Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT-RÉGION DE MAYOTTE

ASSEMBLÉE DE MAYOTTE

Commission Permanente du mardi 17 février 2026

Membres en exercice : 26
Présents : 22
Procuration(s) : 2
Absent(s) : 2
Nombres de votants : 24
Votes pour : 24
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Date de la convocation : vendredi 6 février 2026

DELIBERATION N°DL_CP2026_0023

Relative à l'adoption du Plan de développement des compétences 2026-2028 du Département-Région de Mayotte

L'an deux mille vingt-six, le dix-sept février, à 09h00, l'Assemblée de Mayotte s'est réunie en Commission Permanente, en application de l'article L. 3121-19 du code général des collectivités territoriales, sur convocation et sous la présidence de Monsieur Ben Issa OUSSENI, Président du Conseil départemental de Mayotte.
Cette séance s'est tenue à l'hémicycle Younoussa BAMANA.

Étaient présents :
Monsieur Ben Issa OUSSENI, Monsieur Soibahadine NDAKA, Madame Mariam SAID KALAME, Monsieur Ali OMAR, Madame Zouhourya MOUAYAD BEN, Madame Bibi CHANFI, Monsieur Daoud SAINDOU MALIDE, Monsieur Madi Moussa VELOU, Monsieur Soula SAID SOUFFOU, Madame Nadjima SAID, Madame Rosette VITTA, Monsieur Alain SARMENT, Madame Zamimou AHAMADI, Madame Maymounati MOUSSA AHAMADI, Madame Echati ISSA, Monsieur El Anrif HASSANI, Madame Farianti MDALLAH, Madame Laini ABDALLAH BOINA, Monsieur Nadjayedine SIDI, Monsieur Abdoul KAMARDINE, Monsieur Saindou ATTOUMANI, Madame Zaounaki SAINDOU

Étaient représentés :
Monsieur Elyassir MANROUFOU donne pouvoir à Madame Maymounati MOUSSA AHAMADI,
Madame Hélène POLLOZEC donne pouvoir à Madame Mariam SAID KALAME

Étaient absents :
Monsieur Daniel ZAIDANI, Madame Soihirat EL HADAD

Secrétaire de séance désignée :
Madame Farianti MDALLAH

Le Président constate que le quorum est atteint,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code général de la fonction publique ;
Vu l'article L115-4 du code général de la fonction publique ;
Vu la délibération n°DL_AP2021_0197 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de Monsieur Ben Issa OUSSENI en qualité de Président de l'Assemblée de Mayotte ;
Vu la délibération n° DL_AP2021_0203 du 1er juillet 2021 relative aux délégations d'attribution du Conseil départemental données à sa Commission Permanente ;
Vu la délibération n°DL_AP2025_0318 du 22 décembre 2025 relative à l'ouverture des crédits en investissement avant le vote du budget primitif 2026 ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 04 février 2026 ;

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Considérant : la nécessité de répondre aux obligations légales de formation ;

Considérant : l'import de la formation pour la qualité du service public ;
Considérant : le rapport n°2026-02797 de Monsieur le Président de l'Assemblée de Mayotte ;
Considérant : l'avis de la Commission Administration Générale, Transport et Transition écologique en date du 11 février 2026.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des présents et des représentés,

L'Assemblée de Mayotte,

DECIDE

Article 1 : d'adopter le Plan de de développement des compétences 2026-2028 tel qu'annexé à la présente délibération ;

Article 2 : d'adopter le règlement de formation annexé à la présente délibération ainsi que le formulaire de demande de formation ;

Article 3 : de préciser que les crédits correspondants seront inscrits chaque année au budget de la collectivité. (Chapitre 011 - Charges à caractère général, chapitre 012 - Charges de personnel en cas de maintien de la rémunération) ;

Article 4 : d'autoriser le Président de l'Assemblée de Mayotte à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération ;

Article 5 : en application des dispositions de l'article R.421-1 et suivant du code de justice administrative, cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Mamoudzou dans les deux mois qui suivent sa publication et sa transmission au Représentant de l'État dans le Département-Région de Mayotte.

Pour extrait certifié conforme
Le Président de l'Assemblée de Mayotte

Ben Issa OUSSENI

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

DGA Développement Humain et des Moyens
Direction de la Qualité de Vie au Travail
SGCF

Fiche de demande d'inscription à une formation Hors CNFPT

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous de manière complète et précise. Cette fiche d'inscription permettra d'évaluer la pertinence de votre demande de formation au regard des objectifs de votre service et des orientations stratégiques de notre collectivité.

