

DÉPARTEMENT DU TARN  
ARRONDISSEMENT DE  
CASTRES



Parc Georges Spénale  
81 370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE  
Tél : 05.63.40.22.00  
Email : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr)

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 12 décembre 2024

Délibération n° DL-241212-156

Objet :

**Plan de formation triennal 2024-2025-2026**

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 081-218102713-20241212-241212-AR

Date de la convocation :  
6 décembre 2024

Conseillers en exercice : 29  
Présents : 21  
Procurations : 7

**Votants : 28**  
**Pour : 28**  
**Vote à l'unanimité**

L'an deux mille vingt-quatre, le douze décembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Raphaël BERNARDIN, Maire.

**Présents :** M. Raphaël BERNARDIN, Maire – Mme Hanane MAALLEM, M. Laurent SAADI, Mmes Nathalie MARCHAND et Laurence BLANC, MM. Stéphane BERGONNIER et Bernard CAPUS, Adjoint – Mmes Bernadette MARC et Andrée GINOUX, M. Alain OURLIAC, Mme Marie-Claude DRABEK, MM. Jean-Philippe FÉLIGETTI et Jean-Pierre CABARET, Mme Laurence SÉNÉGAS, M. Benoît ALBAGNAC, Mmes Emmanuelle CARBONNE, Muriel PHILIPPE et Nadia OULD AMER, Mme Isabelle MANTEAU, MM. Julien LASSALLE et Stéphane FILLION

**Excusés :** M. Maxime COUPEY (procuration à Mme Muriel PHILIPPE), M. Christian JOUVE (procuration à Mme Emmanuelle CARBONNE), M. Nicolas BÉLY (procuration à Mme Bernadette MARC), M. Cédric PALLUEL (procuration à Mme Hanane MAALLEM), Mme Bekhta BOUZID ELABBAS (procuration à Mme Marie-Claude DRABEK), M. Maxime LACOSTE (procuration à M. Julien LASSALLE), Mme Valérie BEAUD (procuration à Mme Nathalie MARCHAND).

**Absents :** M. Sébastien BROS.

**Secrétaire de séance :** M. Stéphane FILLION

À la demande de M. le Maire, M. Alaric BERLUREAU, Directeur Général des Services, informe l'Assemblée que conformément aux dispositions de la loi du 19 février 2007 modifiant la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique, celle-ci vient déterminer à la fois les formations statutaires obligatoires (début de carrière, adaptation aux emplois occupés) et à la fois les formations facultatives (demande de l'agent ou de l'employeur).

Le plan de formation, vient préciser le programme des actions entrant dans ce cadre et doit répondre simultanément au développement des agents et à celui de la collectivité.

Ce plan va traduire pour une période donnée les besoins de formation individuels et collectifs, il hiérarchisera ces besoins en fonction des capacités financières des budgets successifs concernant les orientations politiques et/ou stratégiques du développement de la collectivité.

Le plan de formation devra également identifier les actions mobilisables par les agents dans le cadre de leur compte personnel de formation.

Pour rappel, les formations seront principalement financées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), grâce à la cotisation versée annuellement conformément à la loi.

La collectivité souhaite élaborer un nouveau plan de formation triennal 2024-2025-2026 avec une orientation politique qui vise à offrir aux usagers des services publics une haute qualité de service.

Ce plan sera évalué annuellement en fonction de l'évolution des besoins.

5 axes stratégiques, déclinés en actions, sont ainsi définis :

- Développer les compétences métiers au profit d'une haute qualité de service public,
  - Développer les compétences opérationnelles et « cœurs de métier »,
  - Perfectionner l'approche des logiciels métiers (Hqtz, Millesime, Berger Levrault ...),
  - Favoriser l'utilisation de « Particip'actif », plateforme de montée en compétences entre pairs, notamment sur les outils numériques.
  
- Développer les compétences transverses
  - Renforcer la capacité des agents à appréhender les enjeux de l'environnement numérique, notamment les plus éloignés de l'outil informatique,
  - Former les agents à l'utilisation des outils informatiques, bureautiques et les logiciels/progiciels utilisés par la collectivité,
  - Développer le rôle des facilitateurs, agents formés aux techniques d'animation de réunion et de méthodologies de projet,
  - Consolider la culture réglementaire commune et s'adapter aux évolutions réglementaires (juridiques, RH, finances et comptable, commande publique),
  - Développer les modes « projet », la collaboration entre les services, la capacité de travailler en intelligence collective ou co-construction.
  
- Consolider la fonction et les postures managériales
  - Transmettre une identité et une culture partagée du management,
  - Acquérir des méthodes et des outils visant l'efficacité professionnelle, la coopération, le travail en équipe,
  - Accompagner chaque manager dans leur pratique managériale,
  - Favoriser la communication entre les services,
  
- Garantir les obligations en matière de prévention et favoriser la qualité de vie et les conditions de travail
  - Former tous les agents pour tous être acteurs de la prévention (PRAP),
  - Former et mettre à jour les habilitations et certifications,
  - Prévenir l'usure au travail, les inaptitudes physiques et accompagner les transitions professionnelles individuelles.
  
- Relever les défis de demain et accompagner les transitions écologiques, sociales et sociétales
  - Sensibiliser les agents à la prise en compte des transitions dans leur domaine d'activité et préparer notamment les engagements issus de la loi Climat et Résilience en matière de commande publique,
  - Comprendre l'enjeu des actions individuelles et collectives sur les émissions de gaz à effet de serre et limiter les effets du changement climatique (2tonnes),
  - Appréhender les méthodes de mobilisation des intelligences pour co-construire au sein de la collectivité un futur désirable,

Le Conseil Municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu la Loi n° 20076-209 du 19 février 2007 modifiant la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique ;
- Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

- Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu la délibération n° DL-201216-0118 du 16 décembre 2020 portant Plan de formation triennal 2021-2023 et Règlement de formation ;
- Vu l'avis du Comité Social Territorial du 2 décembre 2024 ;
- Vu le plan de formation triennal 2024-2025-2026 qui lui a été remis ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Administration Générale / Prévention Sécurité » du 3 décembre 2024 et ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;
- Considérant le besoin en formation du personnel de la collectivité ;
- Considérant qu'un plan de formation est un document qui prévoit, sur une période annuelle ou pluriannuelle, les objectifs et les moyens de formations permettant de valoriser les compétences et de les adapter aux besoins de la collectivité territoriale et à l'évolution du service public ;
- Considérant que la formation doit être au service du projet de la collectivité et rejoindre également les besoins de l'individu, qui est une obligation légale ;
- Considérant le cadre légal qui n'a fait que confirmer et rappeler l'obligation de tout employeur public d'établir un plan annuel ou pluriannuel présenté pour avis au Comité technique dont dépend la structure, en mentionnant les actions de formations suivantes : Formations d'intégration et de professionnalisation, Formations de perfectionnement, Formations de préparation aux concours et examens professionnels ;

### DÉCIDE

- D'approuver le plan de formation triennal tel que présenté et annexé à la présente délibération.
- D'inscrire les crédits nécessaires au Budget Principal de la Commune.
- D'autoriser M. le Maire ou son représentant, à signer au nom de la Commune, tout document relatif à ce dispositif et à exécuter toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre du plan de formation triennal.

Fait et délibéré les jour mois et an que dessus  
Pour extrait conforme

Le Maire,  
Raphaël BERNARDIN



Le Secrétaire de séance,  
Stéphane FILLION



Vu pour être annexé à la délibération  
n° DL-241212-156 du 12/12/2024  
Saint-Sulpice-la-Pointe, le 12/12/2024  
Le Maire

Raphaël BERNARDIN



Année 2024-2026

Envoyé en préfecture le 23/12/2024  
Reçu en préfecture le 23/12/2024  
Publié le 24/12/2024  
ID : 081-218102713-20241212-241212-AR



# PLAN DE FORMATION

Mairie de Saint-Sulpice-La-Pointe  
Parc Georges Spénale  
81370 Saint-Sulpice-La-Pointe

# SOMMAIRE

I.	Introduction .....	4
1)	Un plan de formation, pourquoi ? .....	4
2)	Un plan de formation, pour quoi faire ? .....	4
3)	Un plan de formation évolutif .....	4
4)	Un plan de formation pour vous .....	4
II.	Dispositif de Plan de formation .....	5
1)	Cycle de vie du plan de formation .....	5
2)	Architecture des actions de formation .....	5
III.	Orientations Politiques de formations de la collectivité .....	6
IV.	Orientations institutionnelles .....	7
1)	Axes de formations définies .....	7
2)	Ingénierie de formation : quelle approche ? .....	8
V.	Bilan des formations N-1 (2023) .....	8
1)	Formations par Pôle .....	8
2)	Formations Hygiène et Sécurité par pôle .....	10
3)	Formations autres .....	10
4)	Formation transversales (Intra / Union) .....	10
5)	Formations statutaires obligatoires .....	11
6)	Prépa aux examens et aux concours .....	11
7)	Apprentis / Alternance .....	11
8)	Compte de Formation (CPF) .....	12
9)	Parcours, cycles, conférences .....	12
VI.	Retours des besoins collectifs par pôle et par service .....	13
1)	Pôle de Direction Générales des Services et services transversaux .....	13
2)	Pôle Ressources .....	14
3)	Pôle Social .....	15
4)	Pôle Réussite éducative et Rayonnement de la ville .....	16
5)	Pôle Aménagement et cadre de vie .....	18
VII.	Retours des besoins individuels par pôle .....	22
1)	Pôle de Direction Générales des Services .....	22
2)	Pôle Ressources .....	23
3)	Pôle Réussite éducative et Rayonnement de la ville .....	24
4)	Pôle Aménagement et cadre de vie .....	27
VIII.	Prévisionnel formations transversales et collectives .....	29
1)	Préparations concours .....	29
2)	Formations statutaires obligatoires .....	29
3)	Formations intra / union .....	30

4) Autres formations .....	30
IX. Budget N-1 .....	31
X. Budget Prévisionnel N+1.2.....	34
XI. Évaluation Plan de formation précédent .....	34
1) Données RSU sur 2021 .....	34
2) Données RSU sur 2022 .....	35
3) Bilan formation 2023.....	35
XII. Évaluation N+1.2.3 .....	36

## I. Introduction

### 1) Un plan de formation, pourquoi ?

Le plan de formation permet de traduire et de formaliser en actions concrètes la politique de formation de la ville.

Il est le reflet des orientations stratégiques de la ville, de l'évolution des services, des besoins en compétences nécessaires au bon fonctionnement des services.

