le justificatif correspondant*

Du : _____ **au** _____

ou

Le : _____

Motif : _____

Avis du responsable de service		**visa du services des Ressources Humaines**	
accepté ☐		☐	
refusé ☐		observations	
Motif _____			
Date :	Signature	Date :	Signature

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LOIR-ET-CHER
COMMUNE DE SAINT-GERVAIS-LA-FORÊT

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 31 janvier 2012

N° 16 /2012 AB Date de la convocation : 25 janvier 2012

Objet de la délibération : Modalités de prise en charge des frais de déplacements du personnel

L'an deux mil douze le trente et un janvier à dix neuf heures, le Conseil Municipal de la commune s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de M. Jean-Claude GUÉDÉ, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 20

Présents : Jean-Noël CHAPPUIS, Pascale OGEREAU, Catherine HUET, Jean-Marc SAUVÉ, Pierre HERRAIZ, Yves GUIBERT, Dominique JOSSE, Christophe BRUNET, Françoise RENOU, Claude DELÉTANG, Nicole PATTIER, Alexandra MENANT, Françoise BAILLY, Gérard LEFORT, Patrick MARTEAU, Eric BOILEAU, Marie-Claude SURSIN.

Absents excusés : Monique DÉRUE-TORCHET, Sarah MASQUET.

Monique DÉRUE-TORCHET ayant donné procuration à Françoise RENOU.
Sarah MASQUET ayant donné procuration à Alexandra MENANT.

Françoise RENOU a été élue secrétaire.

Monsieur le Maire rappelle que les agents de la commune se déplaçant pour les besoins du service à l'intérieur ou à l'extérieur de la résidence administrative ou familiale peuvent prétendre, sous certaines conditions, à la prise en charge par la collectivité des frais de repas et d'hébergement ainsi que des frais de transport occasionnés par ces déplacements temporaires.

Monsieur le Maire indique que les modalités et conditions du règlement des frais de déplacements temporaires sont prévues par les dispositions combinées du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics locaux et du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Monsieur le Maire propose aux conseillers municipaux de fixer pour ce qui relève de sa compétence, conformément aux dispositions réglementaires les encadrant, les modalités et conditions de prise en charge des frais de déplacements des agents de la commune titulaires, stagiaires, non titulaires, contractuel, de droit privé recrutés dans le cadre des contrats aidés et les collaborateurs occasionnels comme suit :

I – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

- 1 - LIÉS A DES MISSIONS TEMPORAIRES :

Est considéré en déplacement temporaire l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Le décret du 3 juillet 2006 prévoit qu'un agent peut prétendre, à la prise en charge de ses frais de déplacement que lorsque ceux-ci sont effectués en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale est considéré en mission ; est donc en mission l'agent mandaté par l'autorité territoriale ou son représentant pour effectuer un déplacement dans l'intérêt du service.

Pour bénéficier du remboursement de ses frais, l'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission par l'autorité territoriale.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut comporter plusieurs missions ; dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (maximum 12 mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.
Pour le mandatement, un état des frais doit être joint à l'ordre de mission.

La prise en charge des frais de transport varie en fonction du transport utilisé : véhicule personnel ou transports en commun.

Les agents peuvent être amenés pour les besoins du service à utiliser leur véhicule personnel à moteur à l'extérieur ou à l'intérieur de leur résidence administrative. Dans ces deux cas, le mode d'indemnisation diffère.

- **L'indemnisation des frais de transport en cas d'utilisation de moyens propres à l'agent :**

Les frais engagés par les agents utilisant temporairement leur véhicule personnel à moteur pour les besoins du service sont susceptibles d'être indemnisés de la manière suivante :

- Pour les déplacements effectués **en dehors** de la résidence administrative de l'agent :
  - **Utilisation d'un véhicule personnel :**
    Versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus ; les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel. Ils ne peuvent être modulés :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km/an	De 2 001 à 10 000 km / an	Au-delà de 10 000 km/an
De 5 CV et moins	0.25 €	0.31 €	0.18 €
De 6 et 7 CV	0.32 €	0.39 €	0.23 €
De 8 CV et plus	0.35 €	0.43 €	1.25

  - **Utilisation d'autres véhicules à moteur :**
    - Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm3) : 0.12 € / km
    - Vélomoteur et autres véhicules à moteur : 0.09 € / km
    - Pour les vélomoteurs et autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- **Autres véhicules** : les frais d'utilisation d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur peuvent être remboursés quand l'intérêt du service le justifie sur présentation des pièces justificatives.

- Pour les déplacements effectués fréquemment à l'intérieur de la résidence administrative :
  Versement d'une indemnité forfaitaire annuelle de 150 € (maximum déterminé par arrêté interministériel du 05 janvier 2007 : 210 €) pour les agents qui sont amenés de manière régulière à utiliser leur véhicule personnel à l'intérieur de la commune pour les besoins du service ;

- Dispositions diverses :
  Ces indemnités ne peuvent être versées cumulativement pour un même déplacement. Elles sont, par contre, cumulables avec les indemnités de repas et de nuitée.

  Peuvent également être remboursés, quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives :
  - Les frais de péage d'autoroute,
  - Les frais de stationnement du véhicule,
  - Les frais de taxis ou de location de véhicules

- **L'indemnisation des frais engagés par l'utilisation des transports en commun :**

L'agent peut être amené, pour les besoins du service, à utiliser différents modes de transport en commun : voie ferroviaire, aérienne, …
Le choix entre ces différents modes de transport s'effectue sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

2 – LIÉS A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

L'agent de droit public (titulaire ou non titulaire), contractuel sur un poste permanent appelé à suivre une action de formation bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement, dans les conditions qui viennent d'être exposées, lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration, de professionnalisation et formation professionnelle continue) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Ces indemnités ne doivent pas être versées par la collectivité employeur si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation concerné.

Aucune indemnisation n'est prévue pour les agents accomplissant des actions de formation professionnelle suivie à leur initiative.

- **3 – LIÉS AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS**

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves dans la limite d'un seul aller-retour par année civile.
Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours ou examen professionnel.

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

II – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE NOURRITURE ET DE LOGEMENT

Les agents appelés à se déplacer pour les besoins du service hors de leur résidence administrative et familiale à l'occasion d'une mission peuvent prétendre au versement d'indemnités, destinées à rembourser forfaitairement les frais supplémentaires de nourriture et d'hébergement.

Cette indemnité, appelée indemnité de mission, se décompose de la manière suivante :

- Pour les frais de repas : une indemnité forfaitaire de repas dont le montant est fixé par arrêté ministériel, à ce jour : 15.25 €.
- Pour les frais d'hébergement : une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant ne peut dépasser : 60 €, taux maximal fixé par arrêté ministériel, soit : 60 €.
  Ce montant sera revalorisé automatique lors de la modification de l'arrêté précité.

Les frais de nourriture engagés sont remboursés forfaitairement aux agents, quel que soit le montant réel de la dépense, sans que ces derniers aient l'obligation de fournir un justificatif de paiement attestant de l'effectivité de la dépense.

Par contre, la production d'un justificatif de paiement (factures…) reste nécessaire pour obtenir le remboursement forfaitaire des frais liés à l'hébergement.

Monsieur le Maire précise que les montants indiqués ci-dessus seront automatiquement revalorisés lors de toute modification des arrêtés correspondants.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres, le conseil municipal adopte les modalités de prise en charge des frais de déplacements du personnel exposées ci-dessus.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
transmis au représentant de l'Etat le 13février 2012
Publié le 13 février 2012
SAINT-GERVAIS-LA-FORÊT, le 13 février 2012

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

IMPRIMÉ DE RÉSERVATION DE SALLE POUR FORMATION À DISTANCE

Nom – prénom de l'agent	
Intitulé de la formation	
Date de la formation	

Réservation de la salle pour suivre la formation :

Date(s) : ……

Horaires : ……

Date :
Signature de l'agent :

G **Réponse du service RH sur la disponibilité de la salle** :

£ Salle disponible et réservée.

£ Salle non disponible et *solution proposée* :

……

……

Date :
Signature de la gestionnaire RH :

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025

QUESTIONNAIRE « RETOUR DE FORMATION »

1. Précisez l'intitulé de la formation :

   .....

   .....

2. Indiquer l'organisme par lequel la formation a été dispensée :

   .....

3. Qu'attendiez vous de cette formation ?

   .....

   .....

4. Evaluez votre satisfaction concernant :

	Satisfait → *Insatisfait*				
	100 %	75 %	50 %	25 %	0 %
Les objectifs et/ou attentes de la formation					
La durée					
L'animation					
L'utilité de cette formation dans l'exercice de vos missions					
La formation dans sa globalité (impression générale)					

5. Pourriez-vous conseiller cette formation à un/une collègue ? ☐ Oui ☐ Non

6. La formation a-t-elle déclenché un nouveau besoin en formation ? ☐ Oui ☐ Non

   Si oui, Lequel ? .....

7. Formulez vos commentaires éventuels :

   .....

   .....

Accusé de réception en préfecture
041-214102121-20251217-DEL2025-114-DE
Date de réception préfecture : 17/12/2025