



PLAN DE FORMATION

DES AGENTS

DE LA MAIRIE DE LECTOURE

AU TITRE DE 2026 - 2027

Plan examiné et validé par le Comité Social Territorial le

Plan approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance
en date du 17 novembre 2025

Fait à Lectoure, le

Vu pour être annexé à la délibération
en date du 17 NOV. 2025

Le Maire,

Xavier BALLENGHIEN



Le Maire,

Xavier BALLENGHIEN

Un plan de formation allie les besoins de la collectivité compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences des agents qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière, se diriger vers un autre métier.

Le plan de formation, établi annuellement ou pluri annuellement, recense les actions de formation prévues pour les agents de la Collectivité :

- Les formations statutaires obligatoires :
 - formations d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers
 - formations réglementaires : hygiène et sécurité, police municipale, etc.
- Les formations facultatives :
 - formations de perfectionnement à la demande de l'employeur ou de l'agent
 - formations de préparation aux concours et examens professionnels
 - formations aux savoirs de base, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Le plan de formation est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la Collectivité.

Il est à noter que les propositions d'actions présentées pourront faire l'objet d'adaptabilité en fonction des besoins plus spécifiques de certains des agents.

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend la formation d'intégration et de professionnalisation, telle que définie par les statuts particuliers de chaque cadre d'emploi, pour les 3 catégories de fonctionnaires (A, B, C)

➤ La formation d'intégration :

La formation d'intégration dure 5 jours pour les agents de catégorie C et 10 jours pour les catégories A et B. Elle est obligatoire pour la titularisation. Elle doit avoir lieu durant l'année de stage.

Les formations d'intégration seront effectuées en fonction des nominations stagiaire et pour les contractuels recrutés sur un emploi permanent recrutés depuis au moins un an.

➤ La formation de professionnalisation

Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi doit intervenir dans les 2 ans suivant la stagiarisation. Un agent de catégorie C doit suivre au minimum 3 jours de formation dans les 2 ans suivant sa nomination. Un agent de catégorie A ou B doit suivre au minimum 5 jours dans les 2 ans suivant sa nomination.

Les thèmes sont définis d'un commun accord entre l'agent et son supérieur et sont en adéquation avec les fonctions occupées.

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est d'une durée de 2 à 10 jours par période de 5 ans pour tous (cat A, B, C)

Thème		
<i>Utilisation de l'intelligence artificielle dans son environnement de travail ou professionnel</i>	M	
<i>La création de contenus numériques (vidéos et podcasts)</i>	Communication	2.5
<i>Les marchés en procédure adaptée</i>	Finances / Secrétariat ST	3
<i>Arrêtés et conventions de voirie</i>		2.5
<i>Motivation et bien-être au travail : leviers et actions personnelles</i>	Secrétariat ST	2
<i>A la découverte des outils informatiques et numériques</i>	ASVP / Urbanisme / Médiathèque	3
<i>Actualités urbanisme</i>		1
<i>L'accueil en urbanisme : conseils et complétude des dossiers</i>	Urbanisme	2
<i>Le droit de préemption</i>		2
<i>La production et la mise en valeur des préparations culinaires froides et des desserts</i>		2
<i>Ateliers culinaires : valorisation des fruits et des légumes</i>	Cantine	2
<i>L'organisation et la gestion de son temps</i>	Culture – Affaires scolaires	2
<i>Prise de note et rédaction de comptes-rendus</i>		3
<i>Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel</i>		2
<i>Le fonctionnement et le suivi du Conseil municipal</i>	Secrétariat CM	2
<i>Les actes de décès</i>		1
<i>Les fondamentaux de l'état civil</i>	Etat civil	2
<i>Les fondamentaux du funéraire</i>		2
<i>L'intelligence artificielle : quels enjeux pour les agents publics demain</i>	Accueil Etat Civil	1
<i>Initiation Word</i>		3
<i>Initiation Excel</i>	Médiathèque	3
<i>Outlook notion de base</i>		2
<i>Maîtrise de son argumentation orale pour convaincre</i>		3
<i>La lutte contre les îlots de chaleur urbains et l'adaptation de la ville au changement climatique</i>		3
<i>La conception et l'entretien d'un jardin en milieu sec</i>		2
<i>L'architecture et le fonctionnement de l'arbre</i>	Cadre de vie	3
<i>Innovation dans l'art du fleurissement extérieur</i>		2
<i>Techniques de taille</i>		2
<i>Utilisation, entretien et manipulation de la tronçonneuse en sécurité</i>		2
<i>Accueil d'un enfant présentant des difficultés comportementales en milieu scolaire et périscolaire</i>		2
<i>Le travail en équipe d'animation et en cohérence éducative</i>		3
<i>La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans</i>	Animation	3
<i>L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu Scolaire</i>		2
<i>Sensibilisation aux risques psycho sociaux</i>		1
<i>Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans</i>		3

Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité

La formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité d'une durée de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

- Encadrement, management, animation d'une équipe
- La conduite de l'entretien professionnel
- Bases et outils informatiques

- *Acquisition de nouvelles compétences en lien avec le nouveau*

Assistants de prévention de la collectivité

- *Formation préalable obligatoire*
- *Formation continue obligatoire*

Les représentants du personnel

- *Formation de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat, pour les représentants du personnel dans les organismes compétents en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.*

LES AUTRES CATEGORIES DE FORMATION

La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Les formations projets de services

La collectivité souhaite mettre en place une politique volontariste de formation dans plusieurs domaines, afin de respecter les obligations légales, renforcer les compétences internes et améliorer la qualité du service rendu.

