



Parc del Pirineu català

**Plan de formation du Parc naturel
régional des Pyrénées Catalanes
2021-2026**

SOMMAIRE

Préambule : les grands objectifs du plan de formation	4
1. Permettre la mise en œuvre des objectifs de la Charte.....	6
2. Aider les agents non titulaires à passer les concours de la Fonction publique territoriale	9
3. Permettre la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF).....	9
Partie I - Les axes stratégiques du plan de formation.....	11
1. Les objectifs opérationnels du Parc.....	11
2. Les compétences générales à acquérir.....	11
3. Les évolutions de métiers.....	12
Partie II : Les différentes méthodes d'apprentissage	13
1. Les stages en présentiel.....	13
2. Les stages pratiques.....	13
3. La formation à distance	13
4. Le tutorat	13
PARTIE III : Les différentes catégories de formations	14
<i>Chapitre 1: Les formations obligatoires</i>	14
<i>Chapitre 2 : Les formations de perfectionnement</i>	15
<i>Chapitre 3 : Les formations de préparation aux concours et examens professionnels.....</i>	39
1. Définition.....	39
2 Bénéficiaires.....	39
3 Modalités de suivi des formations de préparation aux concours et examens professionnels.....	39
4 En pratique.....	40
<i>Chapitre 4 : Les formations personnelles</i>	41
<i>Chapitre 5 : Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du Français.....</i>	42
PARTIE IV : les modalités de mise en œuvre et d'évaluation	43
<i>Chapitre 1 : Le parcours de l'agent.....</i>	43
<i>Chapitre 2 : L'outil d'évaluation de la formation</i>	44
Partie V – Le budget	44

annexes:

-recensement des besoins equipe

- lien avec les autres démarches en cours

- modèles à utiliser

PREAMBULE : LES GRANDS OBJECTIFS DU PLAN DE FORMATION

L'élaboration d'un plan de formation répond à une obligation faite par la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

"Les régions, départements, communes et établissements publics visés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel, qui détermine le programme d'actions de formation prévues en application des 1°, 2° et 3° de l'article 1er".

Chaque collectivité territoriale doit donc se doter d'un plan de formation. Cette obligation légale a été renforcée par la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007. La mise en œuvre du droit individuel à la formation par le Parc dépend donc de l'existence d'un plan de formation.

La formation est un des outils de la gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et complémentaiement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'usager et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement des compétences.

Le plan de formation répond au schéma suivant :

1/ **la conciliation des besoins collectifs** (liés à la gestion RH, les lignes directrices de gestion RH, les orientations de la politique de formation):

- Politiques publiques
- Évolution statutaire
- Projet de territoire
- Évolution des effectifs et de l'organisation
- Priorités de la collectivité
- Besoins des services

Évolution des métiers

2/ **avec les besoins individuels** issus des entretiens individuels et des demandes exprimés des agents :

- Besoins de services
- Evolution des postes
- Projets professionnels
- Projets de carrière
- Adéquation ou reconnaissance de diplôme
- Besoins de positionnement professionnel avec un bilan de compétences, une validation des acquis professionnels ou un congé individuel de formation

Ce plan de formation présente 2 catégories d'objectifs spécifiques, les uns tenants aux objectifs assignés par la charte du Parc, les autres liés au statut de syndicat mixte du Parc. Il met en relation les



acteurs suivants :

Il fait appel à un certain nombre de catégories de formation :

LES CATÉGORIES DE FORMATION DE LA LOI DU 19/02/07

Les formations statutaires obligatoires dispensées aux agents de toutes catégories

Il s'agit des formations :

- d'intégration dans la FPT,
- de professionnalisation, dispensées,
 - dans le cadre du premier emploi,
 - tout au long de la carrière,
 - dans le cadre de la nomination à un poste à responsabilité.

Les formations non statutaires

Il s'agit des formations :

- de perfectionnement, en cours de carrière,
- de préparation aux concours et examens professionnels,
- personnelles, suivies à l'initiative de l'agent,
- de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Les dispositifs et outils

Parallèlement aux catégories de formation, la loi précise également les dispositifs et outils mis à disposition des employeurs et agents dans le cadre du plan de formation :

- le congé formation, qui peut être utilisé au terme de trois années de service effectif,
- la validation des acquis de l'expérience, qui permet d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou une certification de qualification,

- la reconnaissance de l'expérience professionnelle, au terme d'une expérience de trois ans à temps plein en lien avec les missions du cadre d'emplois concerné, qui permet d'accéder à certains concours,
- le bilan de compétences, à raison de deux bilans dans une carrière, sous réserve de l'accomplissement de 10 ans de services effectifs,
- le livret individuel de formation, propriété de l'agent, qui permet de capitaliser les compétences et les expériences,

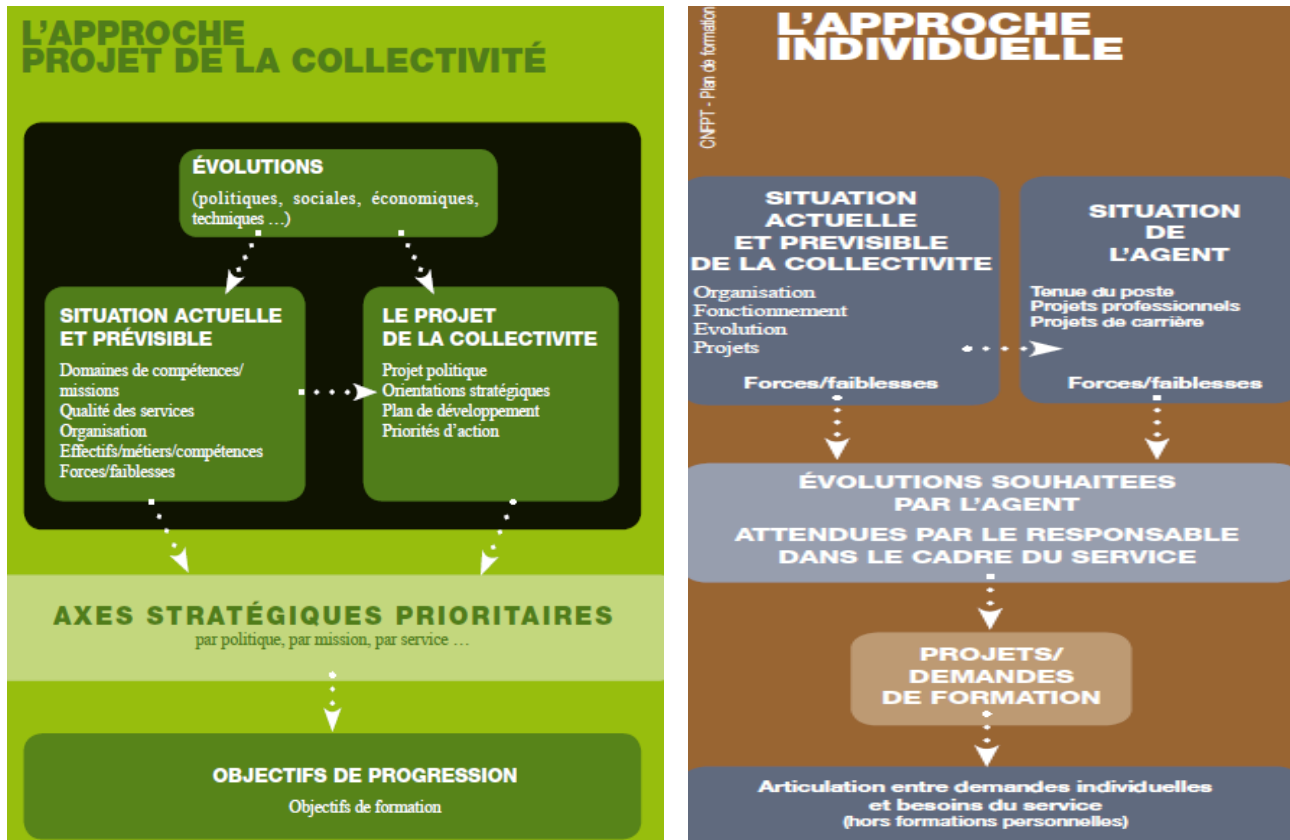
- le droit individuel à la formation, nouveau mode d'accès à la formation.

NB : La frontière n'est pas si étanche que semble le dire la loi du 19/02/07.

Des formations non statutaires peuvent être obligatoires, comme par exemple le perfectionnement des cadres en charge de la protection de l'enfance, ou les formations liées au code du travail en matière de sécurité et de santé au travail.

 Ressources
Toutes les fiches Mode d'emploi

Il répond aux deux approches suivantes simultanément:



1. PERMETTRE LA MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS DE LA CHARTE

Les objectifs recherchés dans la mise en œuvre d'un plan de formation sont avant tout les objectifs fixés dans la Charte du Parc. En vertu de cette charte, le projet de Parc est fondé sur la préservation des patrimoines du territoire, afin d'assurer la transmission de ce patrimoine préservé et vivant aux générations futures. Il s'appuie sur une approche transversale et intégrée, inhérente au développement durable.

Le projet du Parc 2014 -2026 a suivi **3 grands axes stratégiques**, dont la mise en œuvre devra associer tous les acteurs dans une approche transversale des différentes thématiques :

- ***Un territoire engagé pour une protection et une gestion durable de ses espaces***
- ***Un territoire rassemble pour développer un tourisme durable***
- ***Un territoire d'échanges pour développer la vie locale à partir de ses ressources humaines et patrimonial***
- Ces 3 axes stratégiques se sont déclinés en 35 **objectifs opérationnels**, sur lesquels sera évaluée l'action du Parc. Ces objectifs constituent le cadre principal du plan de formation, qui doit concourir à leur mise en œuvre optimale.

Ces objectifs opérationnels sont :

Vocations	Orientations	Objectifs opérationnels
1. Territoire engagé pour une gestion durable de ses espaces	1.1. Prendre nos responsabilités pour préserver nos ressources et nos paysages	1.1.1. Gérer la ressource en eau
		1.1.2. Préserver nos espèces patrimoniales et indicatrices d'un bon état de conservation des milieux
		1.1.3. Protéger les zones humides
		1.1.4. Soutenir des pratiques agricoles durables
		1.1.5. Soutenir la gestion forestière durable
		1.1.6. Améliorer la valeur patrimoniale de nos paysages
	1.2 Planifier pour une meilleure gestion des ressources et des espaces	1.2.1. Développer la concertation et la médiation
		1.2.2. Gérer la fréquentation pour préserver la qualité des espaces naturels
		1.2.3. Réduire la consommation d'espace par un urbanisme de qualité visant la préservation des terres agricoles et des espaces naturels
		1.2.4. Gérer les aires naturelles protégées
		1.2.5 Gérer les sites Natura 2000
	1.3 Faire des Pyrénées Catalanes un territoire dynamique, fonctionnel pour la biodiversité	1.3.1. Restaurer la continuité écologique et le fonctionnement hydromorphologique des cours d'eau
		1.3.2. Favoriser les connexions entre milieux
1.3.3. Préserver la nature ordinaire à travers les éléments fonctionnels du paysage		
1.3.4. Valoriser le territoire comme un carrefour de la biodiversité		
2.1. Construire une destination touristique des Pyrénées Catalanes autour des Patrimoines	2.1.1 Structurer l'offre touristique du territoire autour des patrimoines naturels	
	2.1.2. Structurer l'offre touristique du territoire autour des patrimoines culturels	
	2.1.3 Mobiliser les partenaires sur la promotion de la destination touristique des Pyrénées catalanes	
	2.1.4 Mobiliser les partenaires sur la promotion de la destination touristique des Pyrénées Catalanes	

