

Département de  
Loire-Atlantique

Arrondissement de  
Saint-Nazaire

Ville de PORNICHET

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-trois,  
Le treize décembre, à dix-neuf heures,  
Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en mairie, en séance publique, les débats ont été retransmis en direct de manière électronique, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude PELLETEUR, Maire.

Étaient présents les Conseillers Municipaux : MM. et Mmes PELLETEUR, MARTIN, DONNE, LE PAPE, SIGUIER, LOILLIEUX, RAHER, DESSAUVAGES, GUGLIELMI, TESSON, JARDIN, CAUCHY, BOUYER, DAGUIZE, CHUPIN, MORVAN, GUINCHE, ALLANIC, GARRIDO, CAZIN, PRUKOP, NICOSIA et ROBERT.

Date de convocation

7 décembre 2023

Date du  
Conseil Municipal

13 DECEMBRE 2023

A l'exception de : Monsieur BEAUREPAIRE, Madame MANENT, Monsieur JOUBERT, Monsieur BELLIOU et Madame FRAUX.

Monsieur GILLET qui a donné pouvoir à Monsieur ALLANIC.

Monsieur DOUCHIN qui a donné pouvoir à Madame LOILLIEUX.

Madame LE FLEM qui a donné pouvoir à Madame MARTIN.

Monsieur DUPONT-BELOEIL qui a donné pouvoir à Madame JARDIN.

Madame DIVOUX qui a donné pouvoir à Madame ROBERT.

Formant la majorité des membres en exercice.

Conformément à l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales, Madame LE PAPE est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Nombre de  
conseillers

En exercice 33

Présents ---- 23

Votants ----- 28

### 21/ PLAN DE FORMATION TRIENNAL DU PERSONNEL COMMUNAL – ANNEES 2024, 2025 ET 2026 – APPROBATION

RAPPORTEUR : Madame MARTIN, adjointe au Maire

#### EXPOSE :

L'article L423-3 du Code général de la fonction publique indique que les Communes doivent établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation qui est présenté à l'assemblée délibérante ainsi qu'au Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Le plan de formation triennal 2024-2025-2026 rassemblant les actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion des Ressources Humaines de la Ville de Pornichet poursuit les objectifs suivants :

- assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail,
- accompagner le maintien dans l'emploi de l'agent à son poste de travail,
- organiser le développement des compétences de l'agent,
- anticiper l'acquisition de nouvelles compétences pour une plus grande mobilité et un développement des parcours professionnels,
- veiller à l'épanouissement professionnel de l'agent au sein de l'organisation municipale,
- préparer l'évolution professionnelle de l'agent,
- respecter les règles en matière de formation obligatoire pour l'intégration des agents,
- mettre en œuvre les règles de formation obligatoire dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Reçu à la  
Sous-Préfecture de  
Saint-Nazaire le :

19 DEC. 2023

Publié le :

19 DEC. 2023

Certifié exact,  
Le Maire,

Jean-Claude  
PELLETEUR



Il récapitule les formations présentant un caractère obligatoire (formation d'intégration, actions de professionnalisation, formation continue des agents de police municipale, formations en hygiène et sécurité) et celles présentant un caractère facultatif (formation de perfectionnement, préparation aux concours et aux examens professionnels, formation personnelle, lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française).

Le recueil des besoins collectifs est effectué par les encadrants qui, au regard des orientations municipales et de leur projet de service, définissent les compétences à développer au sein de leurs équipes. Le recueil des besoins individuels est quant à lui issu des entretiens professionnels annuels.

La formation est financée par une cotisation obligatoire versée au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, complétée par une enveloppe annuelle déterminée lors du vote du Budget Primitif.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le plan de formation triennal 2024-2025-2026 des agents municipaux.

#### DELIBERATION :

- ⇒ Vu le Code général des collectivités territoriales,
- ⇒ Vu le Code général de la fonction publique et notamment l'article L423-3,
- ⇒ Vu le plan de formation triennal 2024-2025-2026 ci-annexé,
- ⇒ Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 29 septembre 2023,
- ⇒ Vu l'avis de la Commission finances et affaires générales en date du 6 décembre 2023,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et se prononçant conformément aux articles L2121-20 et L2121-21 du Code général des collectivités territoriales.

