



VILLEPARISIS

**Ville de Villeparisis et
Centre Communal d'Action Sociale**

Direction des Ressources Humaines

PLAN DE FORMATION 2023 / 2026



C.S.T. du 15 juin 2023

Accusé de réception en préfecture
077-217705144-20230704-23_08069-DE
Date de télétransmission : 04/07/2023
Date de réception préfecture : 04/07/2023

SOMMAIRE

I) BILANS DES FORMATIONS DU PLAN PRECEDENT

① Bilan 2021

Quelques chiffres

Les grands projets

Formations en lien avec l'évolution de carrière

② Bilan 2022

Quelques chiffres

Les grands projets

Formations en lien avec l'évolution de carrière

II) LES ACTEURS ET LES ETAPES

III) LE PLAN DE FORMATION : ORIENTATIONS ET PREVISIONS

① Les axes de formation

② Les demandes

Axe 1 : Les projets de services en intra

Axe 2 : Les demandes par service liées au renforcement des compétences professionnelles

Axe 3 : Projets personnels des agents

Axe 4 : Demandes de formations liées à la prévention des risques professionnels

LES ANNEXES

Annexe 1 : Règlement de formation

Annexe 2 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le C.C.A.S. et la ville de Villeparisis ayant un Comité Social Territorial commun, il a été décidé de construire un plan de formation commun à la Ville et au C.C.A.S. Ce plan de formation permettra de mutualiser les moyens et d'offrir une grande variété de thèmes, aussi bien aux agents de la Ville qu'à ceux du C.C.A.S.

Ce plan de formation peut faire l'objet d'avenants au cours des 4 années afin d'être au plus près des besoins de la collectivité.

I - BILANS DES FORMATIONS DE 2021 ET 2022

2021

Quelques chiffres en 2021:

248 agents ont suivi au moins une formation
488 départs en formation
111 thèmes différents
989 jours de formation

Les grands projets de formations qui se sont déroulés à Villeparisis 2021

L'entraînement à la conduite des entretiens managériaux

CNFPT - 2 jours - 40 personnes

Hygiène alimentaire

Les Petits Gastronomes - 0.5 jour - 46 personnes

Participation citoyenne

Cabinet Etat d'esprit - 1 jour - 29 personnes

Formation pour les régisseurs

Trésorerie de Meaux - 0.5 jour - 30 personnes

Autres formations en lien avec l'évolution de carrière en 2021

15 Formations d'intégration
3 Préparations au concours ou examen professionnel
2 Formations de renforcement des compétences de bases
2 formations dans le cadre du CPF

2022

Quelques chiffres en 2022:

379 agents ont suivi au moins une formation
889 départs en formation
173 thèmes différents
2287 jours de formation

