

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le

ID : 055-215501222-20250630-2025\_083-DE



# Plan de formation 2025-2027

Mairie de Commercy et CCAS



## Table des matières

PREAMBULE	Page 3
1. LES OBJECTIFS DE LA FORMATION	Page 4
2. LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	Page 5
3. LE CHOIX DES DISPOSITIFS DE PROFESSIONNALISATION	Page 6
4. LE ROLE DES ACTEURS, LA METHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI DU PLAN DE FORMATION TRIENNAL	Page 7
5. LES RESSOURCES POUR LA FORMATION	Page 8
6. LA SYNTHESE DES FORMATIONS DEMANDEES PAR LES AGENTS	Page 9

## 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 et du CCAS. 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 l'article 7 de la loi du 19 février 2007 qui modifie l'article 7 de la loi de 1984 : « Les régions, les départements, communes et établissements publics... établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation prévues en application des 1°, 2°, 3° de l'article 1 ».

Le plan de formation doit être présenté au comité technique et au conseil municipal et transmis au CNFPT.

## 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, accompagner les reclassements

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 informations intras<sup>2</sup> et d'élaborer le budget.

## Un plan de formation, dans quel contexte ?

L'année 2020 a été particulièrement marquée par la COVID 19 qui a obligé d'une part à annuler presque toutes les formations intra et individuelles, d'autre part à proposer de nouvelles façons de se former à distance.

Depuis 2021, elle aussi fortement impactée, le CNFPT accentue la formation à distance et impose des quotas de stagiaires en présentiel sous peine de reporter voir d'annuler les formations.

La pandémie a permis un fort développement de la formation à distance : webinaires, MOOC<sup>3</sup>, classes virtuelles etc. Cette évolution est positive à condition qu'elle ne réduise pas l'accès à la formation des agents éloignés du numérique et ceux, souvent les mêmes, dont les métiers exigent le développement de compétences techniques et pratiques. Une incertitude pèse ainsi sur la possibilité de se former en cas de diminution des stages dits en présentiel.

Depuis 2022, le CNFPT doit financer les frais pédagogiques de formation des apprentis. Afin de se garantir des ressources financières, le taux de cotisation a augmenté de 0.05 % en 2022 pour passer de 0.90 à 0.95 %. Depuis 2023, ce taux est passé à 1 %. Ce dispositif pourrait être favorable à la collectivité pour relancer sa politique d'accueil des apprentis suspendu depuis 2019. Or, le CNFPT ne bénéficiera pas de ressources adéquates pour combler ces dépenses supplémentaires. Dès lors, il devra opérer des choix stratégiques qui peuvent conduire à réduire encore l'accès aux formations intra et individuelles, comme c'est déjà la tendance depuis 2017.

Face à ces différentes contraintes, l'adaptabilité et l'innovation seront plus que jamais nécessaires.

## Un plan de formation évolutif

Le plan de formation est un outil prévisionnel. De nouveaux besoins de compétences peuvent émerger en cours d'année, de nouveaux agents arriveront dans les services et auront besoin de se former, des réglementations ou des techniques peuvent évoluer.


## Un plan de formation pour vous

Ce plan de formation est destiné à tous les membres du personnel de la Ville et du CCAS, agents comme encadrants. Outil mis à votre disposition, il encadre la formation 2024-2026. Il vous sera utile pour connaître les orientations de la collectivité et l'étendue des formations proposées sur cette période.

<sup>2</sup> Formation intra = qui se déroule dans les locaux de la commune avec un formateur externe

<sup>3</sup> MOOC = Massive open online course : cours gratuit en ligne et ouvert à tous

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 055-215501222-20250630-2025_083-DE



## LES PRINCIPAUX OBJECTIFS GENERAUX

Afin d'accompagner les évolutions des services et de répondre aux enjeux actuels de la fonction publique territoriale, la Ville de Commercy et son CCAS déclinent leur stratégie de formation selon trois axes majeurs :

### Axe 1 – Sécurisation

Objectif : garantir la protection des agents, de la collectivité et de l'action publique.