#### DECISION :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- Approuve le plan de formation triennal 2024-2025-2026 tel qu'annexé.
- Précise que les crédits nécessaires seront inscrits aux budgets correspondants.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits,  
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Jean-Claude PELLETEUR



La secrétaire de séance,  
Dominique LE PAPE



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



Vu pour être annexé à la  
délibération du Conseil Municipal  
du **13 DEC. 2023**  
Le Maire  
Jean-Claude PELLETEUR



Reçu à la sous-préfecture de Saint-Nazaire le **19 DEC. 2023**  
Publié le  
Certifié exact, **19 DEC. 2023**  
Le Maire,

Jean-Claude PELLETEUR



## **PLAN DE FORMATION TRIENNAL**

**2024-2025-2026**

**DES AGENTS MUNICIPAUX**

La formation constitue un élément essentiel à la mise en œuvre des missions de service public et au développement des compétences professionnelles des agents municipaux afin de répondre efficacement aux attentes des administrés.

La formation doit être à la fois :

- un levier fort pour la Collectivité afin d'accompagner les changements de pratiques, l'évolution des métiers, et la mise en œuvre des projets,
- un enjeu stratégique pour développer et valoriser les compétences existantes, mais aussi attirer les compétences clés nécessaires et les fidéliser,
- un outil au bénéfice des enjeux futurs liés aux mouvements importants de personnel à prévoir dans les années à venir du fait notamment de départs à la retraite,
- un accompagnement des évolutions de carrière, facteur de développement de la motivation et d'accès aux grades supérieurs.

Le plan de formation accompagne :

- les élus, les chefs de service et la Direction des Ressources Humaines dans la conduite des plans d'actions et la mise en œuvre des politiques publiques,
- les agents dans leur adaptation à l'emploi occupé, leur évolution de carrière et leur projet de mobilité.

Le plan de formation triennal rassemble les actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion des Ressources Humaines de la Ville de Pornichet. Les objectifs suivis par ce plan sont ainsi recensés :

- assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail,
- accompagner le maintien dans l'emploi de l'agent à son poste de travail,
- organiser le développement des compétences de l'agent,
- anticiper l'acquisition de nouvelles compétences pour une plus grande mobilité et un développement des parcours professionnels,
- veiller à l'épanouissement professionnel de l'agent au sein de l'organisation municipale,
- préparer l'évolution professionnelle de l'agent,
- respecter les règles en matière de formation obligatoire pour l'intégration des agents,
- mettre en œuvre les règles de formation obligatoire dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

## **1/ Le cadre juridique**

L'article L.423-3 du Code Général de la Fonction Publique indique que les communes doivent établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation qui est présenté à l'assemblée délibérante ainsi qu'au Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

En complément du dispositif réglementaire, la Ville de Pornichet a rédigé un règlement de la formation interne, validé par le Comité Technique et mis à la disposition de tous les agents municipaux. Les points suivants y sont développés sous format de fiches :

- le droit à la formation,
- les acteurs de la formation,
- le plan de formation,
- les formations statutaires et obligatoires,
- la préparation aux concours et aux examens professionnels,
- les formations personnelles,
- le Compte Personnel de Formation,
- les formations relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail,
- les colloques et séminaires,
- le temps de travail et la formation,
- la procédure d'inscription à une action individuelle de formation,
- le remboursement des frais en lien avec une formation.

## **2/ Les actions de formation obligatoire**

### **a) Les formations d'intégration**

Elles sont dispensées aux fonctionnaires territoriaux de toutes catégories (A, B et C) et consistent en l'acquisition d'un socle minimum de connaissances de l'environnement professionnel (services publics, finances, ressources humaines, hygiène et sécurité, formation...). Elles durent cinq jours pour les agents de catégorie C et 10 jours pour les agents de catégories A et B, et s'effectuent dans l'année qui suit la nomination. Les agents appartenant à la filière Police Municipale bénéficient d'une formation d'intégration dont la durée est plus importante (120 jours pour les catégories C et 180 jours pour les B), avec alternance de stages théoriques et pratiques.