Les grands projets de formations qui se sont déroulés à Villeparisis 2022

Environnement territorial

CNFPT - 2 jours - 38 personnes

CIRIL Finances nouveaux utilisateurs

CIRIL via la CARPF - 1 jour - 15 personnes

Développer la coopération et la transversalité entre cadres

CNFPT - 1 jour - 31 personnes

L'entretien professionnel : un acte de management

CNFPT - 1 jour - 11 personnes

Logiciel Courier

Berger Levrault via la CARPF - 1 jour - 43 personnes

Plan de maitrise sanitaire avec construction du plan de nettoyage

Cabinet Agriate - 0.5 jour - 69 personnes

PSC 1

Interne - 2 jours - 88 personnes

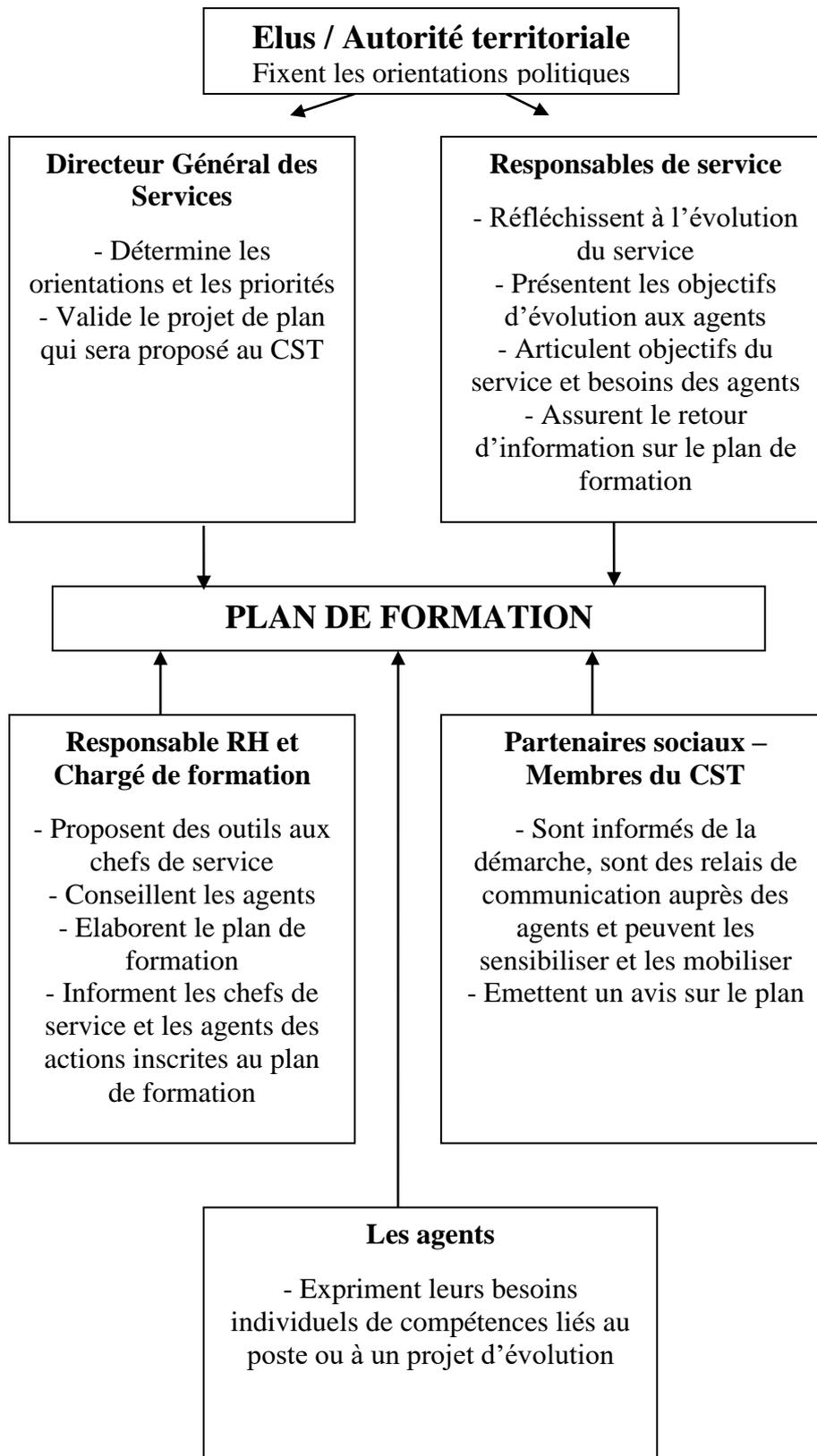
Sécurité incendie

Interne - 0.5 jour - 117 personnes

Autres formations en lien avec l'évolution de carrière en 2022

6 Formations d'intégration
11 Préparations au concours ou examen professionnel
1 Bilan professionnel
2 BAFA
2 BAFD
4 BPJEPS
1 Formation de remise à niveau des bases en français
1 Formation dans le cadre du CPF

II - LES ACTEURS ET LES ETAPES



III - LE PLAN DE FORMATION : ORIENTATIONS ET PREVISIONS

L'élaboration de ce plan de formation sur 4 ans doit permettre d'accompagner la politique de gestion des ressources humaines et les priorités des élus à travers le développement et l'anticipation des compétences nécessaires à la réalisation des différents projets d'amélioration du service public de la Ville.