Rubriques	**Informations**	**Réservé à la DQVT**
Identification de l'agent :	Nom : Prénom : Matricule : Fonctions : Service de rattachement : Direction/DGA :	
Situation administrative de l'agent :	☐Titulaire : ☐Contractuel : ☐Catégorie : A B C	
Thème ou objectifs de la formation demandée		
Description des compétences spécifiques que l'agent souhaite atteindre grâce à la formation demandée		
Type de formation	☐Formation de professionnalisation au 1er emploi ☐Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ☐Formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité	
Êtes-vous à jour de vos formations réglementaires ou obligatoires ?	☐Oui ☐ non	
Cadre réglementaire de la formation : Dispositif de formation :	☐VAE ☐Bilan des compétences, ☐CPF ☐PTP -congé formation	
Origine :	☐demande personnelle ☐à l'initiative de la direction	
Durée de la formation (en heures) :		

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Expliquez en quoi la formation demandée répond aux orientations du service		
Quels sont les objectifs stratégiques de la DGA ou les objectifs opérationnels du service en lien avec la formation demandée ?		
Avis motivé du chef de service ou du directeur ou du DGA		
Observations complémentaires de l'agent		

Date de la demande :

Signature de l'agent demandeur :

Observations et préconisations de la DQVT :

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Le règlement de formation du Conseil départemental de Mayotte

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Sommaire

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

PRÉAMBULE

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 a affirmé le principe de « la formation professionnelle tout au long de la vie » pour les agents publics et le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 en donne une définition : « *la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics (...) a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.* » (article 22 de la loi n° 83-636 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Depuis 2007, le législateur a renforcé le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie et a adapté les dispositifs garantissant son effectivité. En effet, depuis l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, précitée, dispose que ce droit à la formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet : « *de favoriser le développement professionnel et personnel (des agents publics), de faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées* ».

L'ordonnance de 2017 a également créé, à compter du 1er janvier 2017, un Compte Personnel d'Activité (CPA) constitué d'un Compte Personnel de Formation (CPF) et d'un Compte d'Engagement Citoyen (CEC), en remplacement du Droit Individuel à la Formation.

Dans un cadre juridique réaffirmé, et alors que de nouvelles modalités de formation se développent, il paraissait nécessaire d'actualiser le règlement de formation du Conseil départemental, dont la précédente version datait de 2009.

1. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce règlement de formation actualisé a été présenté en CST le XXXXX
Il fixe et précise :

- les différents dispositifs de formation ;
- les règles concernant les modalités de mise en œuvre de la formation dans notre Collectivité.

Le présent règlement est opposable :

- aux agents titulaires et stagiaires, à temps complet, partiel ou non complet (au prorata de leur quotité de traitement) en fonction dans la collectivité,

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

- aux agents non titulaires de droit public recrutés sur un emploi permanent ainsi qu'aux collaborateurs de cabinet recrutés sur la base de l'article 110 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- aux agents relevant du droit privé recrutés sur un emploi permanent
- aux assistants familiaux.

hormis :

- les personnels vacataires tels que mentionnés au dernier alinéa de l'article 1er du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
- les agents non titulaires de droit public recrutés pour assurer le remplacement momentané du personnel absent, sauf pour les formations obligatoires liées au poste.

Pour les agents recrutés à durée déterminée, la formation se déroulera durant la période d'exécution du contrat.

La politique de formation du Département s'inscrit dans un cadre financier contraint. À ce titre, le Département s'appuie prioritairement sur l'offre de formation du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) pour lequel il verse une cotisation correspondant à 0,9 % de sa masse salariale.

En complément de la cotisation au CNFPT, le Conseil départemental attribue de façon volontaire un budget complémentaire, permettant de prendre en charge des formations payantes non couvertes par l'offre du CNFPT et répondant à un besoin de l'administration.