Thématiques incluses :

- **Sécurité physique et psychologique des agents :**
  - Equipements de protection individuelle (EPI), gestes et postures, habilitations,
  - Santé et bien-être au travail en promouvant le bien-être des agents : formations en gestion du stress, équilibre travail-vie personnelle, prévention des risques professionnels.
- **Sécurité numérique :**
  - Cybersécurité, RGPD, charte informatique ;
- **Sécurité juridique :**
  - Fiabilisation des actes, prévention du risque juridique.
  - Sécurisation de la chaîne décisionnelle
- **Sécurité environnementale et développement durable :**
  - Sensibiliser et former les agents aux enjeux environnementaux et aux pratiques durables pour intégrer ces principes dans les politiques et actions de la collectivité.

### Axe 2 – Optimisation

Objectif : améliorer l'efficacité des services en outillant les agents et les directions.

Thématiques incluses :

- **Organisation du travail :**
  - Optimisation des processus : Former les agents sur les meilleures pratiques et outils pour améliorer l'efficacité et la qualité des services rendus aux citoyens.
  - Transparence et reddition des comptes : Sensibiliser les agents aux bonnes pratiques de transparence et de gestion des fonds publics.
- **Utilisation des outils numériques et collaboratifs ;**
  - Transformation numérique : Former les agents à l'utilisation des nouvelles technologies et aux outils numériques pour moderniser les services et les rendre plus accessibles.
  - Encouragement à l'innovation : Sensibiliser et former les agents aux méthodes innovantes et à la gestion de projets innovants.
  - Optimisation budgétaire : Former les agents sur les techniques de gestion financière pour mieux gérer les ressources et optimiser les dépenses.
- **Pilotage de l'activité, animation et coordination des équipes.**
  - Développement du leadership : Former les cadres et les élus locaux pour renforcer leurs compétences en leadership, management et prise de décision.
  - Gestion des priorités, outils de reporting
- **Développement du sens du service public :**
  - Satisfaction des usagers : Développer les compétences relationnelles et de communication des agents pour mieux répondre aux attentes et besoins des usagers
  - Participation citoyenne : Former les agents sur les techniques de participation citoyenne pour améliorer la concertation et la collaboration avec les citoyens.

### Axe 3 – Attractivité

Objectif : accompagner les parcours professionnels, favoriser la montée en compétences et fidéliser les agents.

Thématiques incluses :

- **Développement des compétences professionnelles :**

- Améliorer les compétences techniques et comportementales des agents pour mieux répondre aux besoins du service public.
- **Gestion des talents :**
  - Identifier et développer les talents internes pour favoriser la mobilité interne et les évolutions de carrière.
- **Adaptation aux évolutions législatives et réglementaires :**
  - Former les agents sur les nouvelles lois et règlements afin d'assurer la conformité et l'efficacité des services.

Ces objectifs permettent à la collectivité territoriale de garantir une gestion efficiente et efficace, tout en répondant aux attentes des citoyens et en s'adaptant aux évolutions de l'environnement externe.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis la loi n° 2004-391 du 4 mars 2004 relative à la formation tout au long de la vie.

Depuis, les dispositifs de formation facilitant la mobilité professionnelle, la promotion ou la reconversion professionnelle ont évolué sensiblement, en particulier à travers l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience (VAE). La loi met à la disposition des agents et des collectivités un panel d'outils qui sont utilisés en fonction de la situation et des acquis professionnels de l'agent, négociés dans le cadre du plan de formation de la collectivité.

### Rappel des formations à caractères obligatoires et non obligatoire instaurées par la loi de 2007

#### a. Les formations statutaires à caractère obligatoire

- **La formation d'intégration** : elle favorise l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale en délivrant aux stagiaires des connaissances sur le statut et sur l'environnement des collectivités. Elle est indispensable pour envisager une titularisation.

Durée : 5 jours pour les catégories C  
10 jours pour les catégories A/B

- **La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi** : elle permet d'acquérir des compétences requises au titre du métier exercé et des missions du poste.

Durée : 3 à 10 jours pour les catégories C  
5 à 10 jours pour les catégories A/B  
*(à réaliser dans les 2 ans qui suivent la mise en stage des cadres d'emplois)*

- **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : elle permet de maintenir des compétences requises au titre du métier exercé et des missions du poste.

Durée : 2 à 10 jours par période de 5 ans

- **La formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité** : elle permet d'acquérir des capacités à animer et diriger une équipe et à exercer ses nouvelles responsabilités

Durée : 3 à 10 jours dans les 6 mois qui suivent la nomination

#### b. Les autres formations à caractère obligatoire

Les formations ou habilitations dans le cadre de la sécurité et toutes les autres formations décidées par la collectivité revêtent un caractère obligatoire

#### c. Les formations et dispositifs à l'initiative de l'agent

- La formation de perfectionnement

Elle correspond à la formation continue, les colloques, séminaires et journées d'études. Elle est dispensée sur le temps de travail pour développer les compétences des agents ou pour en acquérir de nouvelles.