Elles pourront être mises en œuvre en fonction des demandes des agents mais aussi suivant l'évolution des métiers et des objectifs de la collectivité, en particulier concernant :

Cantine

- *créativité culinaire*
- *qualité des repas*
- *diminuer le gaspillage alimentaire*
- *Mise à jour de la méthode HACCP (hygiène des aliments en production / distribution de repas*

Finances / marchés publics

- *connaissances de base dans le domaine comptable*
- *fondamentaux et règles de la commande publique*
- *procédure de passation et exécution des marchés publics*

Citoyenneté / population / cimetières / Urbanisme / Ressources Humaines

- *Mise à jour des connaissances et des actualités*
- *Evolution des produits bureautiques*

Police municipale

- *Formations au maniement des armes pour le Policier municipal*

Médiathèque

- *Journées professionnelles réseau (Médiathèque Départementale, ...)*
- *Formations bureautiques (Word, Excel, Outlook)*

Animation

Des formations ont déjà été réalisées sur ces thèmes, elles seront réitérées en tant que de besoin

- *Accueil des enfants en présentant des difficultés comportementales / en situation de handicap*
- *Situations conflictuelles entre et avec les enfants*
- *Autorité bienveillante sur les enfants*
- *Formation diplômante BAFA pour certains animateurs permanents non encore diplômés et BAFD pour un adjoint au responsable (prise en charge collectivité)*

Bâtiments

- *Le passage de Permis poids lourds seraient nécessaires*

Voirie

- *L'élagage en sécurité*
- *Utilisation, entretien et manipulation de la tronçonneuse en sécurité*

Cadre de vie

- **Espaces verts :**
 - *Gestion de l'eau pour les espaces verts*
 - *Arrosage automatique : entretien, réglage et dépannage pour les espaces verts*
 - *Nouvelles techniques d'entretien des espaces verts en zéro phyto.*
- **Propreté**
 - *La relation entre usagers et agents des services de propreté urbaine*

Voirie / Fêtes

- *Signalisation des chantiers*

Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

➤ Habilitations :

Ces formations avec évaluation permettent à l'employeur de s'assurer que les agents disposent des compétences nécessaires.

Une mise à jour a été effectuée en 2024 et en 2025 pour l'ensemble des services techniques qui ont suivi les formations nécessaires.

De nouvelles demandes seront à considérer pour de nouveaux besoins ou pour de nouveaux agents.

- *Mise à jour des autorisations à la conduite des engins de chantier et à l'utilisation de la nacelle*
- *Habilitation Electrique (électriciens et non électriciens)*
- *Formation à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques (certification Certiphytos)*
- *Formation à l'achat de produits désinfectants (certification Certibiocide « désinfectants ».)*
- *Montage, exploitation et démontage de scènes et structures.*

➤ Formation aux gestes de premiers secours : 80 % des agents publics doivent être formés

La formation a été proposée à l'ensemble du personnel en 2025. 80 % des effectifs sont formés à ce jour. Cette formation sera réitérée en tant que de besoin.

➤ Formation sur les risques Incendie

- *Manipulation des extincteurs*

➤ Prévention des accidents et maladies professionnelles

Des formations ont déjà été réalisées sur ces thèmes, elles seront réitérées en tant que de besoin

- *Gestes et postures*
- *Ergonomie au travail*
- *Prévention des risques pour les agents techniques et choix des EPI*

➤ Hygiène

Des formations ont déjà été réalisées sur ces thèmes, elles seront réitérées en tant que de besoin

- *Mise à jour de l'HACCP (hygiène des aliments en production et en distribution de repas)*
- *Le Nettoyage des locaux et matériels en restauration collective*
- *Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien*
- *Techniques manuelles de nettoyage de locaux*

Les Assistants de prévention de la collectivité

- Formation préalable obligatoire
- Formation continue obligatoire
- Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Les représentants du personnel

- Formation de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat, pour les représentants du personnel dans les organismes compétents en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

La préparation aux concours et examens professionnels

Les agents peuvent demander à bénéficier de cette préparation sur leur temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP. Pour ces formations, pas de prise en charge ni de la restauration, ni de l'hébergement, ni des frais de transport par le CNFPT ou la collectivité.

1 demande de préparation au concours d'Attaché.

La formation personnelle à l'initiative de l'agent

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

➤ Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

➤ La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience au vu d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

➤ Le bilan de compétences Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pas de demande à ce jour.

Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Pas de demande à ce jour.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

Tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité. Le CPA a pour objectif de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF)
- Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Envoyé en préfecture le 21/11/2025

Reçu en préfecture le 21/11/2025

Publié le 21/11/2025

ID : 032-213202088-20251117-2025NOV17_439-DE

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont demande.

Pour un agent public, le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Pas de demande à ce jour.