Les crédits consacrés à la formation sont votés annuellement dans le cadre du budget primitif délibéré par l'Assemblée départementale. Ils recouvrent les frais pédagogiques, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

1.1. Les enjeux de la politique de formation du Département

Ces dernières années, le Conseil départemental a connu une profonde mutation et évolution de ses compétences et de l'environnement dans lequel il les exerce.
Ce contexte a mis en exergue des enjeux particuliers pour la politique de ressources humaines de la Collectivité :

- une gestion à la fois rigoureuse et réactive : maîtrise des dépenses de fonctionnement, nécessaire adaptation de l'organisation des services
- une exigence accrue envers la prévention et l'accompagnement des parcours : anticipation des changements, développement de l'employabilité, prévention de l'usure professionnelle, des inaptitudes et des risques psychosociaux (RPS) ;
- une réorganisation des services en adéquation avec les compétences du Conseil départemental et de ses orientations stratégiques.

La formation professionnelle continue est un levier essentiel pour permettre :

- d'adapter notre organisation aux nouveaux besoins du service public et aux attentes des acteurs du territoire ;
- d'accompagner les agents publics dans la réalisation de leurs missions ;
- de se saisir et appliquer les évolutions réglementaires et statutaires ;

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

- de soutenir les parcours professionnels des agents.

La formation contribue à la montée en compétence pour notre Collectivité et ses agents. Elle doit donc s'inscrire dans une approche globale. Elle doit notamment se fonder sur une connaissance fine de ses ressources humaines, des besoins en expertise, de l'analyse des compétences déjà disponibles dans la Collectivité et sur l'anticipation des compétences à développer.

Elle doit mieux accompagner le parcours professionnel des agents et assurer ainsi une meilleure adéquation entre compétences et emplois.

1.2. Les acteurs de la formation

1.2.1. Les agents

En tant qu'acteur principal de son parcours de formation, l'agent :

- précise ses attentes et besoins en matière de formation en concertation avec sa hiérarchie ;
- formule une demande argumentée et démontre en quoi la formation demandée répond à un besoin du service ou lui est nécessaire pour exercer ses missions ;
- participe avec assiduité aux actions de formation auxquelles il est inscrit ;
- partage et diffuse les acquis de sa formation auprès de sa hiérarchie et de ses collègues dans l'exercice de ses fonctions.

1.2.2. L'encadrement

- favorise l'articulation entre le projet de service et l'acquisition et la valorisation des compétences acquises ;
- accompagne l'agent dans la construction de son parcours professionnel en lien avec la DQVT et la DRH ;
- détermine avec ses agents leur plan de formation individuel et collectif ;
- participe à l'élaboration des actions de formation ;
- émet un avis circonstancié sur les demandes formulées par les agents en fonction des besoins du service ;
- assure la bonne gestion des départs en formation pour garantir la continuité de service et arbitre les demandes en conséquence.

1.2.3. Le service gestion des compétences et formation

- identifie les besoins et les attentes en matière de formation ;
- accueille, conseille et accompagne les agents et les encadrants ;
- élabore et assure la mise en œuvre et le suivi du plan de formation ;
- réalise l'ingénierie de formation ;
- assure l'interface entre les organismes de formation, les agents et l'administration ;
- évalue les apports pour l'agent, son service et la Collectivité ;
- reçoit, analyse et instruit les demandes de formation dans les délais ;
- est garant de la bonne gestion du budget formation conformément au cadre réglementaire applicable.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

1.2.4. Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Le CNFPT est financé par les cotisations versées par les collectivités territoriales et d'autres organismes publics. À ce titre, il définit et assure les programmes de la formation continue, des formations obligatoires et les préparations aux concours.

Le CNFPT constitue le partenaire formation privilégié du Conseil départemental, cette relation préférentielle étant établie par le versement d'une cotisation annuelle correspondant à 0,9% de sa masse salariale.

1.2.5. Les autres organismes de formation

Le Département peut également recourir à des organismes de formation privés, en particulier pour des formations spécifiques non proposées par le CNFPT, ou pour des besoins importants en volume dans le strict respect des obligations de mise en concurrence.

1.2.6. Les formateurs internes

En l'absence de propositions du CNFPT et des organismes de formation locaux, certaines actions de formation peuvent être organisées le Conseil départemental et animées par des agents de notre Collectivité par des formateurs internes durant leur temps de travail.

Cette modalité permet de disposer d'une réponse formative réactive, adaptée aux besoins de notre Collectivité tout en valorisant l'expertise des agents assurant ces formations.

Ces formateurs internes peuvent être indemnisés sur la base du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire et sous réserve de définition des critères d'indemnisation par une décision de l'assemblée délibérante.