- La préparation aux concours et examens professionnels

Elle favorise la progression de la carrière. Les inscriptions aux préparations concours et examens professionnels sont en fonction de l'anticipation des demandes des agents lors des entretiens d'évaluation.

- La formation personnelle

Elle est exercée dans le cadre du Compte Personnel d'Activité (CPA) par mobilisation du compte personnel de formation (CPF) ou du compte d'engagement citoyen (CEC) - cf le règlement de formation de la commune.

## LE CHOIX DES DISPOSITIFS DE PROFESSIONNALISATION

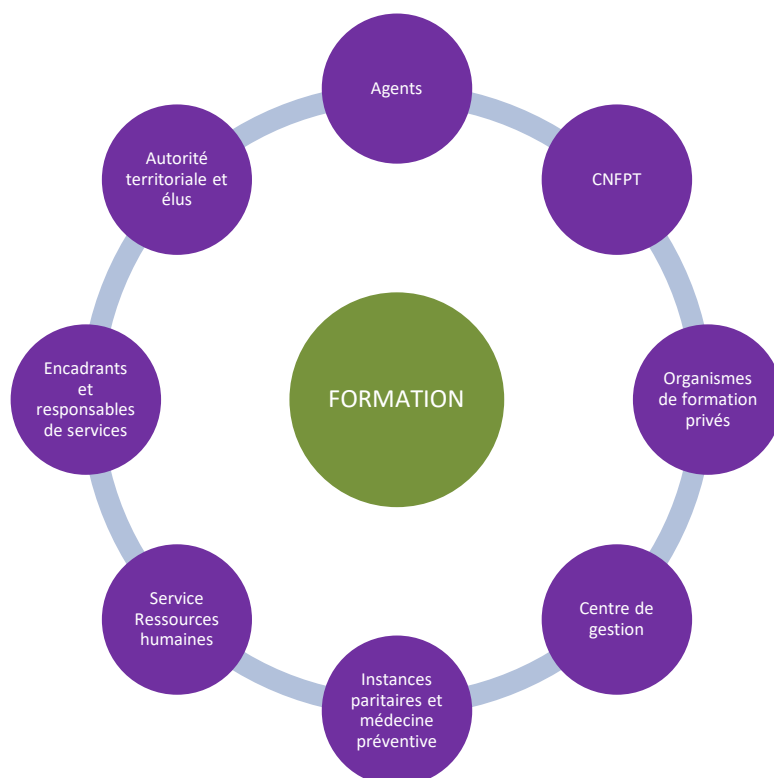
A Commercy, différents modes de formation sont pris en compte dans le cadre du plan de formation notamment :

- **Les formations théoriques ou pratiques en présentiel** : les formations en présentiel restent un dispositif majoritaire. Ces formations se dynamisent en intégrant des méthodes d'apprentissage plus interactives. Elles intègrent davantage des outils numériques et peuvent permettre de mieux faire le lien avec les situations professionnelles de chacun.
- **Les formations mixtes avec présentiel et distanciel intégré** : ce type de dispositif de formation suppose l'accès à une plateforme de formation à distance (Formadist pour le CNFPT). Cette plateforme combine et organise des ressources de formation. Ce type de dispositif permet au stagiaire de bénéficier d'un accompagnement plus important sous forme de tutorat qui peut être collectif ou individuel en direct ou en différé. Ce dispositif peut être en libre accès ou sur la plateforme du CNFPT Formadist.
- **Les formations à distance** : MOOC, webinaire, communauté de stage
- **Les formations internes** ;
- **Les formations de remise à niveau et/ou préparation concours ou examens professionnels** ;
- **Les journées professionnelles d'information** ;
- **Les colloques, salons et séminaires** ;
- **Les formations dispensées par un fournisseur.**



## A. Les acteurs du plan de formation

La formation nécessite la participation et l'implication de nombreux acteurs



La formation requiert la mobilisation des élus, des agents, des responsables de service et du service RH qui interviennent à différentes étapes du processus, comme suit :

1. Les élus déterminent les axes stratégiques de formation et le budget alloué à la formation payante / au CPF.
2. Les encadrants communiquent leur planning d'entretien le 31 décembre au plus tard et définissent les besoins de formations collectives pour l'année N+1.
3. Les agents préparent leur entretien.
4. Les encadrants et les agents réalisent les entretiens professionnels au cours desquels ils recensent les besoins de formations individuels. Les encadrants acceptent ou refusent les demandes de formation en motivant leurs décisions. Ils complètent la fiche de recensement des besoins individuels et la transmettent au service RH accompagnée du compte-rendu d'entretien professionnel.
5. Le service RH reçoit, étudie, centralise les demandes de formation individuelles et collectives en s'assurant de la cohérence globale de la politique de formation.
6. Les élus arbitrent les demandes de formations payantes via une note établie par le service RH.
7. Le service RH matérialise l'ensemble des actions dans le document plan de formation.
8. Le comité social territorial est consulté et rend un avis sur le plan de formation annuel à venir ainsi que sur le bilan du plan de formation de l'année écoulée.
9. Le service RH transmet le plan de formation annuel à son référent de territoire (CNFPT) et inscrit les agents au CNFPT ou aux autres organismes de formation.
10. Les encadrants et les agents se rencontrent pour établir le bilan de l'action de formation au moyen de la fiche de suivi des actions de formation.
11. Le service RH établit le bilan du plan de formation de l'année écoulée et le transmet pour avis au comité social territorial.

## B. La méthodologie de mise en œuvre et de suivi

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le

S<sup>2</sup>LOW

ID : 055-215501222-20250630-2025\_083-DE

Sept/Nov

Recueil des besoins individuels et collectifs par le service RH via les entretiens professionnels et les fiches de recueil

Janv

Bilan présenté au comité technique

Jan/fev

Planification annuelle des formations en vue d'un nouveau plan de formation

Des outils ont été créés spécifiquement pour permettre le recueil des besoins et l'évaluation des formations agents :

- Fiche de recueil des besoins individuels et collectifs
- Catalogue en ligne du CNFPT avec impression et validation du supérieur hiérarchique du bulletin d'inscription du CNFPT
- Fiche d'évaluation au retour de formation pour permettre un suivi administratif et quantitatif des formations

Les besoins de formation sont principalement exprimés par les agents auprès de leur supérieur hiérarchique (N+1) lors de l'entretien professionnel annuel. Ils peuvent également être exprimés à tout moment de l'année auprès du N+1 (à l'appui du bulletin d'inscription du CNFPT signé)

### LES RESSOURCES POSSIBLES

Le supérieur hiérarchique direct peut apporter un premier niveau d'information pour toute question relative à la formation. Le service ressources humaines, le cas échéant, complète cette information.

Le site internet du CNFPT est également une source d'information importante : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

Un catalogue de formation est notamment disponible sur le site internet.

Un ordinateur portable et une salle est mise à disposition des agents devant suivre une formation à distance. Il est également possible, pour certains postes, de suivre les formations à distance via du télétravail.

Enfin, les agents peuvent prendre connaissance des règles fixant les modalités de départ en formation dans le règlement de formation créé à cet effet.

Les demandes de formation individuelles et collectives formulées par les agents et les responsables de service ont fait l'objet d'une analyse et d'une synthèse, détaillées dans le tableau joint en annexe.

Ces formations sont classées par service. L'ensemble des formations constituant le présent plan, fait l'objet d'un bilan à la fin de chaque année. Ce bilan sera présenté aux membres du comité social territorial.

Ce plan de formation ainsi que le règlement de formation, qui permet notamment de définir les modalités de mise en œuvre d'actions de formation, constituent des outils indispensables à la professionnalisation des agents et à la mise en œuvre des projets municipaux.