2. Territoire rassemblé pour explorer un développement durable touristique	2.2. Construire une destination d'excellence en termes de mobilité durable et d'accessibilité	2.2.1. Diversifier la gamme d'hébergements touristiques et les prestations associées
		2.2.2. Organiser l'éco-mobilité
		2.2.3. Intégrer l'éco-mobilité dans les produits touristiques
	2.3. Qualifier l'accueil des Pyrénées catalanes	2.3.1. Former les ambassadeurs du territoire
		2.3.2. Donner plus de lisibilité au territoire
		2.3.3. Soigner les espaces publics destinés à l'accueil et à l'orientation des visiteurs

3. Territoire d'échanges pour développer la vie locale à partir de ses ressources humaines et patrimoniales	3.1. Mieux vivre sur notre territoire	3.1.1. Faire évoluer et adapter l'habitat pour satisfaire la diversité des besoins
		3.1.2. Accompagner l'évolution des tissus bâtis à travers un urbanisme et une architecture innovants de qualité
		3.1.3. S'appuyer sur la culture et les patrimoines pour renforcer le lien social
		3.1.4. Investir les lieux de rencontre et d'échange
	3.2. S'investir pour les entreprises et les filières valorisant nos potentiels	3.2.1. Dynamiser les filières de production et les savoir faire locaux
		3.2.2. Promouvoir la sobriété énergétique et soutenir un développement maîtrisé des énergies renouvelables
		3.2.3. Innover sur nos activités et nos modes d'entreprendre
	3.3. Asseoir nos ambitions de développement sur l'ouverture à l'extérieur et la coopération avec nos voisins	3.3.1. Trouver les échelles d'aménagement pour favoriser le maintien et /ou le développement de l'offre de services
		3.3.2. Instaurer un dialogue permanent avec les territoires voisins
3.3.3. Elargir nos horizons et partager nos réflexions et expériences avec d'autres territoires		

A ces objectifs s'ajoutent **2 objectifs opérationnels transversaux** :

- Structurer une offre éducative adaptée aux enjeux du territoire.

- Mobiliser les acteurs et les habitants du territoire pour le projet de Parc.

2. AIDER LES AGENTS NON TITULAIRES A ACCEDER A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE PAR CONCOURS

L'équipe technique du Parc est constituée d'agents titulaires de la Fonction publique territoriale et d'agent non titulaires, embauchés au titre d'un contrat à durée déterminée. La politique du Parc en la matière consiste à inciter ces agents contractuels à préparer et tenter les concours de la Fonction publique territoriale, ainsi et à soutenir dans la préparation ce ces concours (notamment lorsqu'un agent se voit proposer un contrat au titre des alinéas 1, 5 et 7 de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée).

En dehors de cas très particuliers lié au contexte de l'activité du Parc (ex : révision de la Charte), expressément justifiés, le Parc favorise l'inscription de ses agents aux préparations aux concours proposées par le CNFPT.

Ces formations peuvent tout autant concerner des agents contractuels désireux d'obtenir une titularisation que des agents titulaires souhaitant atteindre un grade supérieur à celui qu'ils possèdent.

Les formations concernent les filières :

- *Administration*
- *Animation.*
- *Culture*
- *Technique .*

De plus, le Parc favorise l'utilisation par les agents de leur compte personnel de formation pour s'inscrire à un stage présentant un intérêt pour la préparation d'un concours.

3. PERMETTRE LA MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

a) Les principes¹

Anciennement nommé droit individuel de formation à hauteur de 20 heures de formation par an, cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures. Il est désormais appelé compte personnel de formation et revalorisé à hauteur de 25 heures par an (50 heures pour les catégories C), calculé au prorata temporis pour les agents à temps partiel. Les 25 heures ne seront acquises, pour un agent à temps complet, qu'à compter d'une année de travail révolue.

b) Les bénéficiaires

Le CPF concerne tous les agents territoriaux titulaires et non-titulaires occupant un emploi permanent. Il est activé à l'initiative de l'agent, avec l'accord de l'autorité territoriale. L'agent consulte directement son CPF sur ses droits acquis sur www.moncompteformation.gouv.fr.

c) Les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation

Les formations relevant du compte personnel de formation (CPF) doivent être liées au plan de formation. Lorsque l'agent prend par écrit l'initiative de faire valoir son droit à la formation, le Parc dispose d'un délai de 2 mois pour lui notifier la réponse. L'absence de réponse vaut acceptation. Le choix de l'action envisagée au titre du CPF fait l'objet d'une convention signée par l'agent et le Parc. Ce dernier doit transmettre la convention au CNFPT, afin que celui-ci puisse établir le bilan annuel du CPF.

En cas de désaccord pendant 2 années successives entre l'agent et l'employeur, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

Le CPF s'exerce, au choix de la Direction du Parc, pendant le temps de travail ou hors temps de travail. Ce choix doit être motivé par le lien entre l'objet de la formation et les missions de l'agent au sein de l'équipe technique du Parc.

Dans tous les cas, ce sont les droits acquis sur le CPF de l'agent en argent ou en heures qui permettent d'assumer la charge des frais de formation :

-soit directement sur volonté de l'agent en dehors de son temps agent à ses frais et avec ses droits acquis de formation,

- soit par le parc sur besoin conjoint agent-parc et dans ce cas prise de la formation sur les droits acquis CPF et frais annexes (frais de déplacement)

En cas de mutation, changement d'emploi, l'agent conserve ses droits acquis sur le CPF mobilisables.

Le CPF concerne :

- *Les formations de perfectionnement (Cf. Partie III, chapitre 2).*
- *Les formations de préparation aux concours et examens (Cf. Partie III, chapitre 3).*
- *Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française (Cf. Partie III, chapitre 5).*
- *Les formations personnelles à caractère professionnel, ainsi que les formations qualifiantes, diplômantes ou certifiantes (Cf. Partie III, chapitre 4).*

PARTIE I - LES AXES STRATEGIQUES DU PLAN DE FORMATION

Des grands objectifs énoncés en préambule, il découle nécessairement des objectifs stratégiques assignés au Parc et donc au plan de formation de ces agents. Toutefois, d'autres objectifs connexes doivent être recherchés par le plan de formation, les compétences professionnelles, le bien-être des agents, l'accompagnement des évolutions professionnelles et des missions.

1. LES OBJECTIFS OPERATIONNELS DU PARC

La nouvelle charte pose les orientations du Parc pour les années à venir de manière très précise et destinées à être évaluées. Les objectifs opérationnels sont donc priorisés. Parmi ces objectifs, les priorités sont liées aux domaines suivants (synthèse des objectifs de la charte notés **** ou ***) :

- la gestion de la ressource en eau
- la valorisation des patrimoines, naturels, paysagers, biologiques, culturels.
- la maîtrise de l'énergie, l'éco construction et l'éco mobilité.
- Le développement touristique durable du territoire.
- l'éducation à l'environnement.

Le rôle du plan de formation consiste donc à encadrer et à favoriser les formations qui pourront aider les agents du Parc dans la mise en œuvre de ces priorités. Ce rôle est d'autant plus important pour le Parc que la Charte sera soumise à évaluation.

2. LES COMPETENCES GENERALES A ACQUERIR

a) *Valoriser les savoir-faire et les savoir-être.*

Le Parc, au-delà des formation-métier correspondant à des thèmes stratégiques du projet de Parc, envisage l'intérêt de formations destinées à améliorer le travail quotidien des agents.

Il existe pour cela tout un panel de formations plus générales, liées à des savoir-faire et des savoir-être.

- S'agissant des « savoir-faire », ceux-ci correspondent par exemple à des stages de maîtrise des outils bureautiques, de l'environnement juridique territorial, des marchés publics, ou encore des formations à la conduite de projet ou de réunion, etc.

- Concernant les « savoir-être », il s'agit notamment des stages de gestion du stress, de prise de parole en public, de gestion des conflits, voire liés au « développement personnel ». La promotion de ce savoir-être favorise l'apaisement de l'environnement professionnel et permet d'éviter certaines souffrances morales et psychiques.

b) Professionnaliser l'équipe technique.

Certaines formations ne portent pas directement sur les objectifs opérationnels de la Charte, mais concernent tout de même des agents concourant à leur mise en œuvre.

Ce sont les missions d'infrastructure administrative. Il s'agit par exemple de la gestion financière, la gestion des ressources humaines, le secrétariat, les marchés publics, la documentation.

La professionnalisation des agents exerçant ces fonctions constitue aussi un objectif stratégique pour le Parc.

De plus, la formation à l'éco-responsabilité des agents, quelles que soient leurs fonctions, contribuera à la mise en œuvre de la Charte, donnant au Parc une image d'exemplarité et de laboratoire d'idée.

3. LES EVOLUTIONS DE MÉTIERS.²

a) L'adaptation à l'évolution des métiers.

Certains postes sont appelés à évoluer, ces évolutions, tenant à la modification du poste d'un agent ou bien à la création d'un poste nouveau, demandent aux agents concernés qu'ils se forment afin de remplir au mieux leurs nouvelles missions. Pour cela, il faut qu'ils puissent disposer de formations adaptées et le Parc fait en sorte qu'ils puissent s'inscrire à ces formations.

b) L'adaptation des nouveaux agents.

Le Parc favorise la formation des agents nouvellement recrutés sur un poste constitué pour tout ou partie de missions nouvelles au regard de leur expérience passée.

² Les métiers Parc sont répertoriés dans un répertoire des métiers des gestionnaires d'espaces naturels, élaboré par l'OFB et la Fédération des Parcs naturels régionaux. Ce répertoire contient des informations précises sur les missions des agents des parcs naturels régionaux, ainsi que les connaissances et savoirs liés à ces missions.

Le CNFPT a aussi élaboré un répertoire des métiers de la Fonction publique territoriale, lui aussi disponible en consultation.

PARTIE II : LES DIFFERENTES METHODES D'APPRENTISSAGE

1. LES STAGES EN PRÉSENTIEL

Elle correspond au mode de formation traditionnel, stage collectif réalisé selon un mode magistral et pour une durée prédéterminée. Le Parc prend en charge les frais de déplacement selon les modalités suivantes :

- Le Parc prend en charge les frais de déplacement selon les modalités indiquées par le règlement intérieur et lorsque le CNFPT ne le fait pas directement.

2. LES STAGES PRATIQUES

Il s'agit de stages effectuées dans une structure d'accueil, dans la laquelle le stagiaire se forme in situ auprès de professionnels (ex : un autre Parc naturel régional). Ce type de formation requiert la signature d'une convention de stage, notamment pour des raisons d'assurance et de prise en charge des coûts.

3. LA FORMATION À DISTANCE

Il s'agit de formations effectuées auprès d'un organisme comme le CNFPT ou le CNED, caractérisé par un échange de cours et de travaux pratiques entre le stagiaire et la plateforme de formation à distance. Le Parc peut prendre en charge le coût de la formation à distance d'un agent, lorsque le domaine de formation présente un intérêt pour le Parc. Pour cela, l'agent doit en faire la demande, préalablement à toute inscription à une formation à distance.

La formation à distance peut prendre la forme également de webinaires (cycles ou ponctuels) qui viennent apporter un contenu dense et un apprentissage gradué/ par étapes ou un éclairage ponctuel sur une actualité ou évolution réglementaire nécessaires à l'exercice des missions.

Cette forme d'apprentissage se développe pour s'adapter aux besoins des agents en termes d'organisation, planification ; contribue à réduire les déplacements et les coûts. Elle apporte flexibilité dans l'accès aux apprentissages. Les webinaires, nouvelle forme de formation à distance, se développent également et sont particulièrement adaptés aux besoins de formation sur les actualités territoriales.

4. LE TUTORAT

Dans le cadre de formations longues, des organismes comme le CNFPT peuvent mettre en place un système de tutorat. Pour le groupe de stagiaires qui lui est rattaché, le tuteur constitue une passerelle entre leurs questions et les personnes susceptibles d'y répondre. De plus, il informe les stagiaires de l'avancement de leur parcours, des possibilités qui s'offrent à eux.

PARTIE III : LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS³

CHAPITRE 1: LES FORMATIONS OBLIGATOIRES⁴

Les agents concernés par ces formations obligatoires bénéficient d'autorisations d'absence délivrées par le Parc. Ces formations se déroulent sur leur temps de travail et n'ont aucune incidence sur leur rémunération.

Les formations de professionnalisation peuvent être augmentées, en cas d'accord entre l'agent et le Parc, dans la limite de 10 jours.

Domaine du stage	Objectifs poursuivis compte tenu des orientations	Intitulé du stage, sa durée et organisme			Bénéficiaires (nombre et service d'appartenance)	Conditions
Fonction publique : fonctionnement des collectivités locales, les services publics locaux, le déroulement des carrières.	Faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux	Formation d'intégration, dispensée pendant la 1 ^{ère} année suivant la nomination	5 jours	CNFPT	Tout agent recruté comme fonctionnaire stagiaire	Obligatoire - conditionne la validité de la titularisation d'un agent, quelque soit son grade.
Professionalisation	Donner à l'agent les moyens d'assumer ses fonctions	Formation de professionnalisation au premier emploi (5 jours pour les catégories A et B, 3 jours pour la catégorie C)	5 jours	CNFPT	Tout agent titulaire (sauf exception)	Obligatoire - Cette formation doit se dérouler pendant les 2 1 ^{ères} années
	Donner à l'agent les moyens s'assumer son nouveau poste, si s'agit d'un poste éligible à la NBI (voir 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006), s'il s'agit d'emploi fonctionnels ou si le Parc a qualifié cet emploi comme étant à responsabilités, après avis du CTP.	Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilités (3 jours)	3 jours	CNFPT	Tout agent titulaire (sauf exception)	Obligatoire, dans les 6 mois suivant l'affectation

³ Cf. loi n° 2007-209 du 19 février 2007

⁴ Cf. décret 2008-512 du 29 mai 2009

	Garantir l'accès à la formation, par période de 5 ans	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	2 jours	CNFPT	Tout agent titulaire (sauf exception)	Obligatoire
--	---	---	---------	-------	---------------------------------------	-------------

CHAPITRE 2 : LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT (EXERCEES DANS LE CADRE DU CPF OU A LA DEMANDE DU PARC)⁵

Ce tableau présente une liste non exhaustive de formations disponibles et adaptées aux profils des agents du Parc, principalement proposées par le CNFPT et l'OFB.

En effet, le Parc naturel régional verse une cotisation au CNFPT, comme toute collectivité locale ce qui permet aux agents du Parc d'accéder à la plupart des formations du CNFPT sans participation complémentaire

De la même manière la Fédération nationale des Parcs naturels régionaux étant adhérente à la cellule de formation de l'OFB, les formations dispensées par ce dernier sont parfois gratuites pour les agents du Parc.

⁵ Cf décret 2007-1845 du 26 décembre 2007

Domaine du stage		Orientations stratégiques :	Objectifs pratiques	Public (qualité et nombre potentiel)	Organisme	Priorité *	
Axe transversal - "Aider au développement d'un territoire innovant"							
1 - Repères et outils fondamentaux							
1.1	Dynamique de qualité de l'accueil	<i>Valoriser l'image du Parc par l'accueil du public, éviter les situations de stress des agents d'accueil</i>	. Donner une image positive du Parc au travers d'un accueil physique et téléphonique professionnel .Gérer le stress, notamment dans une situation d'accueil du public . Accueillir des visiteurs étrangers (soutien linguistique)	Agent d'accueil	3 à 4	CNFPT	3
			. Elaborer une charte d'accueil et une démarche qualité, encadrer les agents d'accueil du Parc	Encadrant	1	CNFPT	3
1.2	Techniques d'expression écrite et orale, accueil du public	<i>Permettre aux agents de développer et affermir leurs compétences écrites et orales dans les situations professionnelles qui se présentent à eux</i>	. Aider les agents à la conduite de réunion.	Chargés de mission, chargés d'études	Variable	CNFPT	2
			. Aider les agents à développer une aisance à l'écrit comme à l'oral	Tous publics	Variable	CNFPT	2
			. Aider les agents dans leur organisation personnelle (Gestion du temps, etc.)	Tous publics	Variable	CNFPT	2
1.3	Connaître les Parcs naturels régionaux	<i>Permettre aux agents de comprendre les enjeux et le fonctionnement des Parcs naturels régionaux</i>	. Permettre aux nouveaux agents d'appréhender l'environnement et l'histoire des parcs naturels régionaux . Permettre aux nouveaux agents de se constituer un réseau professionnel parmi les techniciens des autres PNR	Nouveaux agents	1 à 2 par an	OFB FNPNT	& 1
2 - Management							

2.1	Pilotage de projets	<i>Conduire un projet de service</i>	. Conduire et animer un projet stratégique et transversal . Acquérir des outils méthodologiques de conduite de projets	Chargés de mission, chargés d'études	Variable	CNFPT	1
2.2	Techniques de management	<i>Intégrer une démarche de management durable</i>	. Intégrer le développement durable dans le management du Parc	Directrice, Directeurs adjoints, Responsable administratif	2	CNFPT	2
		<i>Moderniser l'administration</i>	. Découverte de l'e-administration	Responsable administratif, Responsable informatique	3	CNFPT	1
2.3	Management des équipes et des personnes	<i>Gérer les relations humaines</i>	. Apprendre à gérer et à anticiper les conflits et les situations de stress . Améliorer sa pratique managériale et diagnostiquer ses ressources, dans une démarche de progrès personnel	Direction, Directeurs adjoints	Variable	CNFPT	2 2

3 - Marchés publics & Affaires juridiques							
3.1	Initiation	<i>Connaître et appliquer les règles des marchés publics</i>	. S'initier aux marchés publics	Chargé de mission	20	CNFPT	1
3.2	Préparation d'un marché public		. Appliquer une méthode efficace de passation des marchés : détermination du besoin, connaissance des procédures générales d'un marché à procédure adaptée	Chargé de mission	20	CNFPT	1
			Rédiger un guide interne de procédures de marchés publics	Responsable administratif	1	CNFPT	2

3.3	Les différents types de marchés	Utiliser de façon opportune les différents types de marchés	. Appliquer les procédures spécifiques à certains marchés et accords-cadres : Fournitures et services, Travaux, Communication, Informatique.	Chargé de mission	10	CNFPT	2
3.4	Développement durable et marchés publics	Mesurer les enjeux de l'intégration du développement durable dans les marchés	. Appliquer les clauses environnementales et sociales du Code des marchés. . Utiliser les outils de dématérialisation	Chargé de mission	10	CNFPT	2
3.5	Veille juridique	Comprendre les évolutions de la réglementation et de la jurisprudence	. Assurer la veille juridique relative aux marchés publics	Responsable administratif	1	CNFPT	2
3.6	Partenariats publics privés	Connaître les caractéristique et les règles de passation des PPP	. Recourir au partenariat public-privé	Responsable administratif	1	CNFPT	2
3.7	Exécution du marché	Maîtriser les conditions d'exécution et éviter les litiges	. Exécuter et suivre des marchés	Responsable administratif, Comptable, Secrétaires	4	CNFPT	1
3.8	Le contrôle de légalité	Connaître les modalités du contrôle de légalité et les risques contentieux	. Optimiser le contrôle de légalité	Responsable administratif, Secrétaires	3	CNFPT	2
3.9	La rédaction des actes administratifs	Savoir rédiger des arrêtés, des délibérations, etc.	. Rédiger convenablement les actes administratifs (arrêtés, délibérations, etc.)	Responsable administratif, Secrétaires	3	CNFPT	1

4 - Gestion des Ressources humaines							
4.1	Généralités : statuts	<i>Connaître les bases du statut, les principes de la fonction publique</i>	. Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale nécessaires à l'encadant	Directeurs adjoints Direction RAF	10	CNFPT	3 1 1
4.2	Gestion des carrières	<i>Savoir appliquer les règles pour élaborer les actes administratifs des RH</i>	. Gérer la carrière des agents du Parc . Sécuriser et rédiger les actes du personnel	Responsable administratif, Comptable	2	CNFPT	1 3
			. Instruire les dossiers de retraite des agents affiliés à l'IRCANTEC et à la CNRACL	Responsable administratif, Comptable	2	CNFPT	1 2
4.3	Gestion de la paie	<i>Savoir établir la paie en respectant la réglementation</i>	. Gérer les paies, les charges. Mettre en place la dématérialisation de la paie	Responsable administratif Comptable	1	CNFPT	1 2
4.4	Politique de GRH	<i>Adapter une politique de ressources humaines à sa collectivité</i>	. Développer une approche stratégique et méthodologique en matière de gestion des RH, de GPEC, concevoir des outils de pilotage	Responsable administratif	1	CNFPT	2
			. Gérer les recrutements dans le respect des règles de la fonction publique territoriale et de la réglementation sur l'égalité des chances, du handicap, de parité.	Responsable administratif	1	CNFPT	1

4.5	Formation professionnelle	<i>Mener une politique de formation</i>	. Mettre en place une stratégie de formation. . Conseiller les agents selon leurs besoins et les besoins du Parc	Responsable administratif, Comptable	2	CNFPT	2
5 - Finances							
5.1	Réglementations	<i>Comprendre les bases des finances locales</i>	. S'initier aux finances locales et aux finances des parcs naturels régionaux	Tous publics	Variable	CNFPT	1
		<i>Comprendre et appliquer la nomenclature M14</i>	. Comprendre et appliquer les règles de la nomenclature M14 et ses évolutions	Responsable administratif, Comptable	2	CNFPT	1
5.2	Préparation budgétaire	<i>Analyser et préparer les budgets</i>	. Développer une approche stratégique et méthodologique de la préparation du budget d'une collectivité locale	Directrice, Responsable administratif	2	CNFPT	1 1
5.3	Exécution budgétaire	<i>Suivi financier des marchés publics</i>	. Appliquer les règles spécifiques aux marchés publics	Comptable	1	CNFPT	1
5.4	Les régies	<i>Respecter les contraintes à la gestion des régies</i>	. Appliquer les règles encadrant le fonctionnement des régies	Comptable, mandataires suppléants	3	CNFPT	1
5.6	Politiques régionales	<i>Connaître les outils de financements européens</i>	. Apprendre les règles de fonctionnement des financements européens (FEDER, FSE, FEADER)	Directeur, Directeurs adjoints, Responsable administratif	3	CNFPT	2 1 2

6 - Communication

6.1	Techniques de la communication	<i>Utiliser de façon opportune les outils de communication</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Maitriser les fondamentaux de la communication territoriale . Allier communication et développement personnel . Appliquer les techniques de la communication aux enjeux du développement durable 	Chargé de communication, Chargé de mission événementiel Chargé de mission EEDDT Chargé de mission SIG/ Informatique	2	CNFPT OFB	1 2 2
6.2	Outils et supports de communication	<i>Mettre en place une stratégie de communication interne et externe</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Préparer un plan de communication adapté à la collectivité . S'assurer de l'adéquation entre l'objet et les outils de communication . Mettre en place des outils de communication interne 	Chargé de communication, Chargé de mission événementiel Chargé de mission EEDDT	2	CNFPT	1 2
		<i>Bâtir un plan de communication environnementale</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Adapter les outils de communication et d'événementiels aux exigences environnementales 	Chargé de communication, Chargé de mission événementiel Chargé de mission EEDDT	2	CNFPT	2 2
6.3	Maîtrise des outils informatiques	<i>Maîtriser les outils de réalisation de site web</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Maitriser les logiciels et outils de conceptions de pages web, d'accessibilité, d'animations. Acquérir une méthode de recherche d'information efficace sur Internet, connaître les atouts et inconvénients de cet outil 	Chargé de communication, Responsable informatique	3	CNFPT	1 3 1
		<i>Maîtriser les outils logiciels de réalisation de supports de communication</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Maitriser les outils informatiques professionnels : InDesign, Illustrator, Quark Xpress, Photoshop, etc. 	Chargé de communication, Responsable informatique	3	CNFPT	1 3

7 - Informatique							
7.1	Pilotage de projets informatiques	<i>Evaluer et organiser un projet informatique</i>	. Piloter et conduire un projet informatique . Mettre en œuvre une stratégie éco-responsable dans le domaine informatique	Responsable informatique	1	CNFPT	1
7.2	Systemes d'informations	<i>Connaître l'environnement de la nouvelle génération de SIG</i>	. Connaître l'environnement de la nouvelle génération de SIG . Mettre en œuvre une politique de sécurité Réseau et Systemes d'informations	Responsable informatique	1	CNFPT	1
7.3	Reseaux et telecommunications	<i>Utiliser les reseaux de communication par IP</i>	. Connaître les bases des reseaux de communication sur IP, afin d'assurer le relais avec les prestataires informatiques	Responsable informatique	1	CNFPT	1
7.4	Maîtrise des outils informatiques	<i>Concevoir et réaliser des plans avec Autocad</i>	. Concevoir et réaliser des plans avec Autocad . Optimiser l'usage du logiciel Autocad, fonctions 3D-QGIS . Résoudre les problèmes matériels et logiciels	Responsable informatique	1	CNFPT	1
7.5	Maîtrise des outils bureautiques	<i>Maîtriser le fonctionnement et les fonctionnalités avancées des principaux outils bureautiques</i>	. Maitriser les logiciels Word, Excel, Powerpoint, Access et leurs équivalents (OpenOffice, par exemple), pour les utilisateurs Gestion des BDD	Tous publics SIG, responsable informatique	Variable 1	CNFPT	1 variable selon le logiciel
			. Pouvoir assurer une première assistance sur ces mêmes logiciels	Responsable informatique	1	CNFPT	2

8 - Education							
8.1	Accueil du jeune public	<i>Situer le rôle et les missions de l'animateur</i>	. Cycle Animateur de terrain : rôle et place de l'animateur	Chargé de Mission EEDDT Autres chargés de mission	2	CNFPT	3
		<i>Identifier le cadre juridique des fonctions d'animation</i>	. Sensibiliser les animateurs à leur environnement juridique, responsabilité morale, éducative, professionnelle, pénale et civile	Chargé de Mission EEDDT Autres chargés de mission	2	CNFPT	3
		<i>Identifier les approches pédagogiques et méthodes d'animation</i>	. Eduquer à l'environnement et au développement durable . Connaître les actions d'animation dans les parcs nationaux (animation et éducation à l'environnement) . Savoir utiliser différents outils d'animations (ex : conte).	Chargé de mission EEDDT Autres chargés de mission	2	ATEN	1 3
8.2	Politiques éducatives	<i>Mettre en perspective son activité par rapport aux politiques existantes</i>	. Connaître les bases des politiques d'éducation et d'animation, . Savoir élaborer un projet pédagogique . Savoir rédiger le projet pédagogique d'une structure animation	Chargé de mission EEDDT	3	CNFPT	1
			. Connaître les attitudes des jeunes (sociologie de la jeunesse), situer les politiques existantes, initier une démarche partenariale	Chargé de mission EEDDT	3	CNFPT	2
9 - Archives et documentation							

9.1	Techniques documentaires et d'archivage	Connaître les outils de valorisation des fonds	<ul style="list-style-type: none"> . Connaître les outils de valorisation des fonds, . Identifier les enjeux et finalités de l'information documentaire, par une connaissance de la politique documentaire des collectivités territoriales, . Déterminer le choix du logiciel documentaire, 	Chargé de mission, Secrétariat Responsable centre de ressources	1	CNFPT	3
		Analyser les logiques d'usage des utilisateurs	. Identifier les besoins des utilisateurs des services de documentation	Chargé de mission, Secrétariat, SIG, Informatique	1	CNFPT	1
							2
9.2	Gestion des documents électroniques	Archiver les documents électroniques	. Appliquer les méthodes de traitement, de numérisation et de conservation des documents électroniques	Chargé de mission, Secrétariat, SIG, Informatique Responsable centre de ressources	1	CNFPT	2
							1
9.3	Gestion de photothèque	Gérer une photothèque	. Repérer les éléments techniques et réglementaires, gérer une photothèque	Chargé de mission, responsable centre de ressources SIG, Informatique, Communication	1	OFB	3 1 2
9.4	Valorisation des archives et fonds documentaires	Valoriser les fonds documentaires du Parc	<ul style="list-style-type: none"> . Appliquer les méthodes permettant de repérer les données utiles à une synthèse, . Réaliser un dossier documentaire à partir de différents supports, . Appréhender l'installation d'un intranet, d'un centre de documentation virtuel. 	Chargé de mission SIG / Informatique / Responsable centre de ressources	1	CNFPT	1 1 1
10 - Services techniques / hygiène et sécurité							

10.1	Interventions de maintenance des bâtiments	<i>Pouvoir effectuer tout type d'intervention sur les bâtiments en toute sécurité</i>	. Interventions simples de maintenance des installations électriques, maintien des connaissances liées à l'obtention et à la conservation de l'habilitation électrique	Responsable de la maintenance	1	CNFPT	1
10.2	Réglementation Hygiène et sécurité	<i>Connaître et appliquer les règles d'hygiène et sécurité</i>	. Assurer la sécurité des agents utilisant des équipements de protections individuelles ou collectives,	Responsable administratif /assistant de prévention	variable	CNFPT	1
10.3	Mesures de préventions hygiène et sécurité	<i>Connaître la réglementation sur les risques incendie, risques sanitaires et de pollution de l'air</i>	. Maîtriser les règles de sécurité pour les établissements recevant du public, . Appréhender la sécurité incendie et l'hygiène dans les bâtiments publics . Connaître les sources de pollution, les outils de prévention et les recommandations.	Responsable administratif /assistant de prévention	2	CNFPT INRS	/ 1
		<i>Prévenir les risques professionnels liées à des activités à risque, les enjeux, les méthodes</i>	. Prévenir les risques musculo-squelettiques, les risques psychosociaux, les risques liés aux nuisances sonores, lumineuses, électro-magnétiques, etc.	Assistant de prévention/ Responsable administratif	variable	CNFPT INRS	/ 1 1
			. Prévenir les risques humains dans l'activité du travail (y compris l'utilisation d'outillages spécifiques et potentiellement dangereux) . Prévenir et évaluer les situations de souffrance et de mal-être au travail	Assistant de prévention, Responsable administratif	3	CNFPT INRS	/ 1 2

10.4	Assurer les missions ACMO	<i>Formation de l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)</i>	Permettre à l'Assistant de prévention d'exercer ses missions d'expertise et de conseil . Analyser une situation hygiène et sécurité . Mettre en place un plan de prévention hygiène et sécurité	Assistant de prévention	1	CNFPT INRS /	1
------	----------------------------------	---	---	-------------------------	---	-----------------	---

● **Axe 1 - UN TERRITOIRE ENGAGE POUR UNE PROTECTION ET UNE GESTION DURABLE DE SES ESPACES**

11 - Environnement, biodiversité et paysages

11.1	Prendre nos responsabilités pour préserver les ressources et les paysages	<i>Gérer la ressource en eau</i> <i>soutenir les pratiques agricoles et forestières durables</i> <i>Améliorer la qualité paysagère</i>	. Maitriser les connaissances générales sur les enjeux des milieux naturels, ainsi que sur les principes, méthodes et partenaires du développement durable	Tous publics	Variable	CNFPT	1
			. Maitriser les notions de corridors écologiques et des fonctionnalités des milieux etc. . Gestion des forêts et sylviculture (économie, sols et des arbres, faune et flore, eau et forêts), . Trame verte et bleue et gestion des espaces naturels protégés	Mission Environnement, Mission Eau Mission Forêt	3	OFB / IFORE / Institut pour le développement forestier	1 1 1
			. Connaître les bases du diagnostic du paysage, . Maitriser les techniques d'analyse du paysage.	Mission Urbanisme Mission Paysages	Variable	OFB	2
			Maîtriser les outils et logiciels informatiques de traitement de photo ou de dessin				1
			. Se former aux métiers liés à la gestion de l'eau	Chargé de mission Eau	5	OFB	1
			. Maitriser les techniques de restauration et gestion des zones humides,	Mission Environnement	8	OFB	1

			. Connaître les outils et solutions pour le maintien d'une activité agricole éco-responsable et de qualité, d'agrotourisme, de gestion des milieux agricoles.	Mission Environnement, Mission Agriculture	2	OFB	1 1
11.2	Planifier pour une meilleure gestion des ressources et des espaces	Gérer la fréquentation Gérer les sites protégés dont Natura 2000	. Maitriser les techniques de suivi de la faune / des populations de chiroptères / d'oiseaux / des petits mammifères . Maitriser les connaissances en botanique	Mission Environnement	8	OFB	2
			. Connaître le fonctionnement écologique des milieux naturels et principaux indicateurs biologiques Connaître les outils de gestion des espaces, du foncier, les documents de planification et de gestion, les outils d'observation	Mission Environnement Missions urbanisme et paysage Mission SIG/observatoire	8	OFB	1 3 2
11.4	Faire des Pyrénées Catalanes un territoire dynamique et fonctionnel	Restaurer la continuité écologique des cours d'eau	. Maitriser les notions de corridors écologiques et des fonctionnalités des milieux etc. . Trame verte et bleue et gestion des espaces naturels protégés	Mission Environnement, Mission Eau Mission Aménagement	3	OFB	1 2 3

		<i>Préserver la nature ordinaire</i>	Connaître les outils et méthode d'animation pour grand public autour des enjeux environnementaux	Mission éducation à l'environnement	variable	OFB	1	
Axe 2 – Un territoire rassemblée pour un développement touristique durable								
12- Construire une destination touristique								
12.1	Construire une destination touristique des Pyrénées catalanes autour des patrimoines préservés	<i>Structurer l'offre touristique autour des patrimoines culturels et naturels</i>	Connaître les outils de préservation et de valorisation des patrimoines (outils juridiques, financiers, classement...)	Mission tourisme	Variable	CNFPT	1	
			Maîtriser les compétences des collectivités et partenaires en matière touristique	Mission culture et patrimoine		Région LR	1	
		<i>Organisation la promotion et la valorisation</i>	Maîtriser les outils e-tourisme	Mission tourisme	Variable	CNFPT	1	
			Maîtriser les circuits de commercialisation des produits touristiques	Mission culture et patrimoine		Région LR	2	
		<i>Développer et promouvoir les transports alternatifs à la voiture individuelle</i>	. Pouvoir mettre en place un plan de déplacement "durable" . Aider les communes à concevoir des aménagements cyclables, des circulations douces	Mission Tourisme	Variable	ADEME CNFPT	/	3
				Mission Urbanisme				1
Mission aménagement du territoire	1							
				Mission mobilité			1	

Axe 3 - Territoire d'échanges pour développer une vie locale à partir des ressources humaines et patrimoniales

13 - Culture et patrimoine

13.1	Mieux vivre sur notre territoire	<i>Accompagner, soutenir et valoriser les activités et les acteurs culturels du territoire</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Optimiser les relations avec les associations, . Choisir et créer les supports de communication adaptés, . Mettre en place une exposition, . Cerner les cadre réglementaire pour sécuriser les événements culturels 	Mission Patrimoine / Culture Mission communication Mission EEDDT	2	CNFPT / AGECIF	2
		<i>Préserver les ensembles bâtis, développer un urbanisme et une architecture innovant et de qualité</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Maitriser les connaissances sur la gestion durable des bâtiments, principes, méthodes, partenaires, y compris la maitrise de l'énergie Connaître les différents outils sur l'habitat et le logement 	Mission Architecture, Mission urbanisme	Variable	CNFPT	1 3

13.2

S'investir pour les entreprises et les filières valorisant nos potentiels

Accompagner les collectivités, particuliers, entreprises dans la maîtrise de leurs consommations énergétiques

<p>. Maitriser les différentes solutions d'économies d'énergie, énergies renouvelables, éco-responsabilité, changement climatique Connaître les systèmes de production d'énergies renouvelables Maitriser les différentes solutions pour la maîtrise de la demande d'électricité en éclairage public</p>	<p>Mission urbanisme, Mission Energie/ architecture Mission Tourisme Mission EEDDT</p>	3	ADEME	<p>1 1 3 3</p>
<p>Caractériser les productions de déchets, les modes de collecte, assurer la maîtrise d'ouvrage . Connaître les outils de mise en œuvre d'un projet de collecte sélective et de gestion des déchets</p>	<p>Mission Energie Mission Tourisme Mission Agriculture</p>	4	CNFPT	<p>1 3 3</p>

			Aider les agriculteurs à viser l'autonomie énergétique de leur exploitation	Mission Agriculture Mission Energie	1	IFORE	2 2
		Appuyer la création et l'installation d'entreprises Dans les secteurs bois et agricoles Pour des projets atypiques	Savoir construire une filière de ressource locale Concevoir un plan de formation pour les différents métiers Connaître les éléments comptables du secteur privé Savoir élaborer/ lire un business plan	Mission Agriculture Mission Economie Mission Forêt	Variable	C C I Formation continue - Universitaire	2 1 2
13.3	Asseoir nos ambitions de développement sur l'ouverture à l'extérieur et la coopération avec nos voisins		Maîtriser les outils de la coopération décentralisée	Tous publics RAF	variable	CNFPT	2
			Connaître les modalités d'interventions des programmes européens et du MAE	Mission Economie Mission Gestion des fonds Européens RAF	2	CNFPT Europe Direct	2 1 2
			Connaître les institutions catalanes	Tous publics	1	IEC / Généralitat	2
			Connaître les différents outils d'aménagement (mobilité, services, habitat, foncier,) et de coopération (EPCI, SCOT, GECT	Tous publics Mission urbanisme	Variable	CNFPT	1 2

			Maîtriser l'anglais et /ou l'espagnol ou le catalan	Tous publics	3 par an	CCI /CEL Université Perpignan	de	3 en fonction des missions priorité 1
--	--	--	---	--------------	----------	-------------------------------------	----	--

LA PRISE EN COMPTE DES EVOLUTIONS DES FORMATIONS PROPOSEES

Ce plan de formation détaille l'ensemble des thèmes pour lesquels il existe une offre de formation, du CNFPT ou d'autres organismes. Toutefois, les domaines de stages cités dans ce plan ne constituent pas une liste exhaustive, tout d'abord car l'offre est extrêmement large, ensuite car cette offre est évolutive.

Par conséquent, ce plan n'interdit en aucun cas un agent de demander un stage qui ne se trouve pas dans le plan, mais dont l'objet correspond à l'un des 14 thèmes constituant ce chapitre II.

Dans le cas où un stage du CNFPT venait à être supprimé par ce dernier, il est possible de se reporter sur tout stage que le CNFPT proposerait sur une thématique proche.

Dans le cas où le CNFPT serait amené à créer un nouveau stage, non prévu dans le plan, un agent peut tout de même s'y inscrire, pour autant que le thème du stage soit en rapport avec les objectifs du Parc.

Dans le cas où une formation dispensée par le CNFPT ou un organisme auquel le Parc est affilié n'est pas disponible ou ne correspond pas totalement aux besoins, il est possible de se reporter sur une offre de formation comparable proposée par un organisme extérieur (ex : Demos, Info Décision, etc.). S'agissant de formations payantes, la validation par la Direction du Parc ne pourra s'effectuer que sur la base d'un devis de l'organisme choisi.

Voir listes ci-après :

1 - Offres alternatives, pour les catégories 1 à 10

Organismes de formations			
Nom	Site web	Domaines	Localisation
AgroParisTech (formation continue)	pfe.enpc.fr	Management, Marchés publics	Paris et régions
APEC	www.cadres.apec.fr	Management, Ressources humaines	Principalement Paris
DEMOS	www.demos.fr	Management RH, communication, informatique, bureautique, langues étrangères, marchés publics	Principalement Paris
ETCHARRY conseil, développement, formations)	www.afmr-etcharry.com	Management, développement durable, expression et communication, gestion de projets, dynamiques de territoires, agriculture	Sud-Ouest
Formagraph	www.formagraph.fr	Communication, infographie, web, design, bureautique appliquée	Besançon, Paris
Info Décision	www.info-decision.fr	Management RH, informatique & bureautique, marchés publics	Principalement Paris
Institut François Bocquet	www.performances.fr	Management RH, communication, gestion, relations professionnelles et développement personnel	Paris et régions
Institut de formation et de recherche en éducation à l'environnement en Poitou-Charentes	www.ifree.asso.fr	Education à l'environnement (tous publics : jeunesse, citoyens, professionnels)	Poitou-Charentes
RESOLIA - Réseau des chambres d'agriculture	www.espaces-naturels.fr	Communication, efficacité personnelle, Management, Ressources humaines, etc.	Paris et régions
INRS	www.inrs.fr	Santé et sécurité au travail : organisation et management de la prévention, démarches, méthodes de préventions, formations spécifiques aux risques chimiques et biologiques, aux agents physiques, aux TMS, aux facteurs psychosociaux, etc.	Paris et Neuves-Maisons (54)
Les échos formation	http://www.lesechos-formation.fr/	Marché, finances, RH- coopération décentralisée-marketing territorial	Paris

Territorial Groupe	formation.territorial.fr	Formations destinées aux agents territoriaux, sur les domaines principaux d'action : marchés publics, administration, Finances locales, affaires juridiques, marchés publics, ressources humaines et développement économique.	Surtout Paris, mais aussi Lyon et Nantes
Université Paris IV - La Sorbonne - formations continues	www.paris-sorbonne.fr/formation-continue	Culture générales, langues étrangères, expression écrite et orale	Paris

2 - Offres alternatives, pour les catégories 11 à 13

Organismes de formations			
Nom	Site web	Domaines	Localisation
ADEME	www.ademe.fr	Gestion des déchets, économies d'énergie, maîtrise de l'énergie dans le bâtiment, énergies renouvelables, éco-responsabilité, changement climatique	-
AFNOR	www.boutique-formation.afnor.org	Management qualité et audit, Environnement, performances des entreprises, métrologie, etc.	Ile de France
AgroParisTech (formation continue)	pfe.enpc.fr	Développement et aménagements durables des territoires	Paris et régions
AGECIF	www.agecif.com	Professions de la culture, tous domaines	Principalement Paris
OFB	www.formation.ofb.fr	Administration, gestion et management des espaces naturels, communication et éducation, droit et police de la nature, enjeux et logiques d'acteurs, gestion des milieux et des espèces, hygiène et sécurité, TIC	Paris et régions
Centres permanents d'initiatives pour l'environnement Brenne – Pays d'Azay	www.cpiebrenne.org	Education à l'environnement (cycles longs ou courts) : projets et actions éducatives en EEDD, environnement et développement durable (culture, géographie,...), écologie (aspects scientifiques)	Région Centre
Centres permanents d'initiatives pour l'environnement Franche-Comté	www.cpie-bresse-jura.org	Education à l'environnement (cycles longs ou courts) : projets et actions éducatives en EEDD, environnement et développement durable (culture, géographie,...), écologie (aspects scientifiques)	Jura, Franche-Comté

Chambre de Commerce et de l'industrie du Languedoc Roussillon	http://www.languedoc-roussillon.cci.fr/	Management, développement personnel, gestion des ressources humaines, communication, informatique	Languedoc Roussillon
FNCIVAM (Fédération nationale des Centres d'initiatives pour valoriser l'agriculture et le milieu rural)	www.civam.org	Politique et techniques agricoles durables, aide au développement économique rural, management, montage et suivi de projets, communication personnelle	Paris et régions
CRES Ile-de-France	www.economie-sociale.coop	Accompagnement de l'économie sociale et solidaire	-
ETCHARRY conseil, développement, formations)	www.afmr-etcharry.com	Développement durable, dynamiques de territoires, agriculture	Sud-Ouest
ETD (Entreprises Territoires et développement)	www.projetdeterritoire.com	Développement économique	Paris
IEC Institut d'Etudes Catalanes	http://www.iec.cat/	Conférence – formation dans le domaine catalan, les diverses approches transfrontalières dans l'espace catalan	Perpignan
Les échos formation	http://www.lesechos-formation.fr/	Marché, finances, RH- coopération décentralisée-marketing territorial	Paris
EDATER	http://www.edater.fr/	La formation dans le cadre de programmes européens	Montpellier Paris
IFORE	www.ifore.ecologie.gouv.fr	Formation pour les métiers de l'environnement : aménagement, urbanisme, agriculture, transports, climat, éco-responsabilité, outils du développement durable, eau et milieux aquatiques, droit, politique et polices de l'environnement, TIC, management appliqué, biodiversité et nature, paysage, prévention des pollutions/risques.	Paris
Institut pour le développement forestier	www.foretpriveefrancaise.com	Gestion des forêts et sylviculture, économie, outils et méthodes, gestion des sols et des arbres, faune et flore, eau et forêts	Paris et régions
Ifrée	ifree.asso.fr	Formation aux métiers de l'éducation à l'environnement	Poitou-Charentes
Institut national du patrimoine (INP)	www.inp.fr	Métiers du patrimoine (conservation, restauration, etc.)	France

Office international de l'EAU	www.oieau.org/cnfme	Formation pour les métiers de l'eau : gestion, assainissement, analyse, production et distribution d'eau potable, agriculture et industrie, SIG, etc.	Limousin
ONCFS	www.oncfs.gouv.fr	Formations sur les questions relatives à la chasse, à la faune sauvage, police de l'environnement, droit cynégétique. Voir catalogue IFORE	Loiret
RESOLIA - Réseau des chambres d'agriculture	paris.apca.chambagri.fr	Economie et politique agricole, stratégie, gestion, diversification, agritourisme, élevage, Statistiques et SIG, conseil, animation dans le milieu agricole	Paris et régions

MODALITES PRATIQUES:

Ces formations de perfectionnement sont accessibles à tout agent, titulaire ou contractuel, qui doit en faire la demande à la Direction du Parc. De son côté, le Parc peut prendre l'initiative de proposer une formation à un agent. Dans ce cas, l'agent peut être tenu d'y participer.

Par principe, les formations de perfectionnement se déroulent sur le temps de travail de l'agent, qui conserve ainsi l'intégralité de ses droits et notamment de sa rémunération. S'il souhaite effectuer une formation en dehors de ses heures de service, l'agent doit en faire la demande auprès de la Direction du Parc. Il bénéficie alors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection du travail et de maladie professionnelle.

En cas de refus ou d'impossibilité de répondre favorablement à une demande de formation, un agent peut renouveler sa demande, selon les modalités suivantes :

- Un agent ayant bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours ne peut prétendre à une formation ayant le même objet que 12 mois après le terme de la première formation.
- Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.
- Toutefois, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

CHAPITRE 3 : LES FORMATIONS DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

1. DÉFINITION.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objet de permettre au fonctionnaire de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de grade par la voie du concours et de l'examen.

Ces formations de préparation aux concours ou examens professionnels doivent être prévues dans le plan de formation de la collectivité qui est transmis au CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires que le CNFPT peuvent être choisis par la collectivité. Le coût de ces formations sera alors entièrement à la charge de la collectivité. Le conseil d'administration du CNFPT pourra toutefois décider dans certains cas de diminuer la cotisation versée par la collectivité ou l'établissement.

2 BÉNÉFICIAIRES.

Les bénéficiaires des formations de préparation aux concours et examens professionnels sont les fonctionnaires en position d'activité, les agents non titulaires ainsi que les assistants maternels et familiaux.

Les fonctionnaires et les agents non titulaires en congé parental peuvent bénéficier de ces formations. Si tel est le cas, ils restent placés en congé parental.

3 MODALITES DE SUIVI DES FORMATIONS DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.

Ces formations peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors de ce temps de service.

Lorsque l'agent prépare un concours ou un examen professionnel pendant son temps de service, il peut bénéficier d'une décharge d'une partie de ses obligations. Les agents ont donc le droit au maintien de leur rémunération.

Lorsque l'agent souhaite se former en dehors de son temps de travail, il doit avoir l'accord de son employeur s'il souhaite bénéficier de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle, dans les mêmes conditions que pour les formations de perfectionnement.

L'agent ne perçoit aucune allocation de formation.

Le renouvellement d'une demande de formation ayant le même objet doit obéir aux conditions suivantes :

- Un agent ayant bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation.
- Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.
- Toutefois, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

4 EN PRATIQUE.

L'inscription à une formation de préparation aux concours de la fonction publique territoriale doit s'effectuer avec le formulaire fourni par le CNFPT. Ce document doit être rempli par l'agent et signé par la Direction du Parc. Ensuite, le CNFPT organise un test d'accès à cette formation, dont le contenu varie selon le concours préparé.

Pour information, le CNFPT envoie régulièrement au Parc ces formulaires d'inscription, lorsqu'une session est prête à débiter.

Le Parc prend en charge les frais kilométriques engagés par l'agent pour se rendre à ces formations aux concours, dans les conditions légales habituelles.

CHAPITRE 4 : LES FORMATIONS PERSONNELLES

Les modalités de suivi de ces formations personnelles varient de l'une à l'autre, que ce soit sur la durée, la procédure, la situation administrative et financière des agents concernés. Il est conseillé de se reporter à la documentation proposée par le CIG et détaillant ces modalités, en s'adressant à la Direction du Parc.

Domaine du stage	Objectifs poursuivis compte tenu des orientations	Intitulé de la formation, sa durée et organisme		Bénéficiaires (nombre et service d'appartenance)	Conditions de rémunération
Formation personnelle	Réaliser un projet professionnel ou personnel	Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général	3 ans, renouvelable une fois	Tout agent titulaire ou non titulaire (selon conditions légales). Un contrat d'études peut être conclu avec le CNFPT	Pas de rémunération, ni droit à congé. Avancement figé pour la durée de la disponibilité
	Réaliser un projet professionnel ou personnel	Congé de formation professionnelle	3 ans, fractionnables sur l'ensemble de la carrière / égal à la durée restante du contrat pour les non titulaires	Tout agent titulaire ayant 3 ans de service effectif, ou non titulaire ayant 36 mois de service effectif, dont 12 dans le Parc	Indemnité égale à 85% du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence, maintien des droits de l'agent.
	Analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation	Congé pour bilan de compétences	2 bilans sur la durée de la carrière, espacés de 5 ans	Tout agent titulaire ou non titulaire, ayant accompli 10 ans de service (selon conditions légales)	Maintien de la rémunération pendant le bilan. La prise en charge financière du bilan peut être assumée par le Parc.
	Acquérir un diplôme, titre ou certificat de qualification	Congé pour validation des acquis de l'expérience	La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation. A l'issue d'une VAE, un agent doit attendre un an avant d'en présenter une autre.	Tout agent titulaire ou non titulaire (selon conditions légales)	Maintien de la rémunération pendant la VAE, possibilité de prise en charge par le Parc. Si l'agent n'assiste pas à la VAE, il peut se voir demander de rembourser la rémunération et les frais.

CHAPITRE 5 : LES FORMATIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS

REGLES DE MISE EN ŒUVRE :

Ces actions de formation ont été instituées par la loi du 19 février 2007. Il s'agit d'actions de formation qui n'existaient pas en tant que catégorie auparavant. L'apparition de ces formations dans la liste de l'article 1er de la loi du 12 juillet 1984 traduit la volonté d'inciter les collectivités à mener une politique active de lutte contre l'illettrisme.

Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 ne mentionne pas les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français. Seule la loi du 12 juillet 1984 règle le régime de ces formations.

A la lecture de la loi du 12 juillet 1984, seuls les fonctionnaires en activité et les agents non titulaires peuvent en bénéficier. Les fonctionnaires en congé parental sont exclus du dispositif.

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de l'employeur. Suite à une demande d'un agent, l'autorité territoriale se prononce au regard des nécessités de service.

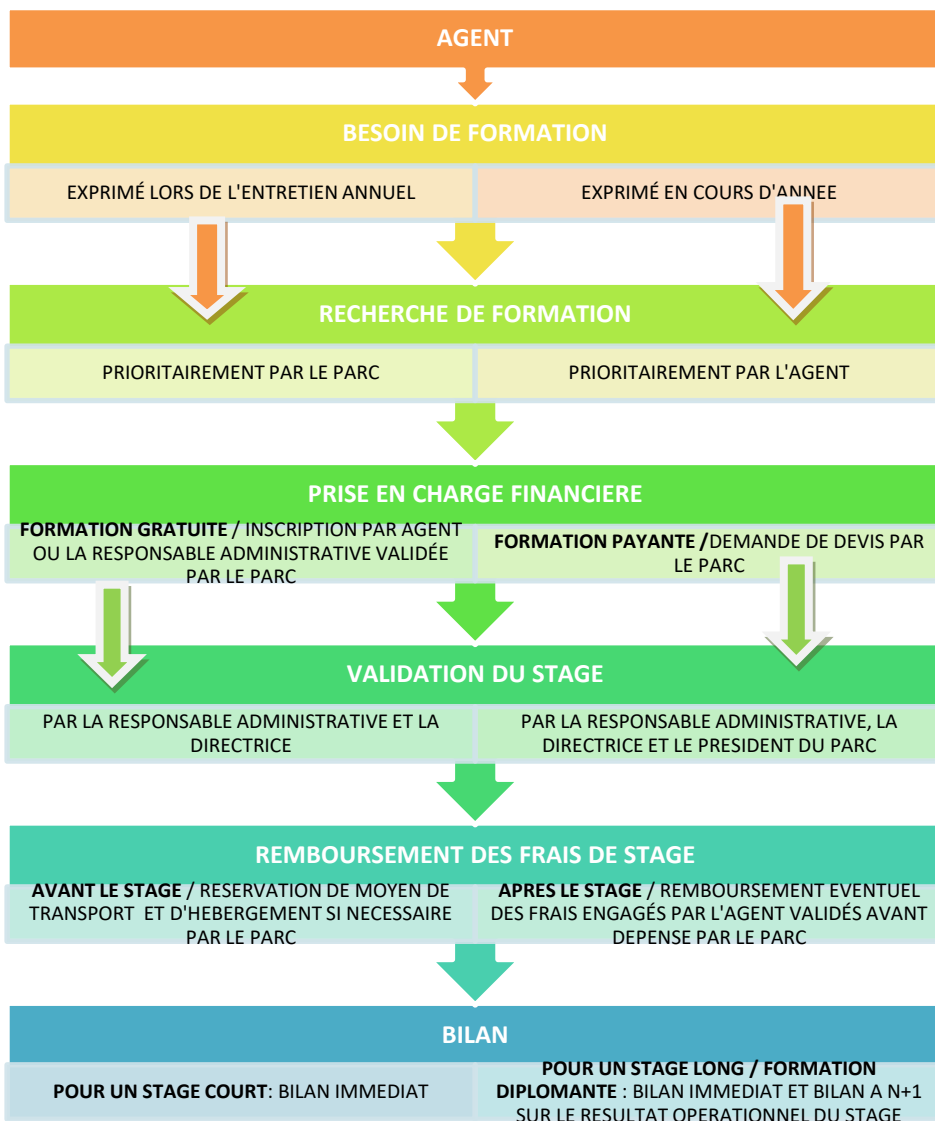
Si l'agent se forme durant son temps de service, il conserve sa rémunération.

Si la formation est en dehors du temps de travail, avec l'accord de l'employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

PARTIE IV : LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET D'EVALUATION

CHAPITRE 1 : LE PARCOURS DE L'AGENT

Le schéma ci-dessous détaille le parcours-type d'un agent pour lequel une formation s'avère nécessaire, depuis l'expression de son besoin de formation jusqu'à l'évaluation de celle-ci. Ce processus concerne tout particulièrement les formations de perfectionnement (Cf partie III, chapitre 2).



CHAPITRE 2 : L'OUTIL D'EVALUATION DE LA FORMATION

A l'issue de son stage, l'agent remplit à l'attention de la Direction du Parc une fiche de bilan de fin de stage. Cela doit permettre au Parc d'évaluer la pertinence de telle formation au regard de ses besoins et des besoins de ses agents.

Cette fiche se trouve en annexe du présent plan de formation.

DEUX TYPES DE FORMATIONS :

-**les stages « courts »**, c'est-à-dire de courte durée et n'engageant pas un effort financier significatif de la part du Parc, mais aussi dont l'effet positif peut s'apprécier à court terme. Pour ces stages, le bilan s'effectue immédiatement avec la Direction, au retour de l'agent.

Les stages « longs » ou formation diplômante, dont le résultat professionnel ne peut s'apprécier qu'à long ou moyen terme, qui représentent un coût financier plus important. Pour ces stages, le bilan s'effectue en 2 étapes, par un 1^{er} bilan à l'issue de la formation, puis un second bilan après une période de mise en œuvre de 6 mois à un an.

PARTIE V – LE BUDGET

Le budget prévisionnel pour les années d'application du plan de formation se fera dans le cadre de la cotisation employeur auprès du compte personnel de formation.

Le budget ouvert des formations payantes se fait dans le cadre de la préparation de la programmation en fonction des besoins du Parc et de l'agent.

Ce budget n'augmenterait donc pas de façon conséquente, tout d'abord parce que les agents Parc disposent de la possibilité d'effectuer des formations gratuites auprès du CNFPT (sauf formations spécifiques) et de l'Atelier des espaces naturels, partenaire privilégié de la Fédération des Parcs naturels régionaux. Ces deux organismes proposent des gammes de formation conséquentes et complémentaires car axées sur des thématiques sensiblement différentes. Enfin, le taux de consommation des crédits les années passées laisse supposer une possibilité de montée en puissance sans nécessiter une hausse importante des crédits alloués à ces frais de formation.

ANNEXES

RAPPEL DES PARTENARIATS EXISTANTS:

- **cnfpt/ ABF** : différents itinéraires biodiversité ont été initiés
- **cnfpt / fédération des PNR** se sont entendus sur les objectifs suivants :
 - Développer une veille prospective sur les métiers des PNR
 - Développer des démarches expérimentales et innovations
 - Coordonner les constructions de formations entre acteurs de la formation et les personnels de PNR
 - Encourager l'accès aux formations
 - Renforcer les compétences managériales des PNR
 - Faciliter les relations cnfpt/pnr
- **Cnfpt OCCITANIE / PNRPC** ont conventionné pour :
 - Définir une enveloppe de jours en formation union auprès du Parc en faveur des agents du Parc pour monter en compétence, exécuter la Charte et les missions attendues et auprès des autres agents du territoire
 - Définir un plan de formation mutualisé

Recensement des besoins spécifiques auprès des agents (septembre 2020):

agent	bilan	demandes
CM TOURISME DURABLE		<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les solutions d'économie d'énergie, les énergies renouvelables, les notions de changement climatique • Connaitre les règles de gestion durable des bâtiments, la maîtrise énergétique, les outils habitat et logements (idem) • Connaitre le cadre réglementaire et la sécurisation des évènements
CM CULTURE ET PATRIMOINE		<ul style="list-style-type: none"> • Financements européens • Réseaux sociaux et leur utilisation • Business plan • Outils informatiques en lien avec le graphisme • Evènements organisation, sécurité ... • Organisation d'une résidence et financement d'artiste • Accueil public en situation de handicap • Les outils de coopération • Remise en niveau en anglais
CM NATURA 2000		<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise technique de suivi faune, populations, botaniques, indicateurs biologiques, outils de

		<p>gestion, planification, observation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de corridors et fonctionnalités, gestion forêts, sylviculture, • trames verte/bleue, espaces protégés, métiers eau, zones humides • Outils et solutions activité agricole responsable, de qualité, gestion des milieux agricoles <p>Notions/thématiques plus administratives qu'elle demande à consolider</p>
CM PAYSAGES	Finances publiques 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptation des projets d'énergies renouvelables / changement climatique (formation qui devait être effectuée en mars 2020- annulation covid) • Commande durable (avec relais patricia)
CM EAU- ESPACES NATURELS		<ul style="list-style-type: none"> • Marchés publics • Informatique • Education • Biodiversité- environnement
CM ECONOMIE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un projet pédagogique à consolider • Faire le lien entre Biodiversité et économie dans les pratiques : non maîtrisé
CM NATURA 2000		<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation pour : marchés publics, finances, informatique, environnement • Non maîtrisé : actes administratifs, communication, éducation, archives/doc, maintenance-hygiène et sécurité/tourisme/culture-patrimoine- coop
CM MEDIATION AGRI ENVIRONNEMENTALE		<ul style="list-style-type: none"> • marchés publics, finances et actes administratifs • outils d'analyse scientifique/ statistiques/ traitement de données : pour "faire parler" les données collectées(logiciel de traitement statistique R – pas formée) • formation botanique avancée.
CM MOBILITES – TRAIN JAUNE	Mobilité durable fév 2020	
CM AGRICULTURE-BOCAGE	Finances publiques-espagnol Bilan compétences en cours	<ul style="list-style-type: none"> • SIG, • espagnol, • agro-environnement (de la formation sur le bocage (type de bocage, plantation, entretien, débouchés), sur les vergers associés à d'autres ateliers comme de l'élevage, sur le maraîchage avec le travail sur des pratiques et des plantes adaptées...)
RESPONSIBLE ADMINISTRATION-	Assistant de prévention	Actualités /outils rh- finances-marchés- outils

FINANCES- RH	reprogrammé Commande durable (clauses environnementales et sociales dans les marchés) programmé/ en cours Loi transformation fonction publique suivi en avril 20(webinaire)	juridiques Outils prévention- handicap- déontologie
CM FORET		-les outils SIG, -les outils d'animations de réunions, -la culture scientifique et les recensements naturalistes
CM ENERGIES		• QGIS
CM LEADER		• Prévention : gestes qui sauvent
CM URBANISME		Actualités du droit de l'environnement
CM COMMUNICATION		Montage vidéo- marchés publics / communication à consolider
CM INFORMATIQUE/ CARTOGRAPHIE		Les écrits professionnels-la gestion des données spatiales dans le SIG
CM CENTRE DE RESSOURCES		Formation en lien avec le centre de ressources
CM COMPTABILITE		FINANCES : Bases, nomenclature, analyse, préparation Règles marchés, régie, outils financements européens MAGNUS : Approfondissement de la connaissance du logiciel

LE PARTAGE DE CONNAISSANCES:

Au-delà des restes à réaliser en matière de formations 2014/20 à identifier, des thématiques à réorienter et des nouveaux besoins à définir, quelques propositions :

a- Un certain nombre de formations en interne pourrait être développé avec des agents ressources formateurs auprès de l'équipe: (qq exemples)

- Module environnement territorial- répartition des compétences- relation élus/agents- culture- fonctionnement Parc
- Module concertation – conduite de projet/ réunion- jeu d'acteurs
- Module création d'une filière (mathilde)
- Module bases des finances publiques- marchés publics- commande durable- fonctionnement service public/ fonction publique
- Module lecture de paysages
- Module Cartographie/ outils informatiques
- Module Urbanisme et règles environnementales
- Module financements européens/ subventions
- Module prévention des risques : animation gestes qui sauvent, secourisme au travail

b- Des formations/ éclairages du PNR vers les acteurs du territoire :

- De la politique globale vers la politique locale- enjeux/veille- articulation programmes communaux/intercommunaux/communautaires/territoire Parc
- Charte et missions du Parc- fonctionnement- enjeux/ évolution juridique
- Les finances publiques : aide budgétaire et comptable- expertise / bases marchés : règles, modes de passation, exécution/ gestion publique/ écrits administratifs
- Ingénierie de projet-subventions et montage de dossier/ cellule financière pour optimiser les ressources
- Accompagnement du secteur privé : filière, proximité, innovation, installation économique, subventions européennes, mise à niveau des acteurs, mise en avant d'un territoire d'excellence dans différents domaines
- Tourisme : positionnement / stratégie et langage communs
- Culture et patrimoine : connaître les spécificités territoriales et les valoriser
- Biodiversité (eau-espaces naturels-règlementation)/ Sensibilisation- éducation à l'environnement
- Transition énergétique : comment traiter les préoccupations communales de rénovation bâtiments et équipements publics / éclairage public
- Urbanisme et paysages : publicité- aménagements divers

c- Des accompagnements de formations du PNR en faveur d'étudiants- jeunes en formation :

- de stagiaires potentiels en fonction d'une thématique précise
- de contrats alternance- apprentissage
- de contrat doctorant – recherche
- de candidats à un parcours service civique

LE LIEN AVEC D'AUTRES DEMARCHES OBLIGATOIRES :

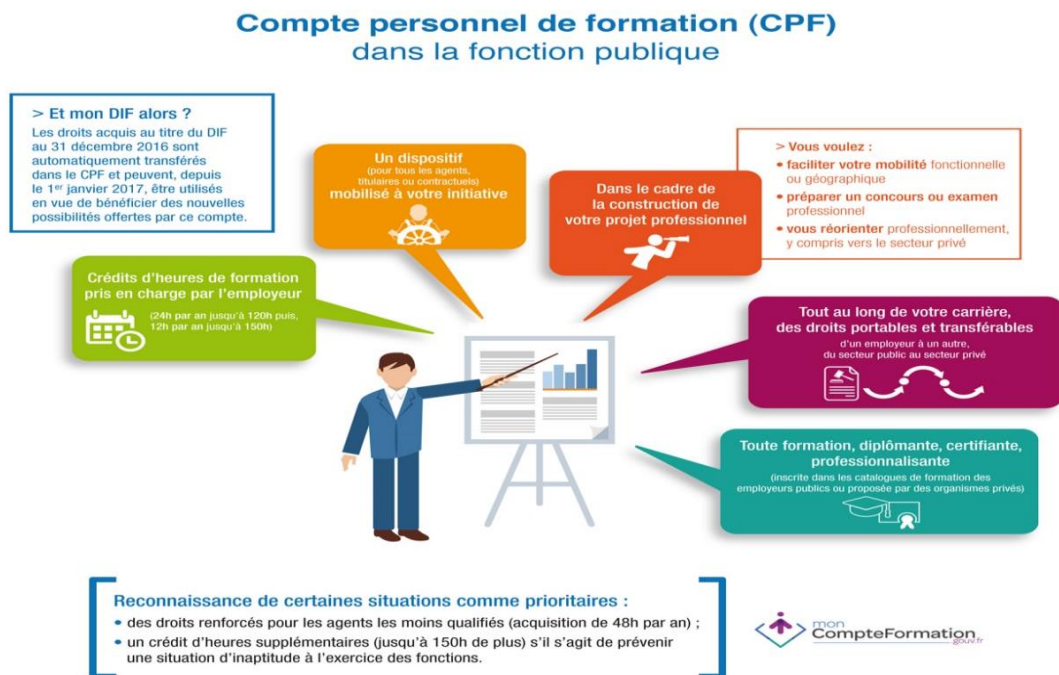
*« **les lignes directrices de gestion** » à écrire (décret 2019-1265 du 29/11/2019) qui a pour objectifs :

- De définir la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines en matière d'emploi sur 6 ans (possibilité de révision tous les ans)
- De promouvoir et valoriser les carrières à compter de 2021

Il s'agira de définir les enjeux/objectifs politiques en matière de RH (recensement des effectifs, métiers, compétences, mise à jour des outils existants)

Il sera l'occasion d'identifier les potentiels de compétences et de proposer des orientations en matière d'évolution de carrière, mobilité, etc

***La mobilisation du compte personnel de formation** :25h de formation par agent par an (50h pour les catégories C)– portabilité du CPF dans toutes les fonctions publiques sans monétisation



L'agent est à l'initiative de l'utilisation de son compte personnel de formation. Il lui appartient d'effectuer la demande auprès de son employeur, selon la procédure définie par ce dernier, dont l'accord est requis et porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Toute demande peut être acceptée dès lors qu'elle respecte les conditions définies, et sous réserve

que l'employeur dispose des disponibilités financières au regard du volume des demandes et des priorités qui ont pu être définies.

L'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à définir et à construire son projet d'évolution professionnelle. Cet accompagnement peut notamment être effectué par le conseiller mobilité carrière de sa structure, mais également par le service en charge des ressources humaines et/ou de la formation.

***L'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels:**

- Avec ses préconisations
- Les besoins de formations identifiées pour protéger les agents
- La formation nécessaire d'assistant de prévention
- L'approfondissement de certaines connaissances

***La possibilité de mobiliser l'outil conventions de services/ prestations de service pour aller plus loin sur certains accompagnements et montées en compétences** (Faire assurer par une personne publique l'exercice d'une compétence ou d'une mission, ou exercer pour une personne publique des compétences ou des missions de manière accessoire ou provisoire (Entre un EPCI ou un syndicat mixte, au bénéfice de ses membres ou d'autres collectivités ou d'autres établissements publics pour créer ou gérer des équipements relevant de leurs attributions (L. 3633-4, L. 5214-16-1, L. 5215-27, L. 5216-7-1, L. 5211-56 et fondement statutaire) Base légale : Articles L. 3633-4, L. 5214-16-1, L. 5215-27, L. 5216-7-1, L. 5217-7, L. 5211-56 du CGCT.)

1/ définition des champs d'intervention des prestations de service possibles et souhaités

2/ modification statutaire pour validation – autorisation du principe- définition objet- délibération cout horaire ingénierie mise à disposition

3/ délibération particulière pour toute prestation à mettre en place (concordante avec la commune intéressée)

3/ convention

4/ planification dans la programmation- le budget

5/ facturation de la prestation de service

6/ évaluation de la prestation

Fiche de demande de formation

Ce formulaire de demande de formation doit être rempli par tout agent souhaitant bénéficier d'une formation payante, préalablement à toute inscription auprès de l'organisme formateur.

Exception : Pour les formations du CNFPT, il suffit de présenter pour validation le formulaire type du CNFPT

Bénéficiaire			
Nom :		Prénom :	
Cadre d'emploi :		Grade :	
Mission :			

Formation demandée			
Intitulé du stage :		Dates :	
Organisme :		Coût du stage :	
Adresse :		Eligible au CPF :	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
		Souhaitez-vous l'inclure à votre CPF ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>

Chapitre correspondant du Plan de Formation

ex : pour un stage d'initiation aux marchés publics, indiquer la référence 3.1

Quels sont vos objectifs en termes de savoir et/ou de compétence, pour vous et pour le Parc ?

Visa pour Accord

Chargé de mission / responsable

Direction du Parc

Président du Parc

Date :

Date :

Date :

Annexe outils

Fiche de bilan de fin de stage

Vous venez de suivre un stage de formation

Nous avons besoin de connaître votre avis sur la façon dont celui-ci s'est déroulé

Nous vous remercions de remplir ce questionnaire et de le retourner dans les meilleurs délais à la Direction du Parc

Nom :		Prénom :	
Cadre d'emploi :		Grade :	
Mission :			

Intitulé du stage :		Date :	
Organisme :		Formateur :	

	Tout à fait	En grande partie	En partie	Pas du tout
Le contenu du stage correspond à la description présentée dans le programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La qualité de la pédagogie employée est satisfaisante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les stagiaires participent, prennent la parole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le groupe est homogène (même niveau des stagiaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'animateur connaît son sujet, est compétent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les outils pédagogiques sont satisfaisants (documents, projections, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'accueil, les conditions du stage sont satisfaisants (lieu, accès, repas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les informations reçues sont-elles satisfaisantes et exploitables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le stage correspondait-il au besoin de formation que vous aviez exprimé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le stage permet-il une mise en œuvre concrète ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etes-vous globalement satisfait du stage ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensez-vous avoir besoin d'une formation complémentaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques et commentaires :

** quelques fiches/outils utiles **

Exemple de récapitulatif des besoins individuels de formation

Année 20..

	Compétence(s) visée(s) : « J'ai besoin d'être capable de... »	Formation envisagée et modalités d'apprentissage	Période, durée et délai indicatifs	Ordre de priorité	Avis argumenté du supérieur hiérarchique
Besoins individuels de formation liés à des projets de la collectivité, du service ou d'une équipe					
Besoins de formation liés à la tenue du poste : - compétences à acquérir - compétences à développer					
Besoins de formation liés aux projets personnels des agents					

PROPOSITIONS DE THÈMES À ABORDER EN ENTRETIEN LORS DE L'ANALYSE DES BESOINS EN FORMATION

1. Votre agent arrive dans le service

Les questions à poser	Les informations à fournir	Les ressources à disposition	Actions à mener
<p>Est-il nouvellement recruté dans la fonction publique territoriale ? (1)</p> <p>A-t-il tous les savoir-faire pour tenir son poste ? Savoir-faire techniques, mais aussi en termes de comportement.</p> <p>Quelles sont les activités où il se sent en difficulté ?</p> <p>De façon spécifique : l'agent a-t-il les habilitations requises pour le métier en cours de validité ? (1)</p>	<p>Dispositif de la formation statutaire d'intégration</p> <p>Analyse du travail de l'agent et des résultats attendus</p> <p>Dispositif de la formation statutaire de la professionnalisation au premier emploi</p> <p>Durée de validité des attestations ou habilitations nécessaires</p>	<p>Livret d'accueil</p> <p>CV</p> <p>Arrêté de nomination</p> <p>Fiche de poste</p> <p>Fiche métier</p> <p>Itinéraires de formation</p> <p>Offre de formation</p> <p>La réglementation</p>	<p>Vérifier si l'agent est en attente de titularisation et s'il est concerné par la formation statutaire</p> <p>Organiser l'échéancier avec la DRH</p> <p>Construire un parcours de formation</p> <p>Organiser l'échéancier avec la DRH</p>

2. Votre agent est en poste

Les questions à poser	Les informations à fournir	Les ressources à disposition	Actions à mener
<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les activités que l'agent assure avec succès ? • Quelles sont celles où il rencontre des difficultés ? Si vous avez repéré des lacunes sur des activités précises (ex. : écrits professionnels, le relationnel, la bureautique, le management, etc.). Quelle est la perception de l'agent sur ces difficultés ? • Comment l'agent s'est-il adapté aux changements intervenus ? • Dans l'hypothèse où un projet de service existe, quelles sont les activités auxquelles il doit se préparer ? • Dans ses procédures de travail, l'agent a-t-il des propositions de formation qui lui permettent d'améliorer ses résultats et/ou son confort de travail ? (1) 	<p>Analyse du travail de l'agent et des résultats attendus</p> <p>Faire référence aux éventuels changements de règlements, de technologie et/ou d'organisation</p> <p>Vérifier si la difficulté relève de la compétence et/ou de l'organisation</p> <p>Analyse du projet de service</p>	<p>La description du poste Les fiches métiers</p> <p>Les offres de formation</p> <p>La fiche annuelle d'évaluation Les offres de formation</p>	<p>Construire un parcours pour l'agent : actions de formation mais aussi éventuellement du tutorat, des stages pratiques, etc.</p> <p>Agir le cas échéant sur le contexte professionnel : logistique, organisation du service, relations professionnelles.</p>

3. Votre agent souhaite une évolution professionnelle (partie 3 de la fiche pratique)

Votre agent souhaite une évolution de carrière :

Les questions à poser	Les informations à fournir	Les ressources à disposition	Actions à mener
<ul style="list-style-type: none"> • Quel est l'objectif de l'agent : changer de grade, de filière ? • S'est-il informé sur les différentes voies d'accès ? • Si l'évolution dépend d'une réussite à un concours ou un examen, comment envisage-t-il de s'y préparer ? • Son inscription dépend-elle de l'obtention d'un diplôme ? Envisage-t-il de passer par une validation des acquis de l'expérience ? • S'il réussit, quel est son projet ? 	<p>Si besoin, préciser les différentes voies de promotion possibles et l'accompagnement prévu ou non par votre collectivité</p> <p>Repérer avec lui les difficultés que vous avez vous-même observées dans le travail quotidien : rédaction, gestion du stress, organisation, etc., afin d'identifier les besoins de formation en amont d'une préparation concours ou examen</p> <p>Rappeler les modalités d'une validation des acquis de l'expérience</p> <p>Présenter les possibilités de nomination sur un grade supérieur au sein de la collectivité, ou les besoins en matière de recrutement</p>	<p>La direction des ressources humaines</p> <p>La fiche annuelle d'évaluation. Le catalogue des stages du CNFPT</p> <p>Les fiches pratiques de la réforme. Le site Internet du CNFPT</p>	<p>Se renseigner sur le calendrier des concours et des tests</p> <p>Sélectionner les modalités de formations : DIF/ professionnalisation</p> <p>S'informer sur le diplôme et l'organisme délivrant ce diplôme. Vérifier la prise en charge financière par votre collectivité</p> <p>S'assurer, auprès de la direction des ressources humaines, des possibilités de nomination</p>

Votre agent souhaite changer de métier :

Les questions à poser	Les informations à fournir	Les ressources à disposition	Actions à mener
<ul style="list-style-type: none"> • Quelle est sa motivation : lassitude sur le poste, difficultés dans l'exécution de sa mission, envie de progresser, etc. • Quelles nouvelles activités souhaiterait-il développer ? • A-t-il un projet précis ? Quels sont ses besoins pour s'y préparer ? • S'est-il informé sur les possibilités au sein de la collectivité ? À l'extérieur ? Est-il prêt à envisager une mobilité ? • Quelles formations envisage-t-il pour préparer cette évolution ? Compte-t-il utiliser son DIF ? • Souhaite-t-il être conseillé pour son orientation ? Envisage-t-il un bilan de compétences ? 	<p>Si nécessaire, mettre en perspective le travail déjà accompli, les difficultés rencontrées ou non dans l'exécution des tâches et expliquer les évolutions possibles de l'activité du service ou de l'équipe : nouveaux projets, changement de politique, évolution de l'organisation, innovations techniques, etc.</p> <p>Les possibilités d'évolution au sein de la collectivité : les besoins en poste, les métiers en développement, etc.</p> <p>Les formations possibles et les règles de départ en formation.</p> <p>Les lieux pour s'informer et s'orienter au sein de la collectivité et à l'extérieur.</p>	<p>La fiche annuelle d'évaluation La fiche de poste Le livret individuel de formation</p> <p>La direction des ressources humaines</p> <p>Le plan de formation de la collectivité Les fiches pratiques de la réforme Le catalogue itinéraire du CNFPT Le catalogue des stages du CNFPT</p> <p>Le site Internet du CNFPT, du CIG Portail www.emploipublic.fr Les stages CNFPT « développer sa capacité à s'orienter » et le module « orientation »</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si la mobilité est souhaitée des deux côtés, mettre en place un échéancier. - Si la possibilité existe, envisager un stage dans un autre service pour découvrir le métier souhaité. - Construire un parcours individuel de formation. - Vérifier les droits à formation (DIF, professionnalisation). - Vérifier la prise en charge envisagée par la collectivité pour un bilan de compétences.

Glossaire de la réforme

La loi distingue désormais cinq types de formations professionnelles tout au long de la vie pour les agents territoriaux :

- la formation statutaire : intégration et professionnalisation,
- la formation de perfectionnement (à la demande de l'employeur ou de l'agent),
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle (suivie à l'initiative de l'agent),
- les actions de formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

La formation d'intégration

Elle vise « à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Elle porte notamment sur le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux » (sa durée est de 5 jours dans l'année de la nomination).

La formation personnelle

Elle permet la réalisation de projets professionnels ou personnels. Elle repose sur quatre types de congés :

- la disponibilité pour effectuer des études ou des recherches,
- le congé de formation,
- le congé pour bilan de compétences,
- le congé pour validation des acquis de l'expérience.

Le bilan de compétences

Il permet « l'analyse des compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue d'un projet professionnel ou de formation ».

Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures.

Le bilan professionnel

Il est centré sur le poste occupé par l'agent dans la collectivité ou à occuper. Les résultats du bilan sont partagés entre l'agent et sa collectivité.

Le DIF

De 20 heures par an, cumulables sur six ans.

La formation de professionnalisation

« Elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences ».

Elle comprend :

- la formation de professionnalisation au premier emploi (de 5 à 10 jours pour les catégories A et B, de 3 à 10 jours pour les catégories C, dans les deux ans suivant la titularisation),
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière (entre 2 et 10 jours par période de cinq ans pour toutes les catégories),
- la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité (de 3 à 10 jours dans les six mois qui suivent la nomination).

La formation de perfectionnement

Elle doit permettre de « développer les compétences des fonctionnaires et d'en acquérir de nouvelles ».

La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Elle permet à l'agent de « se préparer à une promotion de grade ou à un changement de cadre d'emplois ».

Pour que l'agent puisse faire valoir son DIF, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au plan de formation et doivent concerner :

- les formations de perfectionnement,
- les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels.

La validation des acquis de l'expérience

La validation des acquis de l'expérience est la possibilité d'obtenir tout ou partie :

- d'un diplôme,
- d'un titre,
- d'un certificat de qualification professionnelle.

En faisant reconnaître son expérience professionnelle et/ou personnelle.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience est de 24 heures et il est fractionnable.