La rédaction d'un plan de formation est une obligation légale, renforcée par la loi du 27 janvier 2017 modifiant la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Le plan doit être présenté au CST (Comité Social Territorial) et au Conseil Municipal et transmis au CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

### 2) Un plan de formation, pour quoi faire ?

La vocation de la formation est multiple :

- Assurer les montées en compétences nécessaires pour répondre aux objectifs du mandat municipal et aux orientations stratégiques de l'administration.
- Donner aux services les moyens d'accomplir leurs missions par la consolidation des compétences des agents et encadrants, l'acquisition de nouvelles compétences, la capacité à réagir, à innover
- Accompagner les évolutions à court terme, y compris les souhaits d'évolution professionnelle des agents
- Anticiper les besoins futurs, notamment ceux liés au phénomène croissant d'usure professionnelle, donc en accompagnants les reclassements et / ou changement de poste.

En réponse à ces besoins, le plan de formation met à la disposition de tous un document à la fois complet et synthétique, qui permet de définir des priorités, de planifier les formations intra et d'élaborer le budget.

### 3) Un plan de formation évolutif

Le plan de Formation est un outil prévisionnel. De nouveaux besoins de compétences peuvent émerger tout au long des trois années du plan, de nouveaux agents arriveront dans les services et auront besoin de se former, des réglementations ou des techniques peuvent évoluer. Aussi ce plan fera l'objet de réajustement si nécessaire, pour tenir compte des différents éléments.

### 4) Un plan de formation pour vous

Ce plan de formation est destiné à tous les membres du personnel de la Ville et du Service Social, agents comme encadrants. Outil mis à votre disposition, il encadre la formation de janvier 2024 à fin décembre 2026. Il vous sera utile pour connaître les orientations de la Ville et l'étendue des formations proposées sur cette période. Nous vous en souhaitons une bonne lecture.

## II. Dispositif de Plan de formation

### 1) Cycle de vie du plan de formation

Ce document de référence mis à disposition de tous les agents comporte plusieurs étapes :

L'élaboration du plan avec le recensement des besoins collectifs et individuels (entretien professionnel annuel) en 2023,

L'exécution du plan traduisant les priorités de la collectivité en lien avec la politique de formation (2024/2025/2026),

L'ajustement du plan ; le plan est présenté au Comité Social Territorial de septembre 2024, puis 1 fois par an pour évaluation.

Une évaluation annuelle niveau global de la formation sera effectuée mais également sur un plan individuel par agent (adaptation en fonction de l'entretien professionnel).

Cet outil formalise les besoins en formation de l'ensemble des agents de la collectivité afin de consolider l'existant, préparer l'évolution des missions de la collectivité et le développement des compétences de chacun.

### 2) Architecture des actions de formation

<b><u>ACTIONS DE FORMATION</u></b>	<u>Formation d'intégration</u>
	<u>Formation de professionnalisation :</u> ☞ Au 1 <sup>er</sup> emploi ☞ Tout au long de la vie ☞ Suite à une affectation sur un poste à responsabilité
	<u>Formation de perfectionnement CPF (Compte Personnel de Formation)</u>
	<u>Préparations concours CPF</u>
	<u>Formation personnelle</u>
	<u>Congé de formation professionnelle</u>
	<u>VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)</u>
	<u>Le bilan de compétences</u>
	<u>Maîtrise de la langue française mais aussi autres compétences de bases (certification CLEA) CPF</u>

### III. Orientations Politiques de formations de la collectivité

L'orientation politique fixée vise à offrir aux usagers des services publics de Saint-Sulpice-la-Pointe, une haute qualité de service. De ce fait, l'objectif du plan de formation est de permettre aux agents de la collectivité de pouvoir acquérir ou compléter leurs compétences et aptitudes en cohérence avec cette orientation.

5 axes stratégiques, déclinées en actions, sont ainsi définis :

- Développer les compétences métiers au profit d'une haute qualité de service public
  - Développer les compétences opérationnelles et « cœurs de métier »
  - Perfectionner l'approche des logiciels métiers (Hqtz, Millesime, Berger Levrault ...)
  - Favoriser l'utilisation de « Particip'actif », plateforme de montée en compétences entre pairs, notamment sur les outils numériques
- Développer les compétences transverses
  - Renforcer la capacité des agents à appréhender les enjeux de l'environnement numérique, notamment les plus éloignés de l'outil informatique
  - Former les agents à l'utilisation des outils informatiques, bureautiques et les logiciels/progiciels utilisés par la collectivité
  - Développer le rôle des facilitateurs, agents formés aux techniques d'animation de réunion et de méthodologies de projet
  - Consolider la culture règlementaire commune et s'adapter aux évolutions réglementaires (juridiques, RH, finances et comptable, commande publique)
  - Développer les modes « projet », la collaboration entre les services, la capacité de travailler en intelligence collective ou co-construction
- Consolider la fonction et les postures managériales
  - Transmettre une identité et une culture partagée du management
  - Acquérir des méthodes et des outils visant l'efficacité professionnelle, la coopération, le travail en équipe
  - Accompagner chaque manager dans leur pratique managériale
  - Favoriser la communication entre les services
- Garantir les obligations en matière de prévention et favoriser la qualité de vie et les conditions de travail
  - Former tous les agents pour tous être acteurs de la prévention (PRAP)
  - Former et mettre à jour les habilitations et certifications
  - Prévenir l'usure au travail, les inaptitudes physiques et accompagner les transitions professionnelles individuelles.
- Relever les défis de demain et accompagner les transitions écologiques, sociales et sociétales
  - Sensibiliser les agents à la prise en compte des transitions dans leur domaine d'activité et préparer notamment les engagements issus de la loi Climat et Résilience en matière de commande publique
  - Comprendre l'enjeu des actions individuelles et collectives sur les émissions de gaz à effet de serre et limiter les effets du changement climatique (2tonnes)
  - Appréhender les méthodes de mobilisation des intelligences pour co-construire au sein de la collectivité un futur désirable

## IV. Orientations institutionnelles

La ville de Saint-Sulpice-la-Pointe recense au 1<sup>er</sup> janvier 2024, 192 agents. Il existe une multitude de métiers qui permettent aujourd'hui à la ville de répondre aux missions de service public.

L'Administration doit répondre aux sollicitations internes et externes, et par conséquent accompagner ses agents dans le maintien et le développement des compétences.

Le besoin en formation résulte :

- D'un nouveau recrutement : l'agent doit alors suivre un cursus de formation individualisé qui doit lui permettre de s'adapter à son nouvel environnement.
- D'une mobilité interne : la formation est donc nécessaire afin d'accompagner l'agent sur ses nouvelles missions
- D'un accompagnement tout au long de sa carrière
- D'un projet de service qui traduit le / les projets de l'institution.
- D'une obligation réglementaire.

Pour répondre à ses besoins, la collectivité doit se doter d'un plan de formation dynamique pluriannuel qui s'inscrit dans un environnement adaptable, afin de répondre en temps réel aux nécessités de services publics.

**Le plan de formation proposé ci-après est présenté pour les années 2024-2026, avec un bilan 2023. Les formations et les projets inscrits au plan seront réajustés annuellement en fonction des besoins de la collectivité, des retours des entretiens professionnels et du contexte financier de la ville.**

### 1) Axes de formations définies

#### Priorités aux formations en INTRA

Les intra restent l'approche pédagogique privilégiée qui permet de :

- Partager et homogénéiser les pratiques
  - Répondre collectivement au besoin des services
  - Favoriser la proximité géographique pour les agents
- Permettre aux agents de la collectivité de se rencontrer et échanger
  - Diminuer les frais de déplacements

#### Priorités aux formations en UNION

Les unions sont de plus en plus développer par le CNFPT :

- Partager et homogénéiser les pratiques entre collectivités
- Favoriser la proximité géographique pour les agents

#### Priorités aux formations de Prévention et de Sécurité

- Faire des actions de formations en matière de prévention et de sécurité au travail pour tous les agents (SST, prévention, incendie,...)
- Actions de formations spécifiques en rapport avec le métier et les missions (CACES, travail en hauteur, PRAP)

## Priorités aux formations d'accompagnement sur les parcours professionnels

- Accompagnement managérial
- Accompagnement des équipes
- Accompagnement aux préparations des concours et examens professionnels
- Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle (CPF, bilan de compétences, VAE...)

### 2) Ingénierie de formation : quelle approche ?

La collectivité suit les formations que chaque agent de la collectivité est amené à suivre de manière individuelle ou collective. Pour ce faire, elle a mis en place le relevé individuel de formation qui retrace toutes les formations suivies par chaque agent ainsi que le passeport formation qui met en évidence l'ensemble des formations relatives à la santé et à la sécurité au travail ainsi que les attestations, certificats et diplômes obtenus par les travailleurs à la suite de ces formations

Par ailleurs, sur l'année 2024, elle a mis en place un accompagnement managérial pour permettre aux managers d'avoir des méthodes communes de travail et savoir se positionner au sein de leur équipe. En 2025-2026, la collectivité mettra en place un accompagnement au niveau des équipes avec un objectif commun d'avoir un même langage, une même méthode et les mêmes objectifs de travail.

L'objectif principal est la montée en compétence individuelle et collective afin de répondre au mieux à la demande politique : la haute qualité du service public.

## V. Bilan des formations N-1 (2023)

### 1) Formations par Pôle

Pôle ressources	
Intitulé de la formation	Nbre de jours
Le droit à la formation	1
Les fondamentaux de la gestion de la rémunération	2
« Cycle RAJ - module 6 « Le responsable des affaires juridiques, acteur-clé du respect des règles de l'éthique publique	2
La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité d'une équipe	3
« Cycle RAJ - module 7 « Faire le bilan du cycle sur sa pratique et se constituer un réseau professionnel"»	2
Les indemnités des élus locaux	1
Le cadre juridique de la sécurité informatique	2
L'élaboration d'un cahier des charges informatique	2
Les collectivités et les assurances	2
CPAM - Déclaration d'accident de travail - Indemnités Journalières, Reconnaissance AT/MP	1
L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnels non-électriciens	2
Journée d'actualité - L'administration numérique : et cybersécurité	1
Présentation de l'offre du CNFPT	0,5
La rédaction des actes authentiques en la forme administrative de mutation de biens fonciers	2
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	3

pôle Aménagement et cadre de vie	
Intitulé de la formation	Nbre de jours
L'accueil en urbanisme : conseils et complétude des dossiers	2
Les ateliers du management	2
Prise de poste d'instructeur d'application du droit des sols (ADS)	5
Le nettoyage des sols sportifs	2
La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	2
Les techniques de nettoyage mécanisé des locaux administratifs	2
L'habilitation électrique B1 B2 BR BC format° initiale	3

<b>Pôle Direction Générale</b>	
<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Nbre de jours</b>
Les habilitations électriques : réglementation et responsabilités de l'employeur	0,5
Le plan de prévention des risques et organisation de la sécurité	0,5
Les fondamentaux du funéraire	2
« Les fondamentaux de l'état civil : la théorie »	2
La prévention des risques liés au TMS	1
La posture de facilitateur en intelligence collective	3
Les Journées Territoriales	2
Les fondamentaux de l'état civil : la mise en pratique	1
L'organisation et la gestion des cimetières	2
Les projets européens et les politiques publiques d'éducation-jeunesse	2,5

<b>Pôle Réussite éducative et rayonnement de la ville</b>	
<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Nbre de jours</b>
Afternaire de l'action éducative : Evolution du temps de travail dans les services Education-Animation-Jeunesse des villes	1
L'art du conte avec des enfants d'âge scolaire	2
Partenariat médiathèque du Gers	1
Connaissance et intérêt des jeux de société	3
La fonction de coordination dans le champs éducatif	2
L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	3
La communication et les relations professionnelles	3
Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	3
Le pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation	3
Les enfants à Haut Potentiel Intellectuel - HPI (webinaire)	0,5
L'exposition précoce et excessive aux écrans (webinaire)	1

<b>Police Municipale</b>	
<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Nbre de jours</b>
FPA Bâtons	5
FCO : la détection de faux documents	2
FCO : la détection de faux documents	2
FCO : l'organisation et la gestion d'un petit poste de PM	2
FCO : Les cameras portatives individuelles en Police Municipale	2
La communication et les relations professionnelles	3
TC de FCO policier municipaux en équipe opérationnelle	4

## 2) Formations Hygiène et Sécurité par pôle

	POLE DIRECTION GENERALE						POLE RESSOURCES						POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE ET RAYONNMENT DE LA VILLE					
	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT° USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE	ANIMAT° DE LA VILLE
SST			1	1		1					1			3	2	2			1	4	1	
Evacuation des locaux	1	1	1	2	5	6	4	1	2	1	4	3	4	8	9	14	2	2	2	32	4	3
La sécurité dans les postures au travail																				10		
Port des EPI														3		8						
AIPR														1	1							
1/4 heure prévention	Déplacement sur chaque site pour tous les agents de la collectivité																					
Village de Prévention	Fait le 16/06/2023 pour tous les agents de la collectivité																					

## 3) Formations autres

	POLE DIRECTION GENERALE						POLE RESSOURCES						POLE AMENAGEMENT CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE					
	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT° USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE	ANIMAT° DE LA VILLE
Logiciel métiers Orphée Médiathèque																					5	
MNS + PSE FC																						1
BAFA-BAFD Base + Appro																				6		
Formation éducation routière						1																
Les risques psychosociaux rôle actions f° de base pour les élus du CST						2											1	1		1		1
Les risques psychosociaux évaluations des risques f° complémentaire (élus du CST)						1											1	1		1		
Formation Médiathèque Départementale																					2	

## 4) Formation transversales (Intra / Union)

	POLE DIRECTION GENERALE						POLE RESSOURCES						POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE						
	SECRET.D°	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT° USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE	ANIMAT° DE LA VILLE
Laïcité	2	1	1	1	2	3	7	5	1	3	2	3	1	7	1	3	1	1	2	1	1	5	3
CST							2											1	1		1		1
Etat Civil mise à jour des connaissances						1																	
Les fondamentaux des marchés publics								1															
Les opérations de gestion administratives et financières des marchés publics								2															
Gestion agressivité conflits administrés						5							2	6				1	2	3	3	5	1

## 5) Formations statutaires obligatoires

	POLE DIRECTION GENERALE							POLE RESSOURCES				POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE								
	SECRET.D*	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT* USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE	ANIMAT* DE LA VILLE	
Formation d'intégration cat C - 5 JOURS						1					1											1		
Formation d'intégration cat B - 10 JOURS																						1		

## 6) Prépa aux examens et aux concours

	POLE DIRECTION GENERALE							POLE RESSOURCES				POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE ET RAYONNEMENT DE LA VILLE							
	SECRET.D*	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT* USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE	ANIMAT* DE LA VILLE
Préparation concours interne animateur																		1					
Préparation concours interne rédacteur																						1	
Préparation concours interne attaché																					1		
Préparation concours technicien					A																		
Préparation concours auxiliaire puéricultrice																					A		

En 2023, la formation préparation concours interne de Technicien a été annulée par le CNFPT car pas de concours sur l'Occitanie.

Par ailleurs, un agent de l'ALAE a souhaité annuler sa participation à la préparation au concours d'auxiliaire puéricultrice.

## 7) Apprentis / Alternance

Filière	Ecole / Organisme	Coût collectivité	POLE DIRECTION GENERALE							POLE RESSOURCES				POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE ET RAYONNEMENT DE LA VILLE						
			SECRET.D*	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT* USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE
Aménagement paysager	LYCEE FONLABOUR	9 689,81 €													1									
Manager de la communication	ISEG	9 642,67 €						1																
Manager stratégique WEB	ISEG	7 248,39 €						1																
BUT Génie civil construction	TOULOUSE III Paul Sabatier	2 127,76 €	1																					
BPJEPS	Ass Les Francas	0,00 €																	1					

## 8) Compte de Formation (CPF)

Sur l'année 2023, un agent a fait une demande d'utilisation de son compte CPF dans le cadre d'une VAE pour un diplôme au sein du parcours animateur. Actuellement cette VAE est toujours en cours et devrait se finaliser courant de l'année 2024.

## 9) Parcours, cycles, conférences

	POLE DIRECTION GENERALE							POLE RESSOURCES					POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE ET RAYONNEMENT DE LA VILLE						
	SECRET.D°	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT° USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE	ANIMAT° DE LA VILLE
Parcours responsable Sce Juridique								1															
Ateliers co-constructions exaeco	2	1		3	2	1	3	2	1	2	2	2	1	4	3	2	3	2	1	2	6	2	1
Parcours managers avec CODIR		1					1	1		1			1				1						

## VI. Retours des besoins collectifs par pôle et par service

### 1) Pôle de Direction Générales des Services et services transversaux

Axes de développement de la collectivité ou du service. (impliquant une évolution des savoirs et/ou des pratiques professionnelles de agents)	Compétences nécessaires au projet de service	Objectifs	Résultats attendus	Nombre d'agents	Année souhaitée	priorité directeur / rce de pôle
<b>Développer les compétences métiers au profit d'une haute qualité de service public</b>						
Vidéo	Captation et montage vidéo	Développement des réseaux sociaux avec des capsules vidéos + capsules promo pour les événements	plus d'interactions et d'abonnés RS et animations des événements	3	2024	
Animation des réseaux sociaux	Modérer et anime une communauté	Modérer et anime une communauté	plus d'interactions et d'abonnés RS	3	2024	1
LinkedIn	Animation LinkedIn	Recrutement plus performant, image de marque de la collectivité, mettre en avant QVCT	Recevoir plus de CV, être un exemple sur LinkedIn	2	2024	1
Analyser les recueils de besoins en formation	Connaître la réglementation sur le parcours formation FPT	Maîtriser les actions et planification des formations	Participer à l'évaluation annuelle et pluri annuelle du plan	1	2025	
Conduire un projet de formation	Connaître la réglementation sur le parcours formation FPT	Analyser les propositions des prestataires	Ecrire et analyser les cahiers des charges des prestataires	1	2026	
Formation sur la fraude des papiers	Capacité à repérer les faux papiers (CNI, passeport, acte de naissance, facture...)	Eviter les erreurs et les rejets des dossiers	Constitution de dossiers sans doutes sur les pièces fournies	3	2024	
Formation Etat Civil	Approfondissement des connaissances	gestion du cimetière, des dossiers mariages, pacs...)	Autonomie des 2 agents sur le service Etat Civil	2	2024	1
Formation rédaction lettres et courriels	approfondissement des connaissances informatique (mail, word, excel...)	Capaciter à écrire un mail ou un courrier	Donner aux différents interlocuteurs les infos essentielles	1	2024	
Formation Elections	Approfondissement des connaissances	Organiser au mieux les élections, connaître les réglementations	Capaciter à traiter toutes les étapes des élections (inscription, radiation, cartes électorales et gestion des scrutins	1	2024 /2025	1
Formation recensement de la population	Maîtriser le recensement de la population	Apprendre les réglementations et le savoir dans ce domaine	Organiser le recensement de 2025	2	2024 /2025	1
Formation de rédaction des comptes rendus de réunion	Pouvoir retranscrire au mieux les informations lors des réunions	Relier à l'équipe les infos	Etre capable de rédiger et de retransmettre les points importants	1	2024	
Formation sur les licences de boissons	Connaître la réglementation sur les licences	Renseigner les futurs commerçants sur leurs droits à la licence	Bien Constituer des dossier pour l'envoi à la préfecture	2	2025	
<b>Garantir les obligations en matière de prévention et favoriser la qualité de vie et les conditions de travail</b>						
Etre acteur du PRAP	Avoir suivi la formation initiale assistante de prévention	Savoir faire des études de postes / métiers	Intégrer les études de postes dans le DU	2	2024	
Appréhender les RPS	Avoir suivi la formation initiale et complémentaire assistante de prévention	Savoir détecter les facteurs déclencheurs des RPS	Intégrer les facteurs risques dans le DU	2	2025	
Comprendre la notion de QVCT	Avoir suivi la formation initiale et complémentaire de prévention	Participer à la mise en place des actions QVCT	Devenir autonome dans les actions QVCT	2	2026	

## 2) Pôle Ressources

Axes de développement de la collectivité ou du service. ( impliquant une évolution des savoirs et/ ou des pratiques professionnelles de agents)	Compétences nécessaires au projet de service	Objectifs	Résultats attendus	Nombre d'agents	Année souhaitée	priorité directeur / r / rice de pôle
<b>Développer les compétences métiers au profit d'une haute qualité de service public</b>						
Accompagnement aux outils informatiques déjà mis en place	Connaissance des outils mis à disposition. Profil débutant nécessaire a minima	Maîtrise des outils et logiciels	Efficience, Réactivité	15	2024-2026	1
Horoquartz	Connaître le logiciel et l'avoir déjà pratiqué	Maîtrise optimale du logiciel	Mieux répondre aux demandes sur le logiciel et efficience	6	2024	1
Renforcement des compétences sur l'administration et la maintenance des réseaux (niv 2 et 3)	- Connaissances réseau niveau 1 - Notion sur le routage - Notion sur les Vlans	Renforcer les connaissances et compétences dans le suivi et maintien des équipements réseau Meilleure analyse des dysfonctionnements	Autonomie du service dans le maintien de l'infrastructure réseau sans recours à un prestataire extérieur	2	2024-2026	1
Formation sur l'administration et le maintien d'un cluster de basculement hyper-v	Connaissances sur la virtualisation de serveurs Connaissance des technologies Microsoft Hyper-V	Renforcer les connaissances et compétences dans le suivi et maintien du cluster de basculement Hyper-V	Meilleur suivi, maintien et administration du cluster de basculement Microsoft exploité au sein de la collectivité	2	2024-2025	2
Formation sur l'administration et le maintien des firewalls sonicwall	Connaissances sur le firewalling, le routage Connaissances des protocoles de communication réseau	Renforcer les connaissances et compétences dans le suivi et maintien du parefeu SonicWall	Meilleur suivi, maintien et administration du cluster de firewall SonicWall exploité au sein de la collectivité	2	2024-2025	2
<b>Développer les compétences transverses</b>						
Renfort du dialogue social (PSC : prévoyance, mutuelle,		Mieux comprendre les enjeux	Appréhender les nouveautés en matière de dialogue social	5	2024 à 2026	2
amélioration des compétences sur la conduite d'ateliers / de formations	Savoir rédiger un support pédagogique Maîtriser les outils d'aide à la communication (Teams, PowerPoint, plateforme Particip'Actif) Savoir séquencer un apprentissage sur un sujet donné	Animer des ateliers de formation en présentiel et / ou distanciel	Améliorer l'autonomie des agents de la collectivité dans l'utilisation de l'outil informatique	5	2024-2025	1
Validation des acquis d'expérience et montée en compétences sur les outils matériels (SONICWALL, D-LINK, HPE,...) et logiciel (MICROSOFT, 3CX,...) par le biais de certifications	Compétences techniques dans l'utilisation des outils de production et des matériels attenants	Qualifier les compétences et savoir-faire	Valorisation des connaissances et savoir-faire pour les agents du service Transformation Numérique	2	2024-2026	2
Optimisation de la fiabilité comptable	Maîtrise de la M57	Appliquer les principes comptables liés à la M57	fiabilité des écritures et de la gestion comptable	2	2024,2025	1
Qualité comptable	Exécution administrative et financière des marchés publics	Maîtriser les étapes de gestion financière des marchés publics	qualité et maîtrise du processus	1	2024	1
Qualité comptable	Maîtriser la gestion et le suivi des régies de recettes et d'avances	Améliorer le pilotage des régisseurs	fiabilité des écritures et de la gestion comptable	1	2024	1
Stratégie achat	Identifier les pistes d'amélioration des procédures d'achat de la collectivité	Etre plus efficace dans les processus d'achat	optimisation des coûts	2	2024,2	1
Stratégie achat	Maîtriser les compétences liées au contrôle de gestion interne	accompagner les services opérationnel, Etre plus efficace dans les processus d'achat	optimisation des dépenses	1	2026	2
<b>Relever les défis de demain et accompagner les transitions écologiques, sociales et sociétales</b>						
Démarche environnementale	Intégration de la composante environnementale dans la rédaction des marchés publics	Intégration d'une démarche environnementale dans les marchés publics	systématiser l'intégration de cette démarche dans le rédaction des marchés publics	2	2025,2	2

### 3) Pôle Social

Axes de développement de la collectivité ou du service (impliquant une évolution des savoirs et/ou des pratiques professionnelles de agents)	Compétences nécessaires au projet de service	Objectifs	Résultats attendus	Nombre d'agents	Année souhaitée	priorité directeur / r/ rice de pôle
<b>Développer les compétences transverses</b>						
Création épicerie solidaire	Gestion de l'épicerie, connaissance des partenaires du secteur	Permettre la création et la gestion de l'épicerie		2	2024	
Création espace de vie sociale	Connaître le fonctionnement de l'EVS et sa gestion	Permettre la création dans de bonnes conditions		2	2025	
Evolution de l'accueil des publics (gestion des situations de crise, prise en charge de la santé mentale)		Améliorer la prise en charge des administrés		4	2024	

#### 4) Pôle Réussite éducative et Rayonnement de la ville

Axes de développement de la collectivité ou du service (impliquant une évolution des savoirs et/ou des pratiques professionnelles des agents)	Compétences nécessaires au projet de service	Objectifs	Résultats attendus	Nombre d'agents	Année souhaitée	priorité directeur /rice de pôle
<b>Développer les compétences métiers au profit d'une haute qualité de service public</b>						
Formation rédaction d'une lettre	Assistante administrative	Développer ses compétences en matière administrative	Relayer le directeur du Pôle	1	2026	3
Formation prise de note et rédaction de compte-rendu	Assistante administrative	Développer ses compétences en matière administrative	Assister aux réunions et instances	1	2025	2
Formation élection	Adaptation aux nouvelles missions	Adaptation aux nouvelles missions	Participer à l'organisation des élections (nouveau volet du poste)	1	2024	1
JEUNESSE animateur BPJEPS	Methodologie de Projet et accompagnement des jeunes	Meilleur encadrement des ados - Entrée dans le dispositif PS JEUNE	Compléter l'équipe et la stabiliser	1	2025 /2026	
JEUNESSE Formation BNSSA	Permettrait d'avoir la compétence en encadrement d'ados sur des sorties aquatiques, à la mer, ...			1	2025 /2026	1
ENFANCE Prévenir les discriminations et agir au service du vivre ensemble: Harcèlement scolaire et Cyberharcèlement +	Prendre conscience de ses propres comportements	Identifier des situations relevant de la discrimination / Harcèlement.		TOUS	2024	1
	Connaître les situations, les ressources et actions à mettre en place	Reconnaître les situations de harcèlement. Comprendre les enjeux spécifiques du harcèlement scolaire et du cyberharcèlement pour les jeunes, parents et professionnels. S'approprier le cadre juridique				
ENFANCE Communication assertive et gestion des conflits	Mise en place du message clair dans la gestion des conflits	Expérimenter la communication non violente. Donner des repères et des outils pour la gestion des conflits		TOUS	2024	1
ENFANCE Médiation par les pairs auprès d'enfants de 6/11 ans	Mise en place d'un lieu spécifique de régulation de conflits	Développer les compétences psychosociales des enfants. Découvrir des outils d'écoute/de reformulation/de gérer les conflits par la médiation par les pairs.		20 Pagnol	2025	1
ENFANCE Intelligence émotionnelle / régulation des émotions chez les enfants				TOUS	2025	2
ENFANCE Intégration des enfants porteurs de handicap / enfants à comportement difficile				TOUS via le service parentalité	2024	1
PARENTALITE Handicap / Inclusion	Connaissances des différents handicaps ou troubles nécessitant un accueil spécifique	Appréhender les différents troubles qui peuvent exister chez les enfants accueillis	Inclure chaque enfant dans les structures d'accueil périscolaire	4	2024-25-26	
PARENTALITE Soutien à la parentalité	Connaissances sociologiques de la famille et méthodes d'accompagnement	Acquérir des repères théoriques et méthodologiques communs	Pouvoir accompagner toutes les familles quelle que soit leur spécificité	4	2024-25-26	
SAVA Apprentissage ou amélioration sur le volet rédactionnel et informatique, notamment publi-postage	Gérer l'envoi de courrier en faisant le lien entre courrier Word et tableur Excel	Maîtriser le publi-postage	Plus d'autonomie	1	2024	1
SAVA Bureautique Excel	Meilleur suivi des dossiers (marché, fêtes foraines...)	Préparer des tableaux propres et efficaces	Réactualisation de tous les dossiers commerçants et forains	1	2024	1
SAVA Gestion d'un marché de plein vent et fête foraine	Connaissance purement administrative et théorique d'un marché de plein vent et fête foraine	Etre informé des dernières réglementations en vigueur	Amélioration de l'organisation, prévenir tous dysfonctionnements ou manquements administratifs	1	2024	1
SAVA Fonction publique	Connaissance basique sur le fonctionnement d'une collectivité	Acquisition de bases	Meilleure maîtrise de l'environnement d'une collectivité	1	2024-2025	
SAVA Événementiel	Suivi d'un événement communal ou associatif	Maîtriser l'ensemble d'un événement, de la conception à la réalisation d'un événement	Améliorer l'accompagnement des associations et la coordination interservice	1	2024	

Axes de développement de la collectivité ou du service (impliquant une évolution des savoirs et/ou des pratiques professionnelles des agents)	Compétences nécessaires au projet de service	Objectifs	Résultats attendus	Nombre d'agents	Année souhaitée	priorité directeur / rrice de pôle
<b>Développer les compétences transverses</b>						
PARENTALITE Analyse de pratiques	Capacité à prendre de la distance par rapport à des situations complexes ( crises, violences....)	Savoir appréhender des évènements compliqués	Permettre la confrontation et la mutualisation des pratiques professionnelles	4	2024-25-26	1
SAVA Gestion d'un ERP (contrôle d'accès, base de gestion des fluides, gestion d'un ERP dans le cadre d'une utilisation associative, respect de la réglementation ex: SSIAP) - En lien certainement avec la mise en place d'un logiciel métier (type BigCaptain)	Plus de pédagogie et d'accompagnement auprès des utilisateurs	Mieux valoriser la mise à disposition d'un ERP et s'assurer que l'utilisateur l'utilise dans de bonnes conditions - Professionalisation des agents	Meilleur accompagnement des utilisateurs - En lien notamment avec le futur Polyspace	4	2025	1
SAVA Acquisition de connaissance sur la gestion d'un équipement aquatique	En lien avec la prise de poste officielle de chef de bassin, meilleure gestion du bassin actuel et anticipation sur le futur complexe aquatique inter-communal	Acquisition de bases sur la gestion d'un équipement aquatique	Devenir opérationnel dans l'optique du futur bassin inter-communal	1	2024-2025	1
SAVA Contrôler ses émotions	Amélioration de l'image du service et de la collectivité	Moins de stress devant certains interlocuteurs (élus, associations) et dans certaines situations	Plus de recul et sérénité dans certaines situations	1	2024-2025	
<b>Consolider la fonction et les postures managériales</b>						
SAVA Acquisition de connaissance sur le management de proximité	En lien avec la prise de poste officielle de chef de bassin, mieux encadrer et guider les vacataires de la piscine municipale	Meilleur accompagnement des vacataires qui souvent découvrent de nouvelles missions	Plus de pédagogie, meilleur accompagnement, moins de problématique "relation humaine"	1	2024	
CULTUREL Accompagnement aux changements (savoir faire évoluer sa façon de penser et de travailler en fonction des différents projets de service, changements internes, etc...)	Impliquer les agents dans la dynamique initiée par les élus et le DGS pour atteindre une haute qualité de service public	que chaque agent puisse remettre en question ses pratiques, évoluer sereinement	adaptabilité, agilité, dynamisme face au changement, réduire la peur de ce qui est nouveau...	5	2025	
CULTUREL Atelier d'intelligence collective	Faire émerger de nouvelles façons de travailler pour fixer et atteindre de nouveaux objectifs	stimuler la réflexion et la créativité	Agilité à réfléchir en équipe, prise de confiance en soi et en ses idées, créativité	5	2025	1
<b>Garantir les obligations en matière de prévention et favoriser la qualité de vie et les conditions de travail</b>						
CULTUREL Gestes et postures	In situ, adapté au métier de médiathécaire et à notre mobilier.	réduire les TMS au sein de l'équipe	Adapter les gestes et le cas échéant le mobilier	5	2024	1
CULTUREL Sécurité incendie évacuation des locaux	protocole d'évacuation de l'ERP, mise en sécurité des personnes	Mise en sécurité des personnes	Attribuer des rôles à chacune et réduire le stress engendré par l'éventualité d'un incendie	5	2024	
<b>Relever les défis de demain et accompagner les transitions écologiques, sociales et sociétales</b>						
JEUNESSE Formation sur les fonds Européens	Recherche de financement et d'appels à projet sur les mobilités européennes, sur le jumelage, sur l'échange de compétences	Trouver des financement et accompagner les jeunes dans leur démarches		1	2024 /2025	
ENFANCE Transition écologique et métier de l'animation	contribuer par nos pratiques aux changements de société	Comprendre, s'approprier sur des actions autour de la transition écologique et sociale. Identifier des acteurs ressources et des partenaires potentiels du territoire		TOUS	2025	2



Axes de développement de la collectivité ou du service (impliquant une évolution des savoirs et/ou des pratiques professionnelles des agents)	Compétences nécessaires au projet de service	Objectifs	Résultats attendus	Nombre d'agents	Année souhaitée	priorité directeur / rrice de pôle
<b>Développer les compétences métiers au profit d'une haute qualité de service public</b>						
Compétence technique entretien	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Effectuer le nettoyage dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité	Améliorer les techniques de nettoyage des sanitaires	6	2024	1
Compétence technique entretien	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Effectuer le nettoyage dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité	Améliorer les techniques de nettoyage des sanitaires	4	2025	2
Compétence technique entretien	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Effectuer le nettoyage dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité	Améliorer les techniques de nettoyage des sanitaires	4	2026	3
Compétence technique entretien	Nettoyage des sols sportifs	Maîtriser les techniques d'entretien des sols sportifs	Savoir utiliser les produits en fonction des surfaces à traiter	3	2025	2
Compétence technique entretien	Nettoyage des sols sportifs	Maîtriser les techniques d'entretien des sols sportifs	Savoir utiliser les produits en fonction des surfaces à traiter	2	2026	3
Compétence technique entretien	Réaliser l'entretien mécanisé des	Maîtriser les techniques d'entretien des locaux	Savoir utiliser les différents outils mécanisés	2	2024	1
Compétence technique entretien	Réaliser l'entretien mécanisé des	Maîtriser les techniques d'entretien des locaux	Savoir utiliser les différents outils mécanisés	4	2025	2
Compétence technique entretien	Réaliser l'entretien mécanisé des	Maîtriser les techniques d'entretien des locaux	Savoir utiliser les différents outils mécanisés	4	2026	3
Logiciels bureautique	Savoir utiliser les logiciels du pack office	Maîtriser les outils du Pack office	Savoir utiliser les différentes fonctions d'excel etc	5	2025	1
Compétence technique maintenance bâtiment	Formation soudeur	Connaitre les différentes technique de soudure	Maitriser les différentes soudures	3	2024	2
Compétence technique maintenance bâtiment	Formation Electrique	Connaitre les nouvelles normes en vigueur	Appliquer les nouvelles normes en vigueur	3	2024	1
Compétence technique maintenance bâtiment	Connaitre le fonctionnement des nouveaux moyens de télécommunication	Connaitre le fonctionnement des nouveaux moyens de télécommunication	Maitriser le fonctionnement des interphones autres appareils de communication	6	2025	1
Compétence technique maintenance bâtiment	Formation plomberie - chauffage	Connaitre les nouvelles techniques et mise en œuvre	Appliquer les nouvelles techniques et mise en œuvre	3	2025	1
Compétence technique maintenance bâtiment	Formation Couverture ancienne	Se former au remaniement de couverture ancienne canales	Remanier les toits de la collectivité	4	2026	1
Compétence administrative	rédaction d'arrêtés et de courriers dans le	maitriser la forme et le fond des actes administratifs (qualité	rédaction d'arretes et de courrier conforme à la nomenclature juridique	2	2024	1
Compétence technique urbanisme	gestion du contentieux et rédaction PV urbanisme	être en mesure d'identifier les infractions, de mettre en place le processus contentieux et son	suivi et gestion des infractions	4	2024	1
Compétence technique urbanisme	élaboration d'un PLU (révision, modification etc)	être en mesure d'accompagner les élus sur les évolutions possibles en matière de planification	suivre/mise en œuvre des évolutions de PLU par rapport au contexte réglementaire et des enjeux du territoire	2	2025 / 2026	1
Compétence technique urbanisme	instruction des lotissements / et permis groupés	maitriser les tenants et les aboutissants d'un projet d'aménagement	analyser les enjeux de l'aménagement de groupe d'habitations - être force de proposition pour améliorer cet aménagement	2	2025	1
Compétence technique urbanisme	formation architecturale (CAUE)	Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets connaitre le vocabulaire architecturale et de la construction, avoir une culture architecturale	être en mesure d'apprécier les projets par rapport à leur environnement, de faire des propositions d'amélioration.	3	2024 /2025	2
Compétence technique urbanisme	Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers	connaitre le vocabulaire en lien avec le batiment, génie civil etc. et comprendre les principes et fonctionnement	analyser de façon plus fine les projets et anticiper les problématiques	2	2025 /2026	3

Axes de développement de la collectivité ou du service (impliquant une évolution des savoirs et/ou des pratiques professionnelles des agents)	Compétences nécessaires au projet de service	Objectifs	Résultats attendus	Nombre d'agents	Année souhaitée	priorité directeur / rrice de pôle
<b>Développer les compétences transverses</b>						
Savoir être sur l'organisation	Optimiser ses ressources	Haute Qualité de Service Public sur le service Relation à l'utilisateur	Meilleure organisation du service	4	2025	2
Savoir être général	La gestion des conflits et de l'agressivité dans les relations professionnelles	Analyser les situations de conflits Identifier les moyens à mettre en œuvre pour prévenir et réguler les tensions Savoir faire face dans l'urgence aux situations d'agressivité	Savoir gérer les conflits Identifier et comprendre les causes/déclencheurs des conflits Repérer et neutraliser les obstacles de la communication Identifier son style relationnel Les étapes et techniques d'une gestion de conflit Le positionnement du professionnel Les situations difficiles ou délicates Décodage de l'agressivité Principaux déterminants des conduites d'agression Anticiper et désamorcer la colère, savoir réagir aux attaques verbales Le cas particulier des personnalités difficiles	10	2024	2
Compétence technique Voirie	La signalisation horizontale et marquage au sol	Connaître la réglementation en matière de signalisation horizontale. Connaître les produits et maîtriser les techniques d'application en tenant compte des règles de sécurité	Réglementation et normalisation de la signalisation horizontale. Les produits, les techniques et le matériel d'application. L'organisation de chantier et la sécurité.	4	2025	1
Compétence technique Voirie	La voirie : les techniques générales	Acquérir les règles élémentaires de géométrie des aménagements de la voirie, Identifier les différents matériaux et savoir les utiliser	Réglementation et pouvoir de police La définition des grandeurs caractéristiques de la voirie, Le dessin d'une section de voie (profil en travers type), La géométrie des différents types de carrefour, circulation et signalisation Les aménagements en faveur des deux-roues, des bus, des personnes à mobilité réduite, Le dimensionnement des chaussées et structures des corps de chaussée, Les principaux matériaux, Le nivellement et l'écoulement des eaux en surface, La protection et la sécurité des agents	1	2024	1
Compétence technique propreté	La relation entre usagers et agents des services déchets et propreté urbaine	Connaître et utiliser différentes techniques de communication avec les usagers sur la voie publique et/ou en déchèterie.	l'image de la collectivité, les droits et devoirs de l'agente ou agent, la notion d'utilisateur, la communication verbale et non verbale avec l'utilisateur, l'information des usagers et la contribution à l'amélioration du tri, la prévention, la gestion des conflits et des situations difficiles, les notions clés de pédagogie environnementale	3	2025	1
Compétence technique urbanisme	Réglementation en matière de domanialité, d'urbanisme,	maîtriser les outils d'acquisition et de cession et lien avec une stratégie d'aménagement	mise en oeuvre d'une stratégie foncière	2	2025 / 2026	2
Compétence technique urbanisme	actualité juridique urbanisme et aménagement	être informé de l'ensemble des évolutions juridiques impactantes sur l'aménagement du territoire et ADS	être à jour dans ses connaissances juridiques pour faire évoluer sa pratique et apporter les conseils auprès des élus et administrés	3	chaque année	2
Compétence technique urbanisme	gestion du contentieux et rédaction PV réglementation publiée	être en mesure d'identifier les infractions, de mettre en place le processus contentieux et son suivi	suivi et gestion des infractions	4	2025	1



## VII. Retours des besoins individuels par pôle

### 1) Pôle de Direction Générales des Services

FORMATION	ATTENTES ET OBJECTIFS ÉVALUÉ	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUATEUR
Formation au logiciel métier		
Tenue d'une régie		Etre autonome sur la tenue de la régie du Sulpicien
Formation Moniteur de prévention routière		
Fresque du climat		
Les actes de mariages et de décès	approfondissement des connaissances	
Etat Civil	Suivre les évolutions des procédures	Enrichir ses compétences en matières d'Etat Civil
Community Management et animation de réseaux	Faire vivre la communauté digitale	Augmenter le nombre d'abonnés et augmenter le taux de réponses aux commentaires
Fraude	Pouvoir reconnaître les faux papiers lors de l'instruction d'un dossier	Cela apportera un jugement juste sur d'éventuels faux papiers
4 jours de FCO		
Formation de formateur Incendie/ PRAP/ SST	formation certifiante	Obligatoire pour la prise de poste
Actes administratifs	Mieux se servir des outils informatiques	Pouvoir maîtriser l'envoi de mail, la rédaction de courriers et améliorer la saisie informatique
FCO Radicalisation		
Mise en place d'un dispositif RPS	Nouvelles compétences, nouveau secteur de la prévention	Nouvelles compétences et appui au service
10 jours de FCO		
Formation au secrétariat spécifique Police Municipale		
La réalisation des élections européennes		
Titres Sécurisés/fraude		améliorer le traitement des dossiers de demandes
L'accueil du public en situation de deuil	Etre à l'écoute Gestion de ses propres émotions	Accueil de qualité pour des personnes endeuillées
Titres Sécurisés	Se former au traitement des dossiers passeport/CNI	Pouvoir renforcer au mieux le service TS
Canva	Réactivité et autonomie sur les RS	Pouvoir décharger le service PAO sur certains posts
Gestion d'un marché	Acquérir des bases théoriques en complément de l'expérience terrain	Acquérir des bases théoriques en complément de l'expérience terrain
Titres sécurisés	Traiter au mieux les dossiers	Eviter les erreurs de justificatifs demandés et savoir traiter les demandes particulières
Formation continue assistante de Prévention	formation obligatoire	Obligatoire pour la prise de poste
Sensibilisation à la santé mentale	Nouvelles compétences, nouveau secteur de la prévention	Nouvelles compétences et appui au service
Le contentieux en matière funéraire	Connaître toutes les réglementations en droit funéraire	
Fonctionnement d'une collectivité	Comprendre le fonctionnement globale d'une collectivité	Meilleure compréhension des enjeux d'une collectivité
Diverses formations réglementaires de Prévention	formation obligatoire	Favorable afin d'élargir le champ des compétences
Journée d'actualité de la prévention	mise à jour réglementaire	obligatoire pour suivi réglementaire

## 2) Pôle Ressources

FORMATION	ATTENTES ET OBJECTIFS ÉVALUÉ	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUATEUR
Exécution administrative et financière des marchés publics	Maîtriser les opérations comptables liées au marché publics	Fiabilité dans le suivi financier des marchés publics
Excel Perfectionnement	Meilleure maîtrise de l'outil	
Formation sur le fonctionnement et le suivi des conseils municipaux et différentes instances	Connaissances	Socle important de connaissances et procédures pour l'agent
Horoquartz		Mieux appréhender l'utilisation du logiciel et mieux renseigner les utilisateurs
Le pilotage de la stratégie RH		
L'organisation et la gestion des archives communales et intercommunales	Approfondissement des pratiques	
Fondamentaux de la gestion RH	Parfaire les connaissances	Montée en compétence
Horoquartz	Utilisation quotidienne	Montée en compétences
La programmation pluriannuelle et la gestion des autorisations de programme/crédits de paiement		
Horoquartz	Etre plus à l'aise avec l'outil et pouvoir répondre mieux aux agents utilisateurs	Mieux appréhender l'utilisation du logiciel et mieux renseigner les utilisateurs
ASSURANCES : Gestion des dossiers sinistres / Les enjeux et l'optimisation des contrats d'assurance	Optimiser les contrats en cours. Développer une culture du risque	Optimisation des process actuels
Les régies d'avances et de recettes	Maîtriser les opérations de fonctionnement des régies	Autonomie et fiabilité dans le suivi et le pilotage des régies d'avances et de de recettes
Formation sur Milleime	Approfondir la maîtrise des fonctionnalités de l'outil	Autonomie et sérénité dans l'utilisation de l'outil.
La paye		Approfondir les connaissances et sécuriser les pratiques
Les clusters de basculement, les pratiques à venir (N+2)		
Les fondamentaux des métiers des archives	Approfondissement des connaissances	
Application des règles juridiques de recrutement	Parfaite les connaissances	Montée en compétence
Tenue du dossier individuel de l'agent	Le réglementaire	
Tenue du dossier individuel	Respect de la réglementation	Meilleure gestion réglementaire
Les baux communaux /Gestion et occupation du domaine public	Identification et adaptation des procédures	Renforcement de l'expertise en matière foncière
Généralités de la ccomptabilité	Révision et perfectionnement des missions du métier	Autonomie et fiabilité
Certification Microsoft		
Stress et émotions en contexte professionnel	Meilleure gestion au quotidien	Relationnel plus apaisé
Les principes et enjeux du CPF	Connaître le fonctionnement d'un CPF	S'améliorer sur la partie Formation
Gestion des absences / AT	Piqures de rappel	Conforter les connaissances et veille juridique
La prévention des risques juridiques / La rédaction d'un mémoire en contentieux	Identification des risques juridiques, Veille, Analyse argumentaire	Méthodologie

### 3) Pôle Réussite éducative et Rayonnement de la ville

FORMATION	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUE	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUATEUR
Gestion des enfants en situation de handicap		
formation Bureautique	meilleures utilisations des outils informatiques	une meilleure efficacité dans l'utilisation de l'outil informatique
La planification, organisation et contrôle de l'activité d'une équipe		
Savoir rédiger des écrits administratifs		Développer ses compétences rédactionnelles
Préparation examen agent de maîtrise		
Animation et encadrement d'une équipe au quotidien	Approfondir les compétences managériales	Approfondir les compétences managériales
Thématique sur la communication bienveillante		
Bureautique excel	Meilleur suivi des dossiers administratifs	Meilleur suivi des dossiers administratifs
Thématique autour des activités physiques pour les 2-6 ans	Apprendre pour diversifier mes animations	Acquérir de nouvelles compétences afin qu'Anais puisse sortir de sa zone de confort
Handicap / Inclusion		
MOOC Vivre le TDAH à travers les âges	Meilleure connaissance de ce trouble	Essentiel pour la gestion du public accueilli
Améliorer sa qualité d'écoute professionnelle	Développer sa qualité d'écoute et favoriser la communication professionnelle	
Thématique de l'intelligence émotionnelle, du bien-vivre ensemble	Apprendre et se remettre en question	Apport de compétences
Thématique 'Enfance en danger'	Apprendre de nouveaux savoirs sur la thématique	Adapter son comportement et mieux appréhender des situations d'enfants en danger
Formations complémentaires sur les TND (troubles neuro-développementaux)	Élargir ses compétences	Appréhender les différents troubles qui peuvent exister chez les enfants accueillis
Encadrer et gérer une équipe au quotidien		
Thématique sur les émotions, la communication bienveillante et le vivre ensemble	Être plus formée sur ces questions	Réactualiser ses connaissances sur le besoin des enfants
Préparation des élections	Montée en compétences	idem
Coup de cœur romans policiers	Enrichir les connaissances sur les romans policiers	
Les enfants perturbateurs	Mieux gérer ce type de profil d'enfants	Compétences très utiles
Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité		Se positionner en tant qu'encadrant notamment sur la partie estivale avec les vacataires

FORMATION	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUE	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUATEUR
Mener un entretien professionnel	acquérir des outils et remise en question des pratiques	Favorable. Permet de mettre en place un suivi plus régulier et individualisé
Publipostage	Etre + autonome dans la gestion des conventions	Plus d'autonomie dans la gestion des conventions
Approche du métier de bibliothécaire (BDP Albi)	Se familiariser avec le métier	Avoir une vision complète du métier et acquérir certaines compétences en plus
Développement culturel et cohésion urbaine	Acquérir des connaissances en lien avec la politique de la ville et l'action culturelle	
Désherbage : exploiter sa créativité	Permettre de recycler les livres et faire de nouvelles animations	Peut servir en animations médiathèque et EHPAD
Découverte des outils informatiques de base	Appréhender plus aisément les outils informatiques de base	Rendre autonome Christine sur des logiciels comme WORD qui seraient utiles à ses divers projets
Formation sur les enfants 'dys'	Acquérir des connaissances pour mieux réagir	Permettre à Virginie de développer ses compétences
formation relation parents	meilleure communication avec les parents	des outils existent au CNFPT
La fonction de coordination dans le champs éducatif : repères et outils		Adaptation à l'emploi
Langage dans la relation enfant/ATSEM	outils pour me perfectionner	
Thématique sur la gestion des émotions		
Gestion d'un marché	Acquérir des bases théoriques en complément de l'expérience terrain	Acquérir des bases théoriques en complément de l'expérience terrain
Gestion des enfants dans des situations compliquées (familiales, événements, ...)		
Formation sur la gestion des crises		Connaître la bonne posture à avoir
Accompagnement psychologique dans ses pratiques professionnelles		Se rapprocher de Réseau 81
Accompagnement des enfants en difficulté	Apprendre et se remettre en question	Apport de compétences
Groupe d'analyse de pratiques		Favoriser une meilleure connaissance de soi et développer ses potentialités
Communication et gestion de conflits dans une équipe		

FORMATION	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUE	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUATEUR
Rédaction d'écrits		Montée en compétences
Politique documentaire (fin)	Faire un retour sur la stratégie qu'on aimerait réaliser.	
Groupe d'analyses de pratiques		Favoriser une meilleure connaissance de soi et développer ses potentialités
La gestion de l'agressivité dans les équipements sportifs et les piscines		Savoir comment réagir en cas d'agressivité d'usagers
Stress et émotion en contexte professionnel : les techniques et pratique	Avoir moins de stress devant certains interlocuteurs (élus, grosses associations)	Moins de stress et plus de recul pour une meilleure analyse des situations
Connaissance et intérêt des jeux de société	Améliorer la gestion du secteur ludothèque	Pouvoir optimiser les achats et le conseil adhérent.
Jeux vidéo en bibliothèque	Connaître les enjeux de l'accès aux jeux vidéo et développer une politique d'acquisition	
Lire à voix haute	Savoir poser sa voix pour les ateliers lecture	Permettre à l'agent d'améliorer ses techniques de lecture, formation continue.
Logiciels de bureau dont 'Excel'	Etre plus apte à réaliser le travail du quotidien	Etre autonome sur les bases d'Excel, qui est un outil du quotidien dans ses missions d'adjointe
Mener une réunion d'équipe	Dans le cadre de pilotage de projets	Favorable pour acquérir des nouvelles compétences
Communication (numérique et réseaux sociaux)	Mise en place outils de communication nouveaux et modernes	développer la visibilité du service et valorisation des actions
Fonctionnement d'une collectivité	Comprendre le fonctionnement globale d'une collectivité	Meilleure compréhension des enjeux d'une collectivité
Groupe d'analyse de pratiques		Favoriser une meilleure connaissance de soi et développer ses potentialités
Paramétrage Abellium		Optimisation de l'utilisation
PSCE 2		
Utiliser la malle Praximage : prêt-cinéma	Idée d'animation pour mener un atelier	Mettre en lien avec Ciné en balade, permettre de renforcer l'évènement par un atelier.
Communication dans la gestion d'équipe		

#### 4) Pôle Aménagement et cadre de vie

FORMATION	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUE	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUATEUR
ATAL		Programmée
ATAL	Gestion des stocks	FAVORABLE
SIAP 3 avec le CPF	Montée en compétences techniques sur la sécurité dans les ERP	Favorable
La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	Travail en sécurisation bord de voirie	Favorable
Formation réglementaire obligatoire		Favorable
Formation pour encadrer une équipe	s'améliorer pour animer une équipe	savoir gérer les priorités
Formation sur l'entretien des bureaux et des salles de sport	se perfectionner	se perfectionner et connaissance des nouvelles techniques
Entretien des locaux des sanitaires et des salles de sport	M'améliorer	Apprendre les nouvelles techniques et améliorer ses connaissances
Formation en lien avec l'entretien des terrains sportifs	Monter en compétence	Monter en compétence et assurer un niveau qualitatif des terrains répondant aux normes de la FFF
Les évolutions du PLU liées au ZAN		Favorable
Formation sur l'utilisation d'une autolaveuse	Nettoyage mécanisé	connaître les différentes techniques de nettoyage
Nettoyer les bureaux		améliorer les techniques de nettoyage
Perfectionnement sur l'utilisation de la balayeuse		FORMATION EFFECTUEE SUR 2023
Gestes et postures	Savoir se positionner correctement	minimiser les risques de blessure
Excel	maitrise du logiciel pour répondre au besoin du service comptabilité	
Perfectionnement informatique		Favorable
instruction permis d'aménager - lotissements / permis de construire valant division		
Encadrement et management	Gestion Humaine	Favorable
Formation sur l'entretien des locaux	améliorer les connaissances	maitrise des produits à utiliser en fonction des surfaces à traiter
Agent technique (plomberie, maçonnerie, soudure électricité)		Favorable
jardiner autrement à l'heure du changement climatique	Repenser ses aménagements	FAVORABLE
Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	technique de nettoyage des sanitaires	Améliorer ces connaissances
Accueil en urbanisme		déjà programmée
Entretien des locaux des bureaux et salles de sport	savoir utiliser les produits en fonction des surfaces à traiter	améliorer les techniques de nettoyage et un rappel des règles d'hygiène et de sécurité

FORMATION	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUE	ATTENTES ET OBJECTIFS EVALUATEUR
Formation QGIS (CNFPT)	Développer les compétences en SIG	Très favorable
Spécialité voirie (Au choix)		Monter en compétence dans les missions primaires
Permis PL (à envisager)	Si financé par la commune	Très favorable
La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	Travail en sécurisation bord de voirie	Favorable
Montage de châpiteau	Certification ?	Très favorable
Suite office	hors CNFPT car déjà fait	A voir TWELV ; à voir sur Youtube
LA GESTION DES STOCKS DANS UN CENTRE TECHNIQUE	Concevoir, organiser et optimiser le stockage pour un centre technique.	FAVORABLE
Les projets européens et les politiques publiques d'éducation jeunesse	Dans le cadre du CLSPD	Avoir avec DGS
Les différents type de paillage: usages et entretien	Développement des connaissances	Favorable
J'aimerais faire partager mon savoir pour utiliser les différentes machines sur les sites auprès des agents d'entretien des écoles	utiliser les différents outils mécanisés	Favorable pour la prise d'initiative car l'agent possède le CAP maintenance hygiène des locaux
Entretien des locaux bureaux et salles de sport	améliorer les connaissances	Apprendre les nouvelles techniques
Itinéraire DST (9 modules, 31j au total sur 1,5an)		RAS
Veille réglementaire urbanisme		Favorable
Assistant de prévention		NON FAVORABLE
L'entretien des locaux administratifs et des sanitaires	Apprendre les techniques	connaître les techniques, les produits et le PH
millesime	outil nécessaire à la facturation	
Administratif		
Permis PL		Si contrat prolongé : favorable
Plannification et contrôle	Outils, efficience	Favorable
Prise de note et CR		déjà programmée
Rédaction de courrier et communication	Améliorer les retours aux usagers	Favorable
Spécialité Espaces verts (Arrosage intégré)		Monter en compétence dans les missions secondaires (Développer la polyvalence)
Les différents type de paillage: usages et entretien	Développement des connaissances	Favorable
Perfectionnement informatique global	Fonctionnement général	Très favorable
Rédaction Cahier des charges pour évolution PLU		Favorable
Gestion du stress		Avoir

## VIII. Prévisionnel formations transversales et collectives

### 1) Préparations concours

	POLE DIRECTION GENERALE						POLE RESSOURCES				POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE ET RAYONNEMENT DE LA VILLE									
	SECRET.D°	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT° USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE	ANIMAT° DE LA VILLE	
Préparation concours rédacteur principal																						1		
Préparation concours externe rédacteur																							1	
Préparation concours agent de maîtrise																							1	
Préparation concours externe animateur																					1			
Préparation concours interne animateur																					2			
Préparation concours externe ATSEM ppal																					1			
Préparation concours interne attaché									1															
Préparation examen ingénieur														1										
Préparation concours technicien										1														

### 2) Formations statutaires obligatoires

	POLE DIRECTION GENERALE						POLE RESSOURCES				POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE				POLE REUSSITE EDUCATIVE ET RAYONNEMENT DE LA VILLE									
	SECRET.D°	PTVD	CLSPD	QVCT	COMM	ATSEC	PM	FINANCES	AFF.JURI	AG	TRANSF.NUM	RH	RELAT° USAGER	DVPT AMENAGEMENT	CADRE DE VIE	PATRIMOINE	ENTRETIEN	ENFANCE	JEUNESSE	PARENTALITE	ALAE	VIE CULTURELLE	ANIMAT° DE LA VILLE	
F° intégration cat A									1				1	1										
F° intégration cat B					1					1												3	2	2
F° intégration cat C																					3			
F° 1er emploi					1	1			1	1			1	1							6	2	2	
F° prise de poste à responsabilité																					1			

### 3) Formations intra / union

F° INTRA / UNION	Nombres d'agents concernés 2024	Nombres d'agents concernés 2025	Nombres d'agents concernés 2026
Laïcité	60	30	-
Habilitations électriques	11	4	-
AIPR	10	-	-
Recyclage AIPR	-	-	6
Travail en hauteur	20	7	-
La posture des agents d'accueil	15	15	-
Port des EPI recyclage	23	10	10
Rédaction lettre administrative et courriel	20	-	-
Prise de note et CR	20	-	-
Port des EPI initial	8	10	8
La régulation des émotions	20	-	-
Le harcèlement et la prévention de la violence	20	20	20
SST	30	15	10
MAC STT	40	20	70
CACES R486 B	4	-	1
CACES R482 A	-	-	5
CACES R482 E	-	-	1
CACES R482 F	-	-	6
PRAP	-	20	20
Manipulation des extincteurs évacuation des locaux	36	10	10
Recyclage manipulation des extincteurs évacuation des locaux	17	105	53

### 4) Autres formations

AUTRES FORMATIONS	Nombres d'agents concernés 2024	Nombres d'agents concernés 2025	Nombres d'agents concernés 2026
Logiciel Métiers	6	5	5
BAFA Base	-	10	5
BAFA Appro	2	4	10
BAFD	-	-	-

## IX. Budget N-1

2023	<b>SITUATION FONCTIONNEMENT</b>	1 / 3
------	---------------------------------	-------

Comptabilité - Imputations - présentation : chapitre - article

Nomenclature		Budget total	Engagé	Réalisé hors enga	Réalisé total	Dispo.	%Réalisé
Dépense		56 650,00		36 774,74	36 774,74	19 815,26	64,92
Fonctionnement		56 650,00		36 774,74	36 774,74	19 815,26	64,92
Ch. - 011 Charges à caractère général		56 650,00		36 774,74	36 774,74	19 815,26	64,92
Art. - 6184 Versements à des organismes de formation		56 650,00		36 774,74	36 774,74	19 815,26	64,92
Mouvement AFOCAL GRAND SUD-OUEST (code : 5467) Exercice 2023			Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC	
96 / 669(D)	Formation BAFA Appro Grands jeux		15/03/2023	AFOCAL GRAND SUD-OUEST (code : 546	435,00	435,00	
104 / 724(D)	Formation BAFA Appro du 22 au 27 avril		17/03/2023	AFOCAL GRAND SUD-OUEST (code : 546	395,00	395,00	
Total Mouvements						<b>830,00</b>	<b>830,00</b>
Mouvement ASFOP GRAND SUD (code : 6606) Exercice 2023			Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC	
258 / 1657(D)	Formation AIPR Opérateur - Union CCTA - N° Faot.F		21/06/2023	ASFOP GRAND SUD (code : 6606)	213,34	213,34	
Total Mouvements						<b>213,34</b>	<b>213,34</b>
Mouvement CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION (code : 6363) Exercice 2023			Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC	
44 / 282(D)	Formation CAEP MNS et PSE		14/02/2023	CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION	400,00	400,00	
Total Mouvements						<b>400,00</b>	<b>400,00</b>
Mouvement CNFPT FORMATION (code : 2609) Exercice 2023			Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC	
13 / 53(D)	Annulation du Mandat N° 1917 / Bordereau N° 299 -		07/02/2024	CNFPT FORMATION (code : 2609)	-120,00	-120,00	
21 / 130(D)	Formation TC FCO responsable de police municipale		25/01/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	500,00	500,00	
258 / 1660(D)	Formation PM FPA Bâton - NF		29/06/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	280,00	280,00	
296 / 1871(D)	Formation préalable à l'armement : maniement des G		25/07/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	120,00	120,00	
297 / 1893(D)	FCO PM - L'organisation et la gestion d'un petit poste		25/07/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	250,00	250,00	
299 / 1917(D)	Formation préalable à l'armement : maniement des G		25/07/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	120,00	120,00	
317 / 2025(D)	Formation FCO PM les phénomènes addictifs -		02/09/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	250,00	250,00	
317 / 2026(D)	FCO - Hospitalisation sans le consentement de la per		02/08/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	250,00	250,00	
317 / 2027(D)	Formation PM FCO Les caméras portatives individuel		02/08/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	250,00	250,00	
344 / 2250(D)	Formation Tronc commun de la FCO de policiers mu		28/09/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	500,00	500,00	
344 / 2253(D)	Formation CNFPT - Prévention des risques pour le tr		28/08/2023	CNFPT FORMATION (code : 2609)	150,00	150,00	
Total Mouvements						<b>2 550,00</b>	<b>2 550,00</b>
Mouvement COACHING LEADERS (code : 5794) Exercice 2023			Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC	
109 / 758(D)	ACCOMPAGNEMENT CODIR - F2314.pdf (serv:105)		17/03/2023	COACHING LEADERS (code : 5794)	1 500,00	1 800,00	
138 / 909(D)	ACCOMPAGNEMENT CODIR - F2319.pdf (serv:105)		06/04/2023	COACHING LEADERS (code : 5794)	3 000,00	3 600,00	
193 / 1254(D)	ACCOMPAGNEMENT CODIR - F2326.pdf (serv:105)		09/05/2023	COACHING LEADERS (code : 5794)	1 500,00	1 800,00	
340 / 2224(D)	ACCOMPAGNEMENT CODIR - (serv:105) - Associé		25/09/2023	COACHING LEADERS (code : 5794)	2 000,00	2 400,00	
434 / 3738(D)	ACCOMPAGNEMENT CODIR - (serv:105) - Associé		24/10/2023	COACHING LEADERS (code : 5794)	1 000,00	1 200,00	
490 / 3986(D)	ACCOMPAGNEMENT CODIR octobre - (serv:105) -		17/11/2023	COACHING LEADERS (code : 5794)	1 000,00	1 200,00	
546 / 4380(D)	ACCOMPAGNEMENT CODIR ET CONFERENCE -		14/12/2023	COACHING LEADERS (code : 5794)	7 500,00	9 000,00	
Total Mouvements						<b>17 500,00</b>	<b>21 000,00</b>

Comptabilité - Imputations - présentation : chapitre - article

**Dépense / Fonctionnement / 611 Charges à caractère général / 6184 Versements à des organismes de formation**

Mouvement C3RB ORPHEE (code : 4891) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
Mouvement C3RB ORPHEE (code : 4891) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
119 / 83(D)	Formation catalogage logiciel ORPHEE - Equipe mé	30/03/2023	C3RB ORPHEE (code : 4891)	250,00	300,00
502 / 4129(D)	Formation ORPHEE - perfectionnement des connais	28/11/2023	C3RB ORPHEE (code : 4891)	720,00	864,00
Total Mouvements				<b>970,00</b>	<b>1 164,00</b>
Mouvement ENSOSP (code : 4292) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
299 / 1912(D)	Formation Maintien des Acquis AP2	25/07/2023	ENSOSP (code : 4292)	1355,00	1355,00
Total Mouvements				<b>1 355,00</b>	<b>1 355,00</b>
Mouvement ERASME (code : 6009) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
21 / 140(D)	Colloque "L'enfant face aux violences conjugales - 06	25/01/2023	ERASME (code : 6009)	85,00	85,00
Total Mouvements				<b>85,00</b>	<b>85,00</b>
Mouvement GRETA (code : 6019) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
61 / 411(D)	Formation Titre professionnel Employé Administratif	21/02/2023	GRETA (code : 6019)	2 870,00	2 870,00
119 / 829(D)	Formation Titre professionnel Employé Administratif	30/03/2023	GRETA (code : 6019)	1 145,00	1 145,00
Total Mouvements				<b>4 015,00</b>	<b>4 015,00</b>
Mouvement K CESS+ FORMATION (code : 5989) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
21 / 127(D)	Formations CACES avec l'organisme K'CESS+ pour	25/01/2023	K CESS+ FORMATION (code : 5989)	1 300,00	1 560,00
22 / 148(D)	FORMATION LE 05/01/2023 A LA CONDUITE EN S	25/01/2023	K CESS+ FORMATION (code : 5989)	880,00	816,00
22 / 157(D)	Formations CACES avec l'organisme K'CESS+ pour	25/01/2023	K CESS+ FORMATION (code : 5989)	1 420,00	1 704,00
22 / 160(D)	FORMATION CONDUITE DE MINI-PELLE ET TRA	25/01/2023	K CESS+ FORMATION (code : 5989)	880,00	816,00
499 / 4107(D)	Formation initiale et recyclage R492A - Services Cadr	28/11/2023	K CESS+ FORMATION (code : 5989)	2 190,00	2 628,00
529 / 4298(D)	Formation habilitation balaiseuse - Agents techniques	13/12/2023	K CESS+ FORMATION (code : 5989)	700,00	840,00
Total Mouvements				<b>6 970,00</b>	<b>8 364,00</b>
Mouvement LEC FORMATION (code : 4427) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
238 / 1514(D)	Formation BAFA appro du ler au 6 mai	06/06/2023	LEC FORMATION (code : 4427)	312,00	312,00
Total Mouvements				<b>312,00</b>	<b>312,00</b>
Mouvement PREVENTION ROUTIERE (code : 2254) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
411 / 3626(D)	Formation intervenants en éducation routière (IER) -	11/10/2023	PREVENTION ROUTIERE (code : 2254)	420,00	420,00
Total Mouvements				<b>420,00</b>	<b>420,00</b>
Mouvement SERVICE DE GESTION COMPTABLE GAILLAC (code : 5114) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
1124(D)	Annulation du Mandat N° 4148 / Bordereau N° 521 -	17/01/2023	SERVICE DE GESTION COMPTABLE GAI	-12 841,36	-12 841,36
583 / 4556(D)	Rattachement des charges. Article : 6184 - Enga : -2	31/12/2023	SERVICE DE GESTION COMPTABLE GAI	6 332,79	6 332,79
Total Mouvements				<b>-6 508,57</b>	<b>-6 508,57</b>
Mouvement SUD ESPACE TP (code : 1420) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
503 / 4142(D)	Formation R492 - Location mini-pelle - N°Fact:2023-0	30/11/2023	SUD ESPACE TP (code : 1420)	232,52	279,02
Total Mouvements				<b>232,52</b>	<b>279,02</b>

Comptabilité - Imputations - présentation : chapitre - article

**Dépense / Fonctionnement / 611 Charges à caractère général / 6184 Versements à des organismes de formation**

Mouvement TI DEFENSE YANNICK GALEA (code : 6045) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
Mouvement TI DEFENSE YANNICK GALEA (code : 6045) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
96 / 669(D)	Entraînement des agents de la PM -	15/03/2023	TI DEFENSE YANNICK GALEA (code : 60	240,00	240,00
<b>Total Mouvements</b>				<b>240,00</b>	<b>240,00</b>
Mouvement UFCV CENTRE VACANCES ET LOISIRS (code : 2612) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
211 / 1357(D)	Formation BAF A Base	17/05/2023	UFCV CENTRE VACANCES ET LOISIRS (	389,00	389,00
358 / 2349(D)	FORMATION BAF A SESSION F	13/09/2023	UFCV CENTRE VACANCES ET LOISIRS (	219,50	219,50
381 / 3470(D)	Formation BAF A BASE avec l'organisme UFCV	25/09/2023	UFCV CENTRE VACANCES ET LOISIRS (	219,50	219,50
463 / 3880(D)	BAFA Formation générale	09/11/2023	UFCV CENTRE VACANCES ET LOISIRS (	442,00	442,00
503 / 4140(D)	BAFA FORMATION GENERALE	30/11/2023	UFCV CENTRE VACANCES ET LOISIRS (	459,00	459,00
<b>Total Mouvements</b>				<b>1 729,00</b>	<b>1 729,00</b>
Mouvement VMS (code : 1564) Exercice 2023		Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC
21 / 139(D)	Location matériel CACES R482 Cat F pour le 08/12/2	25/01/2023	VMS (code : 1564)	272,48	328,95
<b>Total Mouvements</b>				<b>272,48</b>	<b>328,95</b>
<b>Total général</b>					
<b>Total général des mandats</b>				<b>31 585,75</b>	<b>36 774,74</b>

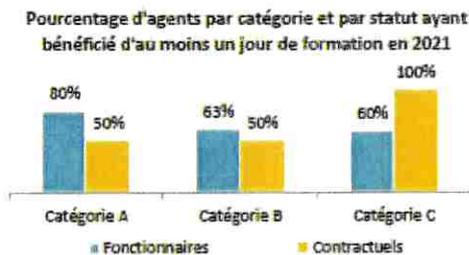
## X. Budget Prévisionnel N+1.2.

	2024	2025	2026
<b>Compte</b>	<b>Montant voté</b>	<b>Prévisionnel</b>	<b>Prévisionnel</b>
<b>Enveloppe Attribuée</b>			
PM FCO (20 jours)	2 500,00 €	1 625,00 €	1 875,00 €
PM BATON / GAZEUSE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FORMATION PORT ARMES		9 000,00 €	1 300,00 €
FORMATION ENTRAINEMENT TIR		1 400,00 €	2 880,00 €
BAFA BAFD BEPJES	8 000,00 €	9 000,00 €	5 000,00 €
CPF	1 500,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
ACCOMPAGNEMENT	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €
Location de matériel / Matériel intra	2 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
CACES HABILITATION	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
LOGICIEL METIER	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €
DIVERS	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
Apprentis / Alternance	40 221,81 €	24 352,04 €	7 370,48 €
<b>TOTAL</b>	<b>100 221,81 €</b>	<b>97 377,04 €</b>	<b>70 425,48 €</b>

## XI. Évaluation Plan de formation précédent

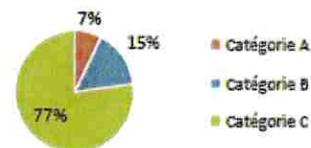
### 1) Données RSU sur 2021

➤ En 2021, 62,0% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour



➤ 310 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2021

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



➤ 55 777 € ont été consacrés à la formation en 2021

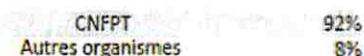
Répartition des dépenses de formation



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 2,6 jours par agent

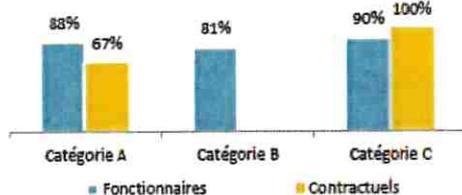
Répartition des jours de formation par organisme



## 2) Données RSU sur 2022

- En 2022, 87,6% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2022



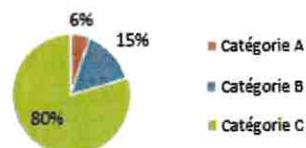
- 55 236 € ont été consacrés à la formation en 2022

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	66 %
Coût de la formation des apprentis	7 %
Frais de déplacement	2 %
Autres organismes	25 %

- 415 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2022

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 3,4 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	86%
Autres organismes	14%

## 3) Bilan formation 2023

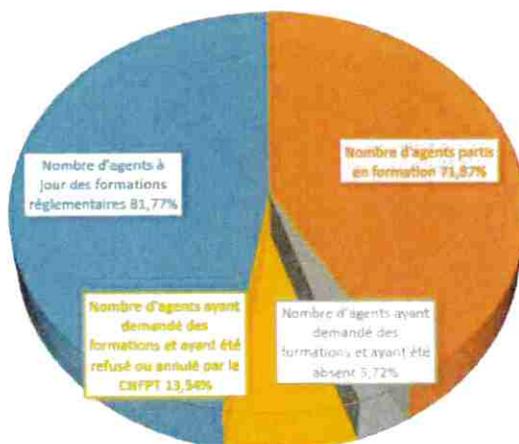
Pour 2023, le RSU n'étant pas clôturé les données chiffrées ne peuvent être fournies. Cependant l'axe de la collectivité a été de tendre vers davantage de formation en INTRA / UNION et de permettre à tous les agents, quel que soit leur catégorie ou leur poste, de prétendre à des formations.

Nous favorisons également les formations en distanciel et pour ce faire une salle est mise à disposition pour les agents à l'hôtel de ville.

A ce jour, grâce au suivi individuel, fait par la collectivité sur les formations des agents, ces derniers sont pour la plupart à jour de leurs formations obligatoires (actuellement 69 agents sur 106 agents titulaires de la fonction publique). Ils seront d'ici fin 2026 à jour de leurs formations obligatoires.

Sur 2023, la collectivité a organisé environ 25 formations en INTRA / UNION

BILAN ANNUEL DES FORMATIONS 2023 SUR 192 AGENTS



## XII. Évaluation N+1.2.3.

Une évaluation annuelle sera faite à la fois au niveau des formations elles-mêmes, mais également au niveau des agents. Plusieurs critères seront alors pris en compte tels que :

- Le budget a-t-il été respecté ?
- Nombre de formation en intra / union
- Nombre d'agents partis en formation
- Nombre d'agents ayant demandé des formations et ayant été absent
- Nombre d'agents ayant demandé des formations et ayant été refusé ou annulé par le CNFPT
- Nombre d'agents à jour des formations réglementaires

Par ailleurs, à l'issue de chaque formation nous interrogerons les agents par le biais d'un questionnaire rapide afin d'évaluer les questions suivantes :

- Les agents ont-ils pu faire les formations demandées par le biais des entretiens pro
- Quel type de formation ?
- Quelles compétences ont-ils pu acquérir ?
- Cette formation peut-elle être réinvesti dans les missions actuelles ?
- Cette formation peut-elle être utile à d'autres collègues ? Partage des nouvelles connaissances.