### **b) Les actions de professionnalisation**

Elles sont organisées régulièrement tout au long de la vie professionnelle, et plus particulièrement lors de l'adaptation au 1<sup>er</sup> emploi (3 à 10 jours pour les agents de catégorie C et 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B, au cours des deux années qui suivent la nomination) ou de l'accès à un poste à responsabilité (3 à 10 jours dans les six mois qui suivent la nomination) et tout au long de la carrière (2 à 10 jours par période de 5 ans).

### **c) Formation Continue Obligatoire des agents de Police Municipale**

Les agents appartenant à la filière Police Municipale doivent obligatoirement suivre une FCO dont la durée varie selon la catégorie hiérarchique :

- formation de 10 jours tous les 5 ans pour les agents de catégorie C,
- formation de 10 jours tous les 3 ans pour les agents de catégorie B.

### **d) Formations en hygiène et sécurité**

Ces formations ont pour objet de former l'agent quant aux précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle des collègues et, le cas échéant, celle des usagers du service. L'employeur a ainsi une obligation de formation préalable à l'exécution de certaines missions. A l'issue de ces formations l'employeur doit délivrer un titre d'habilitation ou une autorisation.

Exemples de formation en hygiène et sécurité : conduite d'engins, signalisation temporaire de chantier, habilitation électrique, incendie, travail en hauteur, ...

### **3/ Les actions de formation facultative**

Elles peuvent être suivies à l'initiative de l'employeur ou de l'agent.

#### **a - La formation de perfectionnement**

L'objectif est de permettre le développement des compétences de l'agent ou l'acquisition de nouvelles compétences. Cette formation peut être issue :

- des offres de formation du Centre National de formation de la Fonction Publique Territoriale,
- de formations organisées par des organismes privés,
- des actions de formation mises en œuvre en intra ou en intercommunalité (formations du CNFPT ou d'organismes privés).

Toutes les demandes doivent être validées par le supérieur hiérarchique, inscrites au budget et au plan de formation. En outre, les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par l'employeur.

#### **b - La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique**

Il s'agit de préparer les concours et examens afin de favoriser l'évolution de carrière des agents et d'encourager les mobilités inter Fonctions Publiques. Sous réserve des nécessités de service, les agents ont accès aux préparations aux concours et examens après avis de leur supérieur hiérarchique. Les tests d'entrée font partie du processus de formation.

Dans l'hypothèse où plusieurs agents d'un même service souhaiteraient suivre la même préparation, des priorités pourraient être définies.

Toute formation commencée est réputée accomplie (sauf cas de force majeure à l'appréciation de l'employeur) et ne pourra pas faire l'objet d'une nouvelle inscription. Les agents qui souhaiteraient suivre consécutivement les préparations à différents concours ne pourront le faire, toujours sous réserve des nécessités de service, qu'en respectant un délai de deux ans sans préparation. Néanmoins, l'autorisation de préparer un concours ou un examen professionnel n'engage pas la Collectivité à nommer l'agent au grade cible en cas de réussite.

#### **c - La formation personnelle**

Elle vise à parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels qui ne sont pas directement liés au poste actuellement occupé par l'agent. Les fonctionnaires peuvent alors bénéficier, dans les conditions prévues au chapitre II du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 :

- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général ;
- d'un congé du type :
  - congé de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière,
  - congé pour bilan de compétences qui ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.
  - congé pour Validation des Acquis de l'Expérience qui ne peut excéder 24 heures, éventuellement fractionnables.

Toutes les demandes doivent être validées par la voie hiérarchique, par le Directeur Général des Services, par l'élue en charge des Ressources Humaines, et inscrites au budget.

#### **d - La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française**

A ce titre le CNFPT déploie une offre de service pour accompagner les Collectivités dans leur lutte contre l'illettrisme et dans l'acquisition de compétences clés. La formation individualisée prend en compte le contexte professionnel, le métier de l'agent, et permet une validation des acquis par étapes.

#### **e - Le Compte Personnel de Formation**

Si l'agent travaille à temps plein, il a 25h de droits à formation par an jusqu'à l'acquisition de 150 heures. Le temps partiel est assimilé à du temps complet. Pour les personnes à temps non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

Certains agents bénéficient de droits majorés :

- L'agent de catégorie C qui ne dispose d'aucun diplôme ou qualification correspondant au niveau V (BEP, CAP) acquière 50 heures par an (sur la base d'un temps plein), dans la limite de 400 heures.
- L'agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions, acquière un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures (voir avis du médecin de prévention).

Lorsque la durée de formation est supérieure aux droits acquis, l'agent peut en accord avec son employeur consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années ou qui restent à acquérir au regard de la durée du contrat en cours le cas échéant.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du congé pour bilan de compétences, du congé pour validation des acquis de l'expérience.

#### **4/ Le recueil des besoins**

Le recueil des besoins collectifs est effectué par les encadrants qui, à partir des orientations municipales et de leur projet de service, définissent les compétences à développer au sein de leurs équipes. Le recueil des besoins individuels est issu des entretiens annuels d'évaluation. Les demandes relevant du Compte Personnel de Formation font l'objet d'une procédure de validation préalable par une commission composée de l'Elue en charge des Ressources Humaines, du DGS et de la DRH. Un budget spécifique sera alloué.

#### **5/ Durée et cycle de vie du plan de formation**

Le plan de formation est établi pour une durée de trois ans de 2024 à 2026.

Il est mis à disposition de tous les agents et comporte les étapes suivantes :

- le recensement des besoins collectifs et individuels,
- la rédaction du plan de formation,
- la présentation du plan triennal de formation en Comité Social Territorial, ainsi que la présentation de la liste détaillée du programme de formation chaque année,
- l'exécution du plan traduisant les priorités de la Collectivité en lien avec la politique de formation,
- l'ajustement du plan en cours de période si nécessaire.

#### **6/ Financement**

La formation est financée par la cotisation versée au CNFPT (1% du traitement indiciaire brut en 2023), complétée par une enveloppe annuelle validée par le Conseil Municipal lors du vote du Budget Primitif.

## Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : Commune de PORNICHET  
Utilisateur : LANDREIGNE Louise

### Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte : **DELIB\_23\_12\_21**  
Objet : **21. Plan de formation triennal du personnel communal – Années 2024, 2025 et 2026 – Approbation**  
Type de transaction : Transmission d'actes  
Date de la décision : 2023-12-13 00:00:00+01  
Nature de l'acte : Délibérations  
Documents papiers complémentaires : NON  
Classification matières/sous-matières : 4.1.8 - autres délibérations générales (temps de travail, frais de déplacement, action sociale...)  
Identifiant unique : 044-214401325-20231213-DELIB\_23\_12\_21-DE  
URL d'archivage : Non définie  
Notification : Non notifiée

### Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
<b>Enveloppe métier</b> Nom métier : 044-214401325-20231213-DELIB_23_12_21-DE-1-1_0.xml	text/xml	1.1 Ko
<b>Document principal (Délibération)</b> Nom original : 21_Plan de formation 2024 à 2026.pdf Nom métier : 99_DE-044-214401325-20231213-DELIB_23_12_21-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	137.3 Ko
<b>Document principal (Délibération)</b> Nom original : 21. Annexe DCM 21.pdf Nom métier : 99_DE-044-214401325-20231213-DELIB_23_12_21-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	246.5 Ko

### Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	19 décembre 2023 à	Dépôt initial
En attente de transmission	19 décembre 2023 à	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	19 décembre 2023 à	

10h56min36s

Transmis au MI

Acquittement reçu

19 décembre 2023 à  
10h56min46s

Reçu par le MI le 2023-12-19