Les enjeux du mandat :

Les projets politiques de la ville vont se construire à travers la démocratie participative. Les agents devront se familiariser avec cette nouvelle pratique qui sera présente à chaque étape des projets.

Une des priorités sera la qualité du service rendu à la population. Ce qui implique :

- Dématérialisation des procédures
- Adaptation au numérique et connaissance des nouvelles technologies
- Amélioration de la relation au public : mise en place d'une démarche qualité (accueil physique, téléphonique et courriel)
- Actualisation des connaissances techniques

Les axes prioritaires seront également :

- Mise en place du projet éducatif global : une attention particulière est portée au secteur de l'éducation (scolaire, enfance et jeunesse)
- Valorisation de la pratique sportive pour tous
- L'environnement : communication, sensibilisation, enjeux et problématiques
- Les règles d'hygiène et de sécurité
- Les risques psychosociaux
- Le bien-être au travail
- L'égalité femmes - hommes
- Les obligations réglementaires (HACCP, CACES, Habilitations, etc)

Toutes les actions de formation, les projets de service et les demandes individuelles des agents, qui seront en lien avec ces thèmes seront prioritaires.

Les différents choix décrits ci-après n'excluent pas les demandes de formations individuelles formulées par les agents ou leur chef de service, en lien avec leur profil de poste, l'évolution de celui-ci, l'organisation de leur service ou l'évolution de la réglementation.

Ces formations peuvent être prises en compte au titre de la formation de professionnalisation, perfectionnement ou CPF en fonction des situations de chacun.

① Les axes de formation

- **Axe 1** : Projets de services
- **Axe 2** : Renforcement des compétences professionnelles liées aux missions quotidiennes
- **Axe 3** : Projets personnels des agents
- **Axe 4** : Prévention des risques professionnels (hygiène et la sécurité au travail).

② Les demandes

Axe 1 : Les projets de services en intra

- 1) La mise en place de la M57 (CNFPT)
- 2) Les fondamentaux de l'animation (CNFPT)
- 3) Environnement territorial (CNFPT)
- 4) Hygiène et sécurité pour les agents d'entretien (écoles, Mairie, etc) et les ATSEM (Fournisseur produits et CNFPT) : techniques de nettoyage, gestes et postures, bien-être sur des missions d'entretien
- 5) Formation pour les ATSEM (CNFPT)
L'enfant aux besoins particuliers
Le rôle et les missions de l'ATSEM sur le temps scolaire
- 6) Sensibilisation sur l'égalité, les RPS et les thèmes liés à l'actualité
- 7) Le management : séminaire pour les cadres (1 fois par an) : participation citoyenne et démarche de projet (chronologie, délai, étapes, etc)
- 8) Gestion d'équipe pour les référents du service Intendance (CNFPT)

Axe 2 : Les demandes par service liées au renforcement des compétences professionnelles

Les responsables de services ont été sollicités pour communiquer les besoins de formations de leur secteur, individuels et collectifs. Certains ont pu mutualiser les demandes vers un projet commun d'évolution des compétences du service.

Service Education

Pôle secrétariat

CIRIL Net Enfance Scolaire (4 agents)

Excel et Word niveau 2 et 3 (4 agents)

ATSEM et Agents de service

L'utilisation des produits d'entretien (environ 120 agents)
L'environnement territorial (environ 40 ATSEM)
Gestes et postures de travail (environ 120 agents)
L'enfant aux besoins particuliers (environ 40 ATSEM)
Le rôle et les missions de l'ATSEM sur le temps scolaire (environ 40 ATSEM)
PSC 1 (environ 80 agents)

Gardiens d'écoles

Habilitations électriques (3 gardiens)
Initiation à la plomberie (4 gardiens)
Gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil (8 gardiens)

Enfance / Jeunesse

BPJEPS : 1 pour la jeunesse et 4 pour l'enfance
BAFA général : 1 pour la jeunesse et 12 pour l'enfance
BAFA approfondissement : 12 pour l'enfance
BAFD général : 1 pour la jeunesse et 2 pour l'enfance
BAFD perfectionnement : 1 pour la jeunesse et 2 pour l'enfance
PSC 1 : 30 agents à former + recyclages

Intendance

PSC 1 et Sécurité incendie
Gestion d'une équipe pour les référentes (11 agents)
Formation pour les référentes concernant les PAI par un médecin allergologue (2 groupes)

Conservatoire

Direction

Divers thèmes en lien avec la fonction de direction et la gestion d'un établissement d'enseignement artistique
Le diagnostic d'un établissement d'enseignement artistique
L'évaluation du projet d'un établissement d'enseignement artistique et l'engagement de l'équipe pédagogique
La promotion et la communication de l'établissement d'enseignement artistique
Nouveau Logiciel de gestion
La mise en place de la M57

Secrétariat

Excel niveaux 1, 2 et 3
Outlook niveau 1 et 2
Bilan de compétences
Nouveau logiciel de gestion

Professeurs

Logiciel de gravure musicale FINALE (1 agent)

Chant musiques actuelles (1 agent)

Chant répertoire (1 agent)

La direction d'un chœur d'enfants et d'adolescents (2 agents)

Comment adapter l'enseignement chorégraphique aux DYS et autres types de handicap (1 agent)

L'approche des techniques de spectacle (1 agent)

Le répertoire chorégraphique, outil de transversalité dans un contexte d'enseignement artistique (1 agent)

La conception et la mise en œuvre d'un projet sur le territoire (2 agents)

Les gestes et postures du musicien : initiation (2 agents)

Les gestes et postures du musicien : perfectionnement (1 agent)

L'animation et la gestion d'un groupe d'élèves (1 agent)

L'enseignement d'une pratique artistique psychologique de l'enfant et de l'adolescent (2 agents)

La motivation de l'élève dans l'enseignement artistique (2 agents)

Arrangements et instrumentations adaptés aux élèves musiciens (2 agents)

L'utilisation de l'informatique musicale pour l'édition de partitions (1 agent)

Jeune public : maîtriser son projet comme enjeu artistique de politique culturelle (1 agent)

La danse percussive urbaine (1 agent)

Les missions et le statut de l'enseignant artistique (2 agents)

Préparation au concours Assistant Territorial d'Enseignement Artistique (4 agents)

Médiathèque

Recyclage SSIAP 1 (1 agent)

Congrès ABF

Pôle Ressources

Rédaction d'un cahier des charges

Sensibilisation aux procédures de marchés publics

La conduite de projet

Construction d'outils de pilotage (fiches de procédures, tableaux de bord, outils d'évaluation, etc)

Comprendre et mettre en œuvre une comptabilité analytique

Mise en œuvre et gestion des AP/CP

DRH

Approfondissement des connaissances règlementaires en ressources humaines

Sécurisation des procédures

Maîtrise du logiciel métier

CTM

Minipelle catégorie 1 (4 agents)

Nacelle 1b (2 agents en initial et 2 agents en recyclage)

Engins de travaux publics catégorie 9 (5 agents en initial et 1 en recyclage)

Tractopelle catégorie 4 (3 agents)

Grue auxiliaire R490 (2 agents)

Tondeuse auto portée (2 agents)

Chariot à conducteur porté (1 agent)

CCAS

Les maladies mentales, le handicap et l'accueil des populations porteuses de handicap

La prévention des conduites addictives

Police Municipale

Entraînement au maniement des armes (2 séances par an)

Formation continue obligatoire

Axe 3 : Projets personnels des agents

Demandes dans le cadre du CPF :

1 demande de formation en Anglais (Cabinet du Maire)

Demandes recueillies lors de entretiens professionnels

Thèmes	Nombre de demandes	Services concernés
Remise à niveau en français	2	SAAD et PIR
Rédaction / Ecrits professionnels / Secrétariat	8	CTM / PM / Education (Jeunesse) / Animation senior / CCAS / Direction Générale / Cabinet du Maire
Accueil (physique et téléphonique, gestion des conflits...)	21	Guichet unique / Etat civil / Education / SAAD / Habitat / CCAS / Médiathèque / PM
Etat civil	12	Administration générale
Management / Encadrement / Positionnement en tant que responsable / Gestion des conflits / Conduite de projet	33	Education / Tech. / CTM / Informatique / Finances / CCAS / SAAD / ROL / Animation senior / Habitat / Médiathèque