1.3. Le plan de développement des compétences

1.3.1. Le cadre général

Dans la fonction publique territoriale, la réglementation du plan de développement des compétences est notamment définie par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022. Ce décret établit les modalités de formation et d'accompagnement professionnel destinés à favoriser l'évolution des agents publics territoriaux.
Le plan individuel de développement des compétences consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions visant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il a pour objectif de réduire l'écart entre les compétences attendues et celles détenues par l'agent.

Le plan de développement des compétences du Conseil départemental poursuit trois objectifs principaux :

- accompagner la réalisation des projets de la Collectivité ;
- répondre aux obligations statutaires et réglementaires ;
- permettre la montée en compétence des agents et favoriser les mobilités.

La structuration du plan de développement des compétences doit permettre trois approches

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

complémentaires :

> L'approche « projet de la Collectivité et des services »

L'approche projet concerne la mise en œuvre de projets-phares et structurants au regard des orientations du Plan de mandature, des orientations stratégiques des DGA et des objectifs opérationnels des services.

> L'approche « métier »

Elle s'inscrit dans une logique de développement collectif des compétences par rapport aux technicités requises dans l'exercice du métier de l'agent.

Cette approche peut concerner l'ensemble des métiers de la Collectivité ou une famille de métiers ou celle d'un ou plusieurs services.

> L'approche individuelle

Elle est centrée sur l'agent, fondée sur les écarts constatés entre les compétences nécessaires pour la tenue du poste et les compétences acquises.
Cette approche englobe à la fois les projets de développement des compétences nécessaires à la tenue du poste actuel et les projets d'évolution professionnelle de l'agent, qu'il s'agisse de souhaits de mobilité impliquant une montée en compétences ou d'une reconversion.

1.3.2. Les étapes du plan de développement des compétences

Conformément à la réglementation, le plan de développement des compétences doit être présenté au Comité Social Territorial (CST). Sa structuration s'appuie sur deux étapes clés : l'identification des besoins et la priorisation des actions de formation.

> L'identification des besoins

Le plan de développement des compétences s'élabore à partir d'un recueil précis des besoins de formation, réalisé auprès de l'ensemble des agents, des chefs de services et des directeurs. Cette phase initiale permet de dresser une liste complète des besoins, qui sera ensuite priorisée selon plusieurs critères :

- l'existence d'un besoin réel d'adaptation ou de renforcement des compétences ;
- La disponibilité des agents pour suivre les formations, en tenant compte des impératifs et contraintes liés au bon fonctionnement des services ;
- la capacité financière de la Collectivité à financer ces actions de formation.

IMPORTANT : L'entretien professionnel est le moment privilégié pour réfléchir et anticiper les besoins de formation des agents. **Les formations recensées pendant l'élaboration du plan de développement des compétences seront prioritaires**, ainsi que celles répondant aux évolutions réglementaires survenues en cours d'exercice ou à l'évolution des missions confiées à l'agent.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Chaque agent peut formuler ses besoins individuels de formation et renseigner les intitulés de formation, les prioriser et les faire correspondre à un axe prioritaire du Conseil départemental.

De son côté, le supérieur hiérarchique peut estimer nécessaire le suivi d'une formation pour permettre à l'agent d'acquérir des compétences exigées par son poste ou pour élever le niveau de maîtrise.

Ces souhaits seront expliqués et discutés entre l'agent et le supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel afin de définir leur pertinence et le niveau de priorisation.

> La priorisation des besoins de formation

Le supérieur hiérarchique ou la direction doit donner un avis clair sur la demande de formation. Il doit également déterminer le niveau de priorité qui permettra de procéder aux arbitrages éventuels. L'absence de l'avis du supérieur hiérarchique du demandeur est un élément bloquant lors de l'instruction de la demande.

IMPORTANT : Chaque demande de formation fera l'objet d'une priorisation conjointe par le chef de service et la direction.

Cette priorisation doit impérativement intégrer la nécessité d'assurer la continuité du service ; l'absence des agents partis en formation pouvant affecter le bon fonctionnement du service, un impact qu'il convient d'anticiper et d'évaluer avec rigueur.

Dans la mesure du possible, le service instructeur s'appuiera sur l'offre de formation du CNFPT afin de limiter le recours aux actions de formation payantes.

Les trois critères de priorisation des formations payantes sont :

- Être réglementaire ou obligatoire ;
- Répondre à un besoin de service et/ou à un objectif stratégique de la DGA ;
- Cibler un métier en tension.

