

## PLAN DE FORMATION 2026-2028

L'An Deux Mille Vingt Cinq, le 27 novembre à 09 Heures,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20, avenue des Droits de l'Homme à ORLÉANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 31

Nombre de présents et pouvoirs : 23

Quorum : **16**

Date de convocation : 20 novembre 2025

### Présents :

- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Madame MARTIN Valérie – Maire de Lorris
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Monsieur BRICHARD Gérard – Maire de Desmonts
- Madame BATAILLE Muriel – Maire de Tournoisis
- Monsieur HARDOUIN Patrick – Maire de Neuville aux Bois
- Madame AUVRAY Chantal - Adjointe au Maire de Sermaises
- Monsieur NIEUVIARTS Hervé – Maire de Marcilly en Villette
- Monsieur MESAS Jacques – Maire de Beaugency
- Monsieur TURPIN Joël – Maire de Saint Martin d'Abbat
- Monsieur CHOUIN Stéphane – Maire de Saint Hilaire Saint Mesmin
- Monsieur RIVIERE William – Maire de La Neuville sur Essonne
- Monsieur LARCHERON Gérard – Président de la Communauté de communes des 4 Vallées
- Monsieur LACROIX Bruno – Adjoint au maire de Fleury les Aubrais
- Monsieur GABELLE Jean-Pierre - Conseiller Départemental

### Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- |                              |   |                            |
|------------------------------|---|----------------------------|
| - Monsieur FEVRIER Albert    | à | Madame MARTIN Valérie      |
| - Madame DURANT-GABORIT Anne | à | Madame GALZIN Florence     |
| - Monsieur DEMAUMONT Franck  | à | Madame DESNOUES Véronique  |
| - Madame MELZASSARD Corinne  | à | Monsieur MESAS Jacques     |
| - Madame RASTOUL Isabelle    | à | Monsieur PELLE Jean-Michel |
| - Monsieur JACQUET David     | à | Monsieur NIEUVIARTS Hervé  |
| - Monsieur VACHER Philippe   | à | Monsieur BRICHARD Gérard   |

### Etaient absents et excusés :

Madame LEVY Véronique – Madame GAY Catherine

Envoyé en préfecture le 08/12/2025

Reçu en préfecture le 08/12/2025

Publié le

ID : 045-284500261-20251204-DEL2025\_60-DE



Madame COMTE Delphine, Payeur Centre Val de Loire et Loiret, était excusée à la réunion.

Monsieur Jean-Michel PELLÉ, Vice-Président rappelle que le plan de formation du personnel portant sur la période 2026-2028 a été soumis au Comité Social Territorial et a recueilli un avis favorable à l'unanimité lors de la séance du 1<sup>er</sup> octobre 2025.


Conformément aux dispositions de l'article L423-3 du Code Général de la Fonction Publique, ce plan de formation est présenté pour information à l'assemblée délibérante.

Il est demandé au Conseil d'Administration de bien vouloir approuver le Plan de formation 2026-2028 en pièce jointe.

Approuvé à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme  
ORLÉANS, le 04 décembre 2025

La Présidente



Florence GALZIN

## LE PLAN DE FORMATION N° 3 DU CDG45

ANNEES 2026- 2028

# LE PLAN DE FORMATION DU CDG45

## REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Code général de la fonction publique et notamment son article L423-3
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

#### ENJEUX ET METHODES

*Les enjeux de la formation dans la politique RH*  
*Les orientations de la politique formation*  
*L'identification des priorités du plan de formation*

#### POURQUOI UN PLAN DE FORMATION

*La formation, un levier pour le développement des compétences,*  
*Le Plan de Formation, un outil indispensable de formalisation des besoins des agents et du CDG45*  
*Les modalités d'élaboration*  
*La mise en œuvre et les moyens*

#### LES ACTEURS

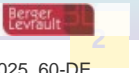
*L'agent*  
*Le supérieur hiérarchique*  
*La direction générale – le pôle Ressources Internes*  
*Les instances paritaires*  
*Les élus*  
*Le CNFPT*  
*Les autres acteurs*

#### LES AXES DU PLAN DE FORMATION

#### ANNEXES :

#### LE BILAN DES ACTIONS

#### TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN FORMATION



## PREAMBULE

Si le caractère obligatoire de l'élaboration d'un plan de formation pour les collectivités est prévu par l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux, sa démarche d'élaboration est quant à elle déterminée par la collectivité selon son contexte, ses orientations politiques, ses axes stratégiques, sa taille et les axes de la politique Ressources Humaines.

Ce plan de formation est le troisième et s'inscrit dans un processus global de modernisation des outils et des pratiques. Il vise à s'orienter vers un plan triennal dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévues ou prévisibles du CDG 45.

Ce document dans son ensemble articule de manière cohérente les orientations générales du CDG 45 et les besoins en matière de compétences avec l'individualisation des besoins et des parcours des agents.

## ENJEUX ET METHODES

### *Les Enjeux de la formation dans la politique RH*

C'est un outil stratégique de développement des compétences de l'organisation et de ses agents. Il constitue une opportunité de mieux gérer et d'assurer une gestion anticipée de ses ressources humaines. Il est élaboré en prenant en compte les objectifs de développement de la structure. Il tient compte des aspirations des agents et de la collectivité.

C'est un outil d'adaptation aux évolutions en cours :

- Evolutions sociétales
- Evolutions en termes de management
- Evolutions technologiques, numériques
- Sensibilisation à la QVCT

Les atouts de la formation :

- Améliorer le service rendu par le CDG 45 aux collectivités locales
- Fidéliser les agents
- Rassurer les agents dans leur pratique
- Accroître les compétences des agents
- Favoriser un mieux-être au travail
- Améliorer l'efficacité des agents

Pour cela, il importe :

- de disposer des moyens budgétaires permettant de mettre en place une politique de formations,
- de disposer d'une adhésion des agents et des encadrants.

### *Les orientations de la politique formation*

- Consolider et développer le dispositif d'entretien professionnel

Lors de chaque campagne des entretiens professionnels, une communication du service ressources humaines permettra de mettre en valeur ce temps fort qu'est l'entretien professionnel permettant de prendre du temps avec chaque agent évalué pour faire un point sur ses besoins de formation : souhait de faire évoluer sa carrière et de préparer un examen professionnel ou un concours, besoin de renforcer des compétences en lien avec ses



missions, information sur le CPF, etc. C'est à l'appui des entretiens professionnels que le service ressources humaines pourra ensuite recenser les besoins, les identifier, les prioriser. L'évaluateur a donc un rôle important dans cette phase de recensement.

- Développer le recensement des besoins collectifs

Les membres du CODIR élargi sont invités à réfléchir chaque année au moment de la campagne des entretiens professionnels à des propositions de besoins de formations collectifs. Ce moment privilégié sera l'occasion pour chacun de réfléchir aux besoins, de les identifier. Une fois ces besoins identifiés, il est proposé que ces besoins puissent être partagés lors d'un CODIR élargi autour du mois de mars.

- Favoriser le développement de formations en intra

Afin de mieux répondre aux besoins en formation des agents, et lorsqu'il est possible d'organiser les formations en Intra et de regrouper des thématiques, le CDG favorise les partenariats avec le CNFPT ou avec d'autres organismes pour que les formations soient organisées sur le site du CDG 45.

### *L'identification des priorités du plan de formation*

- Pérenniser l'expertise des agents du CDG 45
- Professionnaliser les cadres concernant le management et la conduite de projets
- Favoriser la santé et la qualité de vie au travail
- Faciliter la transition numérique

## POURQUOI UN PLAN DE FORMATION ?

Le service public doit en permanence adapter ses missions et ses services. Il en résulte un besoin de qualification professionnelle des personnels territoriaux et une nécessité d'adaptation et de développement des compétences des agents.

- Adaptation aux évolutions du contexte juridique et organisationnel : il facilite et favorise le rapprochement du CDG 45 avec les besoins des collectivités ou avec les évolutions de ses missions

- Adaptations aux évolutions des missions du Service Public

Le plan de formation favorise :

- l'accroissement des compétences des agents
- la satisfaction des besoins de formation des agents
- le renforcement des compétences managériales
- le renforcement d'une culture commune

- Evolutions stratégiques et technologiques

Le plan de formation facilite les adaptations aux évolutions des technologies, des outils informatiques, et des logiciels métiers

- Maîtrise des moyens

Le plan de formation permet d'anticiper les besoins en formation et favorise donc la maîtrise budgétaire.

### *La formation, un levier pour le développement des compétences*

La formation est un des outils de la gestion des compétences. Elle permet, parallèlement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. En effet, la formation est un des moyens de développer la compétence d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation par le développement de capacités : savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-être... L'expression d'un besoin en formation peut relever de l'initiative de l'agent, d'une initiative partagée de l'agent et de la collectivité employeur ou uniquement de celle de la collectivité employeur lorsqu'il s'agit de formations obligatoires, de formations hygiène et sécurité, de formation d'adaptation au poste de travail ou au développement de nouvelles compétences attendues.

## *Le Plan de Formation, un outil indispensable de formalisation des besoins des agents et du CDG45*

Il rassemble l'ensemble des dispositifs (VAE, bilans de compétences, DIF...), et des formations à mener, dans l'intérêt d'un service public plus efficace. En effet, cette démarche globale de gestion des ressources humaines permet à la fois :

- de maintenir et développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public ;
- de cibler et d'anticiper les besoins en termes de compétences ;
- de fédérer les forces – agents, élus, encadrement, représentants des personnels – autour d'objectifs communs et de bâtir un programme de stages cohérent sur la durée.

La formation constitue une opportunité pour le CDG45 de mieux gérer ses ressources humaines (anticipation). Elle permet d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions de service public et les compétences mobilisées par les services et les agents.

## *Les modalités d'élaboration*

Le plan de formation est un document pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents du CDG45 :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière 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,

La méthodologie utilisée :

Le plan de formation est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents, les services, la direction générale et les élus. Il fixe les priorités du CDG 45. Il est soumis pour avis au comité social territorial. Il peut être périodiquement révisé. Il est présenté au conseil d'administration.

L'actuel plan de formation est élaboré pour trois ans (de janvier 2026 à décembre 2029) sur la base :

- du recueil des besoins individuels des agents par le biais des entretiens professionnels
- du recueil des besoins collectifs de la collectivité
- du recueil des besoins du CDG 45 en lien avec les projets à mettre en œuvre
- de l'établissement des besoins de formation en lien avec les évolutions réglementaires

## *La mise en œuvre et les moyens*



- Moyens budgétaires : le montant moyen prévu sur les trois prochains exercices est de 20 000 euros par an.
- Une évaluation est à réaliser : le plan de formation est établi par le pôle Ressources Internes. Son évaluation est réalisée chaque année.

## LES ACTEURS

### *L'agent*

Chaque agent est acteur de son parcours de développement des compétences professionnelles et de son projet d'évolution professionnelle. Il fait part de ses besoins et projets à son supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel, sollicite l'appui du pôle Ressources Internes pour l'élaboration et la formalisation de son projet d'évolution professionnelle, met à jour son livret individuel de formation, ou son compte personnel d'activité (CPA) par le biais du site [moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr). Chaque agent peut créer son compte personnel. En tant que fonctionnaire (stagiaire ou titulaire), il s'assure d'être à jour de ses formations statutaires obligatoires (intégration, professionnalisation premier emploi, professionnalisation tout au long de la carrière, professionnalisation prise de poste à responsabilité).

### *Le supérieur hiérarchique*

Dans le cadre de l'entretien professionnel annuel, principalement, chaque supérieur hiérarchique identifie les besoins de développement des compétences professionnelles avec les agents qu'il encadre. Il échange également sur les projets d'évolution professionnelle des agents qu'il a sous sa responsabilité. Il oriente ces agents vers les bons dispositifs et interlocuteurs.

### *La Direction générale – Le pôle Ressources Internes*

Le Responsable du pôle Ressources Internes élabore le plan de formation, présentant ainsi une programmation et une priorisation des actions de formation à l'attention de l'ensemble des agents., validées au préalable par la Direction générale. Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Social Territorial, et est présenté à l'organe délibérant. La mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation sont assurées et coordonnées par le Responsable du pôle Ressources Internes appuyé par l'assistante ressources humaines qui instruit les demandes de formation.

### *Les instances paritaires*

Le Comité Social Territorial (CST) doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan des actions de formation est présenté au CST.

La commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation. Par ailleurs, toute décision de refus opposée à

une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP ou la CCP.

## *L'Autorité territoriale*

La Présidente, avec l'appui des élus, fixe les orientations du plan de formation et valide les axes stratégiques. L'autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

## *Le CNFPT*

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel le CDG 45 verse une cotisation. Le CDG 45 favorise le développement de partenariats afin de mettre en place des formations en Intra.

## *Les autres acteurs*

Le CDG45 peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes du CDG 45, à des intervenants extérieurs ou à d'autres organismes de formation que le CNFPT.

## LES AXES DU PLAN DE FORMATION

### **Axe 1 : Développement des compétences métier**

\*Cf Tableau récapitulatif des besoins individuels recensés sur la base des comptes-rendus d'entretiens pros

### **Axe 2 : Garantir les techniques professionnelles de base**

- Connaissance de l'environnement territorial y compris les formations obligatoires
- Bureautique
- Techniques d'expression, de communication et relationnelle
- Etablissement de tableaux de bord ou de suivi de l'activité

### **Axe 3 : Accompagnement des parcours et évolution professionnelle**

- Préparation aux concours et examens professionnels
- Bilan de compétence et VAE
- Toute formation destinée à parfaire un projet professionnel sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale

### **Axe 4 : Développement des compétences managériales**

- Management hybride
- Sensibilisation aux RPS
- Organisation et efficacité
- Gestion des équipes
- Gestion des situations de management complexes

### **Axe 5 : Prévention et sécurité au travail**

- Gestes de premiers secours
- Formation incendie
- Recyclage et formation initiale SST
- Secouriste en santé mentale
- Habilitations électriques







## Axe 6 : Développement des compétences transversales

- La gestion du stress en situation professionnelle
- Formations relatives à la gestion des émotions
- Travail en équipe et compréhension de l'autre dans les relations de travail

## Axe 7 : Transition numérique

- Mise en place de nouveaux logiciels
- Formations aux logiciels (évolutions)
- Formations à de nouveaux outils numériques : outils d'échanges de données
- Intelligence artificielle
- Cybersécurité et RGPD



ANNEXES

1. LE BILAN DES ACTIONS

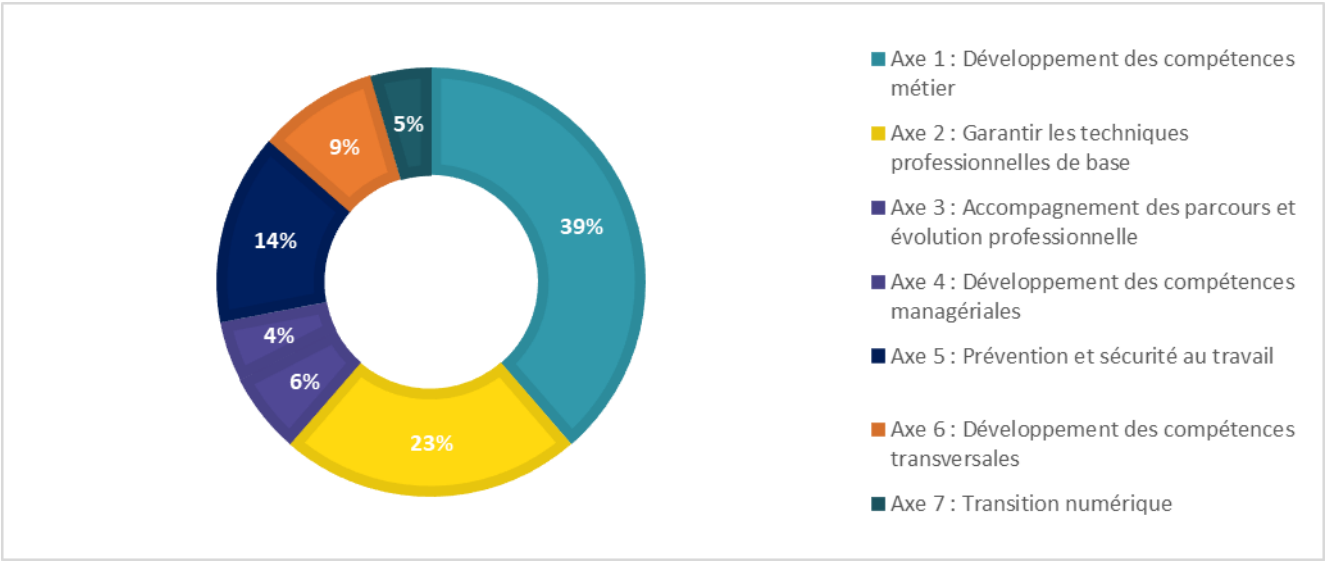
Le plan de formation n° 2 a défini 7 axes stratégiques.

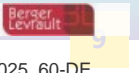
	2022	2023	2024
Budget alloué	20 000 €	30 000 euros	25 000 euros
Enveloppe réalisée	18 064,00 €	25 094,00 €	17 190 euros

	2022	2023	2024
Nombre de formations suivies CNFPT (jours)	134	96,5	104
Nombre d'agents bénéficiaires (formations CNFPT)	57	41	60
Nombre de formations suivies auprès d'autres organismes (jours)	64,5	30,5	41
Nombre d'agents bénéficiaires (formations payantes)	67	14	47

	2022	2023	2024
Nombre de formations suivies CNFPT en intra (jours)		58	125
Nombre d'agents bénéficiaires (formations intra CNFPT)		32	79

Répartition des formations par axe stratégique :





## 2. TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN FORMATION

Intitulé	Axe
La mise en œuvre de l'action disciplinaire	1
Accidents et maladies professionnelles dans la fonction publique	1
Actualité juridique en état civil et droit de la famille	1
Attractivité de collectivités territoriales : comment attirer et fidéliser les jeunes talents ?	1
Bilan de parcours professionnel en collectif	3
Booster votre créativité grâce à l'IA	7
Découverte de la fonction publique territoriale	2
Diplôme d'université Ergonomie et écologie Humaine (formation continue)	1
Encadrants : Préserver santé et efficacité face au stress	4
ESS27 – Formation Essentiels ISO27001 & ISO27002	2
EXCEL 2016	2
EXCEL 2016 - NIVEAU 2	2
Focus 2 CEGAPE	1
Focus 5 CEGAPE	1
Formateur, intégrer le jeu dans vos formations	1
Formateurs : intégrer le digital dans vos formations	1
Formation intégration	3
Formation PSSM Module jeune	6
Habilitation électrique - B1, B2, Br, BC	5
Habilitation électrique BS BE Manœuvre	5
Inscription et présentation du cycle : Le parcours de formation des chargées et chargés de l'inspection en santé et sécurité au travail »	1
Intelligence artificielle : améliorer ses écrits professionnels (2h de webinaire)	7
Intelligence artificielle : gagner en efficacité professionnelle (webinaire)	7
Intelligence artificielle : sensibilisation aux usages et outils incontournables (2h de webinaire)	7
Introduction au légal design	1
Journée de loi de finances	1
La conception des délibérations, des arrêtés et des décisions	1
La conciliation de la sérénité et de l'efficacité au travail grâce à la pleine conscience	6
La conduite d'un entretien de recrutement	4
La fonction de chargé ou de chargée d'inspection en santé et sécurité au travail : session d'approfondissement et d'échanges de pratiques	5
La gestion des accidents du travail, des maladies professionnelles et de l'invalidité	1
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	1
La gestion des situations d'inaptitude et de reclassement	1
La gestion du stress en situation d'accueil	6
La gestion du temps de travail	6
La maîtrise de la gestion des agents contractuels	1
La maîtrise des droits à congés pour raison de santé	1
La maîtrise des règles de classement relatives à la carrière	1
La maîtrise du régime juridique des agents contractuels de droit public	1
La mise en œuvre de la protection sociale complémentaire	1
La rédaction et le contrôle des actes administratifs	1
La réglementation générale des marchés publics	1
La sécurisation et la rédaction des actes administratifs en gestion des ressources humaines	1
La tenue du dossier individuel	1

L'actualité de la réglementation funéraire	1
L'application des règles de cumul d'activités	1
Le compte financier unique	1
Le déroulement de carrière	1
Le développement de la confiance en soi : un atout pour les relations professionnelles	6
Le droit de l'internet et de la communication web	7
Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail (SST)	5
Le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail (SST)	5
L'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre d'un plan de formation	1
L'entretien professionnel : un acte de management	4
L'ergonomie pour les non spécialistes	1
Les bases des finances publiques locales	2
Les enjeux de la transformation numérique pour la fonction RH	7
Les enjeux stratégiques de la communication publique territoriale	1
Les fondamentaux de la gestion de la rémunération	2
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	2
Les fondamentaux du statut pour un manager opérationnel	4
Les notions fondamentales du droit administratif	2
Les outils et la pratique du légal design en collectivité territoriale	1
Les outils partagés de gestion et suivi d'activité	2
Les tableaux de bord adaptés aux ressources humaines	2
L'indisponibilité physique : perfectionnement/actualisation	1
L'intelligence émotionnelle : les émotions au service de l'efficacité professionnelle	6
MICROSOFT OFFICE 365 MS	2
Nouveau mandat, nouveau service public local : quelle communication ?	1
OUTLOOK NIV 1	2
Panorama du droit et du contentieux de la fonction publique	1
PFPI	6
Pré-Inscription Cycle de formation CISST	5
Préparation au concours	3
PSSM	5
Réglementation de la formation dans la fonction publique	1
Relation de l'individu au travail aujourd'hui	6
Rémunération	1
Rôle du référent handicap	5
Stage d'immersion	6
Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	6
Stress et santé au travail : trouver son équilibre	6
Tableaux de bord	2
Utiliser l'IA pour concevoir, animer et évaluer une formation	7
Contentieux des concours	1
Droit syndical dans la FPT	1
Organisation des concours : cas pratiques	1