Fait à Commercy, le 17 juin 2025

# Annexes

## FORMATIONS PREVISIONELLES AU TITRE DE LA COTISATION ANNUELLE VERSEE AU

ID : 055-215501222-20250630-2025\_083-DE

Service	Début formation	Fin formation	Intitulé formation	Etat formation: lib.	Formation: code	Durée formation
ADMINISTRATION GENERALE	21/03/2025	21/03/2025	Les fondamentaux de l'état civil : la mise en pratique	Planifié	FPTLC	1
ADMINISTRATION GENERALE	14/10/2025	15/10/2025	Prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir	Planifié	FPTLC	2
ADMINISTRATION GENERALE	17/06/2025	17/06/2025	La dématérialisation des actes d'état civil	Planifié	FPTLC	1
ADMINISTRATION GENERALE	04/12/2025	05/12/2025	La nationalité française et la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports	Planifié	FPTLC	2
ADMINISTRATION GENERALE	28/02/2025	28/02/2025	Les actes de mariages	Acceptée collectivité	FPTLC	1
ADMINISTRATION GENERALE	28/04/2025	28/04/2025	Les actes de décès	Planifié	FPTLC	1
ADMINISTRATION GENERALE	12/05/2025	14/05/2025	L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	Planifié	FPTLC	3
ADMINISTRATION GENERALE	06/05/2025	07/05/2025	Le nom de famille et le prénom	Planifié	FPTLC	2
ADMINISTRATION GENERALE	28/04/2025	28/04/2025	Les actes de décès	Planifié	FPTLC	1
ADMINISTRATION GENERALE	04/02/2025	05/02/2025	L'organisation et la gestion des cimetières	Acceptée collectivité	FPTLC	2
ANIMATION DU TERRITOIRE	03/03/2025	07/03/2025	La sécurité des spectacles pour les exploitants de lieux aménagés pour des représentations publiques	Planifié	FPTLC	5
BUREAU ETUDES	04/02/2025	05/02/2025	Les techniques de mémorisation	Planifié	FPPE	2
POLE ENTRETIEN	12/06/2025	13/06/2025	La formation continue obligatoire des assistants de prévention	Planifié	FPTLC	2
POLE ENTRETIEN	06/10/2025	06/10/2025	Le bon usage des équipements de protection individuelle	Planifié	FPTLC	1
POLICE MUNICIPALE	20/10/2025	21/10/2025	Les prérogatives de l'agent de police municipale en matière d'occupation du domaine public	Planifié	POMUC	2
POLICE MUNICIPALE	07/02/2025	07/02/2025	La mise en place des caméras mobile en police municipale : cadre juridique et usage opérationnel	Planifié	POMUC	1
POLICE MUNICIPALE	20/01/2025	23/01/2025	Tronc commun de la formation continue obligatoire de policières et de policiers municipaux	Planifié	POMUC	4
RH	07/02/2025	07/02/2025	La comptabilité d'engagement	Planifié	FPTLC	1

RH	13/03/2025	14/03/2025	stress et émotions en contexte professionnel les techniques en pratique	Planifié	FPTLC	2
RH	15/05/2025	16/05/2025	La maîtrise des droits à congés pour raison de santé	Planifié	FPTLC	2
RH	13/03/2025	14/03/2025	La maîtrise de la gestion des agents contractuels	Planifié	FPTLC	2
RH	19/05/2025	19/05/2025	La gestion des congés (y compris le compte épargne temps)	Planifié	FPTLC	1
SERVICES GENERAUX	14/10/2025	15/10/2025	Prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir	Planifié	FPTLC	2
UNITE PATRIMOINE	03/04/2025	03/04/2025	Préparation de la liquidation de sa retraite	Planifié	FPTLC	1
URBANISME	25/03/2025	26/03/2025	La rédaction de procès-verbaux dans le cas d'infractions aux règles d'urbanisme	Planifié	FPTLC	2
URBANISME	19/06/2025	20/06/2025	Le rôle du cadastre et du géomètre (expert)	Planifié	FPTLC	2

**FORMATIONS PAYANTES (hors cotisation CNFPT)**

Libellé de la formation	Direction	Effectif	Coût
Formation GMA	DAT/DST	2	1 047 €
Formation enseignement artistique	Conservatoire		1 000 €
Habilitation électrique TST Eclairage publique	DST	4	3 550 €
FCO	DST	2	1 000 €
Formation drone (prévue en 2024 mais non réalisée)	DST	1	2 185 €

**PREPARATION CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNELS**

Libellé	Direction	Effectif
Concours rédacteur catégorie B	DGS	1
Concours rédacteur catégorie B	URBANISME	1
Concours technicien principal de 2eme classe - catégorie B	DST	1

**FORMATION D'INTEGRATION A LA SUITE D'UNE NOMINATION FONCTIONNAIRE  
STAGIAIRE**

Libelle	Direction	Effectif
FI Catégorie C Adjoint technique territorial	DST	2
FI Catégorie B Rédacteur	DAT	1