En plus des considérations financières, ces principes permettront de mener une réflexion approfondie sur la pertinence des demandes de formation, la campagne d'entretien professionnel constituant le moment privilégié pour remonter les besoins.

Le financement des formations diplômantes est exclusivement réservé aux métiers en tension, au regard des besoins du Conseil départemental, sous condition de la disponibilité des crédits budgétaires.

Concernant les conditions des départs en formation, il convient de se référer à la partie 3 du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

2. LA TYPOLOGIE DES FORMATIONS

Les formations statutaires obligatoires pour les agents des collectivités territoriales sont définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008. Elles comprennent principalement deux types de formations : les formations d'intégration et les formations de professionnalisation.

2.1. Les formations statutaires obligatoires

2.1.1. La formation d'intégration

La formation d'intégration a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement territorial.

Elle est dispensée aux agents de toutes les catégories à l'exception des administrateurs, des conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

La formation d'intégration s'adresse aux agents recrutés par une collectivité en qualité de fonctionnaire stagiaire suite à un concours ou un recrutement direct en catégorie C, mais pas aux agents accédant à un nouveau grade par promotion interne.

La formation d'intégration est dispensée exclusivement par le CNFPT.

La formation d'intégration, d'une durée de 5 jours (catégorie C) en continu ou discontinu et 10 jours (catégories B et A) en continu ou discontinu, doit être suivie dans la 1ère année suivant la nomination.

La réalisation de la formation d'intégration conditionne la titularisation de l'agent.

2.1.2. La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation est destinée à faciliter l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences des fonctionnaires.

Il faut distinguer 3 types de formations de professionnalisation : au premier emploi, tout au long de la carrière, suite à la prise d'un poste à responsabilité.

TYPE	CATÉGORIES CONCERNÉES	DURÉE
Formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE)	catégories A, B, C	Catégories A et B : de 5 à 10 jours Catégorie C : de 3 à 10 jours dans les 2 ans après la nomination
Formation de professionnalisation tout au	catégories A, B, C	2 à 10 jours par période de 5 ans

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

long de la carrière (FPLC)		
Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité	Dispensée aux agents nommés : > sur un emploi fonctionnel > sur un poste éligible à la NBI de direction, d'encadrement > sur emplois déclarés comme tels par l'autorité territoriale	de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination
Les immersions	catégories A, B, C	Maximum 5 jours

Le respect des obligations de formation de professionnalisation conditionne le changement de cadre d'emplois.

2.2. Les formations professionnelles facultatives

2.2.1. La formation de perfectionnement

Elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre des formations de perfectionnement demandées par leur employeur.

Bien que ne relevant pas de formations statutairement obligatoires, les formations à caractère réglementaire dans le domaine de la sécurité et de l'hygiène seront mises en œuvre de manière prioritaire par notre Collectivité. Elles sont assimilées à des formations de perfectionnement.

L'article 7 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité dans la fonction publique territoriale dispose en effet que « la formation à l'hygiène et la sécurité a pour objet d'instruire l'agent sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et le cas échéant des usagers ».

Le décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 concerne la formation et les autorisations d'absence des membres représentants du personnel dans la fonction publique territoriale, notamment au sein des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

2.2.2. La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Elle a pour objet de préparer les agents à la méthodologie des épreuves ou de suivre des modules de formation leur permettant de renforcer leurs connaissances au regard des exigences propres à chaque concours ou examen professionnel.

Les préparations aux concours et examens professionnels sont exclusivement dispensées par le CNFPT. Toute demande de préparation auprès d'un organisme autre que le CNFPT devra être motivée par l'agent et transmise à la Direction de la qualité de vie au travail qui statuera sur la demande.

L'inscription à une préparation au concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. L'agent doit obligatoirement s'inscrire de sa propre initiative auprès de l'organisme organisateur du concours (CDG) ou de préparation aux épreuves (CNFPT).

NB : La réussite à un concours ou à un examen préparé ne crée pas d'obligation pour la collectivité de promouvoir l'agent. Il appartient à ce dernier de postuler à un poste adapté ou de demander sa nomination ou son avancement de grade.

Bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires recrutés sur un emploi permanent peuvent bénéficier d'une préparation aux concours et examens professionnels.
Pour les agents recrutés à durée déterminée, le contrat doit couvrir la durée de la préparation aux concours.

Procédure d'octