



Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation de Rhône-Alpes Grenoble

**PLAN DE FORMATION
INTER-COLLECTIVITES
Collectivités de moins de 50 agents
Territoire n°14 « Les Hauts du Rhône »**

Soumis pour avis au Comité technique du CDG de l'Isère le :
22 septembre 2020

Adoption par l'Assemblée délibérante le : xxx

Pour la période : *2020-2022*

Communes concernées par le PFM

(en gras, les communes ayant répondu au recensement des besoins)

Agnin, Anjou, Assieu, Auberives sur Vareze, **Bellegarde Poussieu**, Bouge Chambalud, **Chalon**, Chanas, Cheyssieu, **Chonas L'Amballan**, Chuzelles, **Clonas sur Vareze**, Cour et Buis, ESTRABLIN, EYZIN Pinet, Jardin, Jarcieu, La Chapelle de Surieu, **Les Cotes D'Arej**, **Les Roches de Condrieu**, Luzinay, Meyssiez, Moidieu Detourbe, Moissieu sur Dolon, Monsteroux Milieu, Montseveroux, **Pact**, Pisieu, **Pommier de Beaurepaire**, Primarette, Revel Tourdan, **Reventin Vaugris**, Sablons, **Saint Alban du Rhône**, Saint Barthelemy, Saint Julien de L'Herms, Saint Prim, Saint Romain de Surieu, **Saint Sorlin de Vienne**, Septeme, **Serpaize**, Seyssuel, **Sonnay**, **Vernioz**, Ville sous Anjou, Villette de Vienne.

15 collectivités et 184 agents sont concernés par la démarche.

Communautés de communes – Communautés d'agglomération

(en gras si réponse au recensement des besoins)

- Communauté de communes *Entre Bièvre et Rhône*
- Communauté d'agglomération *Vienne Condrieu*

Présentation du Territoire et de ses spécificités

Le territoire comprend 44 collectivités avec 10 et moins d'agents, 28 collectivités entre 11 et 40 agents et 10 collectivités de plus de 40 agents.

Vienne Condrieu Agglomération est née le 1^{er} janvier 2018 du regroupement de ViennAgglo, de la Communauté de Communes de la Région de Condrieu et de la commune de Meyssiez.

À sa création, Vienne Condrieu Agglomération dispose de l'ensemble des compétences de ViennAgglo et de la Communauté de Communes de la Région de Condrieu.

L'agglomération s'étend sur 407 km², compte 90 000 habitants et se compose de 30 communes : 18 se trouvent en Isère et 12 dans le Rhône.

Réparti sur les deux rives du Rhône, le territoire forme une agglomération située à 30 km au sud de Lyon, au pied du Parc Naturel Régional du Pilat.

Se développant le long de la boucle du fleuve, dominé par les coteaux viticoles des Côtes-Rôties, les villes et les villages qui composent le territoire sont attractifs. Espace de loisirs et de culture, implanté sur les vestiges d'une prestigieuse capitale gallo-romaine, le territoire offre de forts potentiels de développement économique dans un environnement social et naturel préservé.

L'agglomération regroupe, en Isère, 15 communes rurales de moins de 50 agents qui se répartissent comme suit :

- 7 communes entre 2000 et 3500 habitants,
- 6 communes entre 1000 et 2000 habitants
- 2 communes de moins de 1000 habitants

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône est née, le 1er janvier 2019, de la fusion des Communautés de Communes du Pays Roussillonnais et du Territoire de Beaurepaire.

Elle s'étend sur 409 km², compte 67 000 habitants et regroupe désormais 37 communes situées entre Lyon et Valence sur la rive gauche du Rhône.

213 agents travaillent dans les communes de la communauté.

On y trouve des sites industriels importants (sites chimiques, centrale nucléaire,...) mais aussi de nombreux vergers agricoles ou des sites naturels protégés (réserve naturelle de l'île de la Platière...).

La communauté de communes regroupe essentiellement des communes rurales de moins de 50 agents qui se répartissent comme suit :

- 3 communes entre 2000 et 3500 habitants,
- 13 communes entre 1000 et 2000 habitants
- 15 communes de moins de 1000 habitants

Le cadre juridique

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes suivants :

- La loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19/01/2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- Les Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation ;
- Le décret n°2017-928 du 6/05/2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

D'autres références particulières existent pour les formations obligatoires liées à l'hygiène et sécurité, aux formations syndicales ainsi qu'aux frais de déplacements. Vous les retrouverez dans le document lié au règlement de formation.

Les objectifs

Le Plan de Formation Mutualisé (PFM) s'adapte au contexte du territoire. Il formalise et mutualise la réponse formation en veillant à favoriser l'égalité d'accès à la formation et articule la dimension individuelle (collectivité, agent à la fois dans sa professionnalisation et dans son projet de carrière) et la dimension collective (problématiques de métiers/activités, projets de services, groupes de collectivités).

L'élaboration du plan de formation mutualisé permet de renforcer la proximité de la formation sur l'ensemble du territoire et de répondre ainsi à la problématique de l'isolement des personnels des collectivités de moins de 50 agents.

Le rôle des acteurs

	CNFPT Référent territoire	CDG	Collectivité Relais Formation
Rôles	<p>Propose le dispositif adapté.</p> <p>Pilote le dispositif et accompagne les collectivités dans sa mise en place.</p> <p>Conçoit les outils propres à la formation (règlement de formation, plan de formation et au recensement des besoins).</p> <p>Forme les relais formation et les référents de territoire au plan de formation.</p> <p>Le référent de territoire synthétise les demandes et met en place les formations prioritaires par les collectivités.</p>	<p>Valide le dispositif.</p> <p>Apporte son appui avec la chargée de mission dans la relation au territoire.</p> <p>Présente le PFM et le règlement de formation en Comité Technique pour avis.</p>	<p>Est l'interlocuteur du CNFPT et du CDG.</p> <p>Assure un relais avec les collectivités relevant de son territoire (relance, réponses aux questions, recueil des fichiers de recensement).</p> <p>Sensibilise les collectivités de son territoire au PFM en lien avec le référent de territoire du CNFPT.</p> <p>Recense et transmet les besoins de formation en lien avec le référent de territoire du CNFPT.</p>

Le recensement des besoins de formation

Le recensement des besoins de formation est effectué selon les domaines de formation du catalogue du CNFPT, sous la forme des tableaux ci-après.

Chaque domaine de formation est analysé selon :

- Les thèmes à traiter
- Les objectifs de formation reformulés, suite au travail réalisé par les référents-territoire et les relais-formation
- Le nombre d'agents concernés
- Le-les groupe(s) métiers : métiers administratifs, métiers du social et de l'animation, métiers techniques

La mise en œuvre des actions de formation

Le Plan de formation ainsi que les actions de formation demandées seront priorisés chaque année par les référents de territoire en lien avec le(s) relais formation.

Le calendrier de mise en œuvre sera communiqué par le CNFPT aux collectivités du territoire.

Les collectivités qui se sont associées à la démarche PFM auront un accès prioritaire à ces actions. Les autres collectivités pourront y inscrire leurs agents dans la limite des places disponibles.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- Fonctionnaires de catégorie A et B 10 jours
- Fonctionnaires de catégorie C 5 jours

Formations de professionnalisation

→ Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)

- Fonctionnaires catégorie A et B 5 jours mini.
- Fonctionnaires catégorie C 3 jours mini.

→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)

- Tous les fonctionnaires 2 jours mini.

→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)

- Tous les fonctionnaires 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

- Habilitations électriques
- CHSCT
- Assistant-conseiller de prévention
- Etc...

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF*

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF*

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

→ Congé de formation professionnelle

→ Congé pour bilan de compétences (24h)

→ Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF*

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

* CPF = Compte personnel de formation

A. Organisation et gestion des ressources

	Thème	Objectifs	Groupe métiers	Nombre d'agents	Date
Affaires juridiques	La rédaction des actes et délibérations	Connaître les règles Rédiger les documents en respectant ces règles	Administratif	1	2020
Finances	Le poste comptabilité	Connaître les bases de la comptabilité publique et les particularités de la M14	Administratif	1	2020
	La préparation, l'élaboration et l'exécution d'un budget	Connaître les bases et comprendre les termes techniques pour collaborer efficacement avec le trésorier	Administratif	2	2020
	La gestion de l'inventaire	Mettre à jour l'inventaire de la collectivité	Administratif	2	2021
Marchés publics	Les procédures des marchés publics	Connaître et comprendre la réglementation en vigueur des marchés publics Mettre en œuvre les procédures	Administratif	4 2	2020 2021
	La dématérialisation des marchés publics	Mettre en œuvre une procédure	Administratif	2	2020

		dématérialisée de passation des marchés			
	Les marchés publics à procédure adaptée MAPA	Appliquer les règles des marchés selon une procédure adaptée	Administratif	1	2020
Gestion administrative du personnel	La paie	Gérer les paies	Administratif	1	2020
	La carrière	Connaître les bases du statut Gérer les carrières	Administratif	3	2020
	La retraite	Instruire et gérer les dossiers de retraite des agents	Administratif	1 1	2020 2021
	La gestion des absences	Gérer et suivre les absences (arrêts de travail, maladie, ...)	Administratif	3	2020

B. Citoyenneté, éducation

	Thème	Objectifs	Groupe métiers	Nombre d'agents	Date
Affaires administratives	La gestion des élections	Mettre à jour les connaissances dans la gestion des élections Comprendre les interactions entre l'INSEE et les collectivités dans la gestion des listes électorales (fonctionnement ELIRE)	Administratif	3	2021

	L'État Civil	Mettre à jour ses connaissances Connaître les nouvelles lois	Administratif	2 3	2020 2021
	La gestion des cimetières	Assurer la gestion des cimetières et appliquer la législation funéraire	Administratif	3 1	2020 2021
	Le Plan Communal de Sauvegarde	Élaborer un PCS	Administratif	1	2020
Animation Éducation	L'accueil d'enfants en situation de handicap	Connaître les différents handicaps pour adopter sa posture Définir son niveau de responsabilité	Animation périscolaire	11	2020
	La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants	Comprendre les mécanismes du conflit dans la relation entre enfants ou entre enfants et adultes Réguler les conflits entre enfants et leur permettre d'apprendre à les résoudre par eux-mêmes	Animation périscolaire	11	2020
	L'enfance maltraitée	Savoir faire face aux cas d'enfants maltraités : comprendre, prévenir, agir	Sociale	2	2020
	La posture de l'ATSEM	Avoir une écoute et une parole juste à l'égard de l'enfant	Sociale	1	2020
	L'animation de la pause méridienne	Mettre en œuvre une posture adaptée	Technique Social Animation	6	2020

	L'animation du temps périscolaire	Créer des animations	Technique Social Animation	7	2020
Restauration scolaire	L'organisation du temps du repas	Gérer les groupes d'enfants (comportement, bruit, ...) Organiser le temps du repas Mettre en œuvre des techniques adaptées	Technique	2	2021
	L'hygiène alimentaire	Sensibiliser le personnel sur les règles d'hygiène dans le cadre de la rédaction d'un PMS Développer la démarche qualité afin d'améliorer les conditions sanitaires	Technique	7	2020
	La nutrition	Devenir un référent nutrition Mettre en valeur des produits de bonne qualité nutritionnelle	Technique	1	2020

C. Aménagement des territoires

	Thème	Objectifs	Groupe métiers	Nombre d'agents	Date
Urbanisme	Le traitement des dossiers d'urbanisme	Appliquer les règles en vigueur Informers les usagers sur les éléments légaux (PLU, droit des sols, taxe d'aménagement,...) Enregistrer et suivre les dossiers d'urbanisme en respectant les procédures (PC-DP) Collaborer avec le service instructeur et avec d'autres administrations (DDT,...)	Administratif	5 3	2020 2021

D. Compétences transverses

	Thème	Objectifs	Groupe métiers	Nombre d'agents	Date
Relation à l'utilisateur	L'accueil de publics difficiles (physique et téléphonique)	Adapter sa posture et sa réponse à l'utilisateur Apprendre à gérer son stress Définir son niveau de responsabilité	Administratif	1	2020
Management	Les bases du management	Trouver sa place Travailler sa posture managériale	Administratif	1	2020
	Manager ses anciens collègues	Travailler sa posture managériale Trouver sa place dans l'organisation	Administratif	1	2021
	L'organisation des services	Analyser l'organisation des services pour définir des améliorations	Administratif	1	2020
	L'entretien professionnel	Améliorer les échanges avec les agents	Administratif	1	2020
Prévention des risques	Les habilitations électriques initiales des agents non électriciens	Valider une habilitation électrique pour réparation de premier degré dans les bâtiments	Technique	3	2020
	La manipulation des extincteurs	Comprendre le fonctionnement d'un	Technique	1	2021

		extincteur pour le manipuler avec efficacité	Social		
Secourisme	Les gestes de premier secours PSC1	Mettre en œuvre les gestes de premier secours en fonction des situations	Technique Social	1	2021

E. Services techniques

	Thème	Objectifs	Groupe métiers	Nombre d'agents	Date
Entretien et hygiène des locaux	Les règles d'hygiène dans l'entretien des locaux	Mettre en œuvre les règles d'hygiène Connaître les produits d'entretien pour les utiliser efficacement	Technique	7	2021
Espaces verts	L'utilisation et l'entretien des machines-outils (tondeuses, débroussailleuse, ...)	Connaître et mettre en œuvre les règles de sécurité dans l'utilisation des machines/outils	Technique	2 2	2020 2021
	Le petit bûcheronnage	Réaliser des activités de bûcheronnage en toute sécurité	Technique	2	2020
	L'utilisation d'une tronçonneuse	Connaître les règles de sécurité pour manipuler et utiliser la tronçonneuse efficacement	Technique	2	2020
Maintenance des bâtiments	Le diagnostic des travaux à effectuer (peinture, plomberie, maçonnerie, électricité)	Poser un diagnostic des travaux à effectuer pour définir si les travaux seront réalisés en interne ou par une entreprise extérieure Évaluer la capacité à réaliser les travaux en interne : charge de travail et technicité Éviter de s'engager dans des travaux trop complexes qui ne pourront être menés à bout	Technique	2	2020