Ressources Humaines	9	DRH
Communication	6	Communication
Finances / Budget / Marchés publics (les bases, suivi, régies, subventions...)	15	Finances / CCAS / ROL / Informatique / Education (Jeunesse) / Marchés publics / CTM / Tech.
Environnement territorial	5	Education / ROL / MPT (1 agent mis à disposition)
Bureautique / Logiciel (Word, Excel, Powerpoint, CIRIL...)	50	Tous services
Bâtiment (serrurerie, plomberie, soudure, maçonnerie...) / Travaux publics (réception du chantier...)/ Voirie (marquage routier...) / Espaces verts (entretien, fleurissement, reconnaissance des végétaux...)	30	CTM / Tech. / Education (Gardiens)
Habitat (insalubrité, logement social, législation...)	6	Habitat / ROL
Urbanisme	8	Urbanisme
Personnes âgées (dépression, communication, fin de vie, psychologie...)	28	SAAD / ROL / Animation senior
Petite enfance (l'ATSEM, violence, handicap...)	29	Education (Scolaire)
Social (champs d'action, approche juridique, la MDPH...)	5	CCAS
Médiathèque (catalogage, classification, animations...)	21	Médiathèque
Sécurité	16	PM
Entretien (produits) / Restauration (gaspillage alimentaire)	4	Education (Intendance) / ROL
Permis PL	1	CTM
Permis E (remorque)	1	Sport
Préparation Concours et Examens professionnels	7	CTM / Scolaire / PM / Conservatoire / DRH
Autres formations (gestion du stress, techniques de mémorisation, congrès, confiance en soi, démarche qualité...)	13	Education / Médiathèque / CTM / ROL

Axe 4 : Demandes de formations liées à la prévention des risques professionnels

2 recyclage SSIAP 1

PSC 1 (tous services)

Sécurité incendie (tous services)

Habilitations électriques (5 demandes : gardiens et CTM)

Habilitations électriques : recyclages

HACCP (4 demandes : ROL et Education / Intendance)

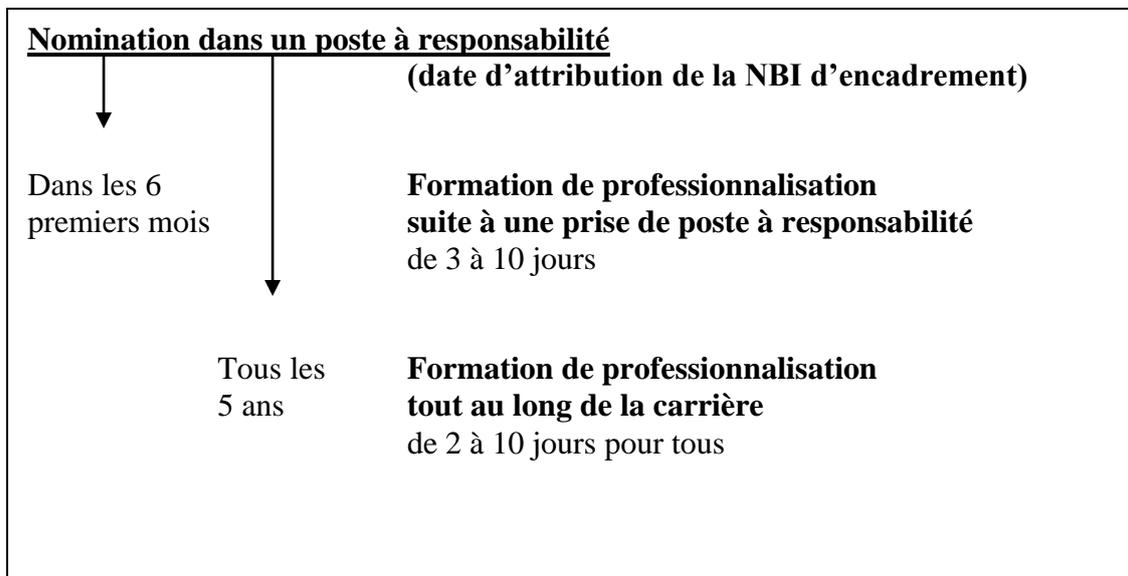
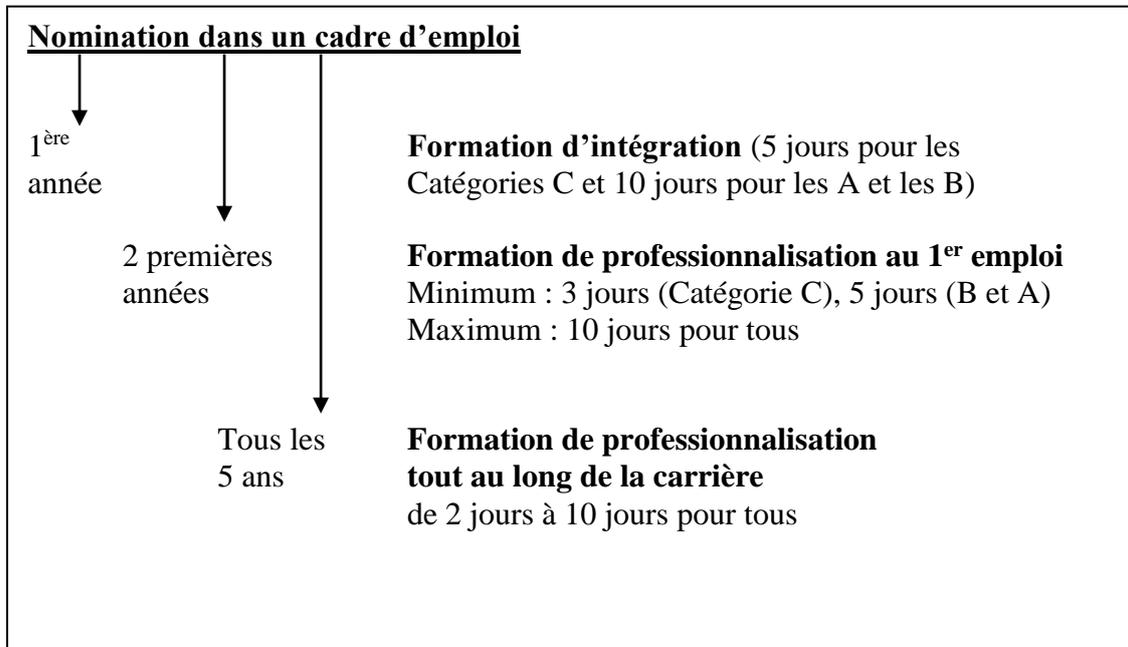
Prévention de l'usure pour les professionnels auprès de jeunes enfants (4 demandes : Education / Scolaire)

CACES (13 demandes : CTM)

CACES : recyclages

Annexe 1 : REGLEMENT DE FORMATION

Les obligations de formation



Modalités d'absence pour formation

- ❑ **Action de formation en lien avec les objectifs de service ou de la collectivité ou en lien avec l'évolution de la réglementation ou dans le cadre de la formation d'intégration ou de professionnalisation :**

Si cette action est incluse dans une période de formation collective ou individuelle en lien direct avec les objectifs de service ou le profil de poste de l'agent, la demi-journée ou la journée habituellement non travaillée est récupérable.

Il convient de préciser que lorsque la formation est dispensée par le CNFPT (ou autre organisme) la récupération s'apprécie soit en heure, soit en demi-journée ou journée, selon le rythme hebdomadaire de chacun. Par contre, lorsqu'il s'agit de séance de formation/information organisée en interne, l'agent doit reprendre son poste de travail à la fin de la séance. S'il a suivi la séance sur un temps habituellement non travaillé, la récupération sera égale au temps de réunion uniquement.

- ❑ **Actions de formation, séminaires, colloques, souhaités par l'agent, sans lien direct avec les objectifs de service ou le profil de poste :**

La demi-journée ou la journée habituellement non travaillée, incluse dans une période de formation ne sera pas récupérable.

- ❑ **Préparations aux concours et examens :**

Les temps de préparations aux concours et examens professionnels donneront lieu à des autorisations d'absences, lorsque ces temps se situeront sur des temps de travail effectif. La demi-journée ou journée habituellement non travaillée, incluse dans une période de préparation ne sera pas récupérable.

Les demandes de préparations aux concours seront étudiées en collaboration avec le chef de service et la Direction Générale en tenant compte de l'organisation des services et de la capacité des services à autoriser les absences régulières de leurs agents pour se rendre aux cours

- ❑ **Présentations aux tests d'accès aux préparations**

La présentation à une demi-journée de tests donnera lieu à une autorisation d'absence pour cette demi-journée uniquement.

□ **Présentations aux concours et examens**

La présentation à un concours ou examen professionnel donnera lieu à une autorisation d'absence (la veille + jour de convocation) pour l'épreuve d'admissibilité et à une autorisation d'absence (veille + jour de convocation) pour l'épreuve d'admission. Si les épreuves d'admission se déroulent sur plusieurs dates, il sera accordé une autorisation d'absence pour le jour des épreuves et une seule veille d'examen qui pourra être répartie éventuellement en 2 demi-journées. De même, l'autorisation d'absence pour veille d'examen devra être prise uniquement la veille du concours ou l'examen visé. Dans le cas où un agent ne travaillerait pas la veille du concours ou de l'examen, cette journée ne serait pas récupérable.

Les frais ne sont pris en charge que pour un seul concours (ou examen) par année civile (Article 6 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006). Il en est de même pour les autorisations d'absence qui ne sont accordées que pour un concours (ou examen) par année civile.

De plus, un agent qui souhaiterait passer un concours d'une autre Fonction Publique, n'aura pas d'autorisation d'absence, ni le remboursement de ses frais de déplacement.

Remboursement des frais de déplacement

Conformément à la note de service n° 22-024 du 29/03/2022, l'agent appelé à se déplacer pour suivre une formation peut prétendre, sur production de justificatif(s), au remboursement de ses frais de transport et de ses frais de repas, de parking et d'hébergement.

L'agent appelé à passer un concours ou un examen professionnel ne peut prétendre qu'à la prise en charge de ses frais de transport (Article 6 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006).

Annexe 2 : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les agents peuvent utiliser leurs heures comptabilisées au titre du CPF (Compte Personnel de Formation).

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année. L'alimentation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition de 150 heures (plafond).

Dans certains cas et pour certains agents, le CPF bénéficie d'un relèvement du plafond et d'une accélération du rythme d'acquisition des droits.

L'utilisation du CPF porte sur toute action ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (répertoriés sur le Répertoire National des Certifications Professionnelles)
- La préparation aux concours et examens professionnels
- L'accompagnement d'une démarche de VAE
- L'acquisition du socle de connaissances et de compétences
- La prévention des situations d'inaptitude à l'exercice des missions et l'accompagnement par un bilan de compétence
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle

Les demandes sont traitées au fur et à mesure et en fonction du budget disponible.

La demande d'utilisation du CPF doit être écrite, motivée et expliquée.

L'agent doit préciser la nature de la formation, le calendrier, le nombre d'heures requises, ses motivations avec le projet professionnel visé, l'organisme de formation et le coût. Dans la mesure du possible, il doit fournir plusieurs devis.

Les demandes seront étudiées en fonction de critères de sélection :

- Le projet de l'agent (son utilité, ses possibilités de réalisation)
- L'ancienneté dans la collectivité
- L'enveloppe budgétaire
- Le temps d'absence de l'agent et les nécessités de service

Les formations au titre du CPF seront suivies sur le temps de travail.

Dès lors que la formation est acceptée, la collectivité prend en charge son coût pédagogique.

Si l'agent est absent à sa formation, sans motif valable, il devra rembourser la collectivité.

Ces formations relevant d'un projet personnel, la demi-journée et la journée habituellement non travaillée ne sera pas récupérée. Les frais annexes (déplacement et repas) ne seront pas remboursés.

Chaque demande sera étudiée avec attention et au cas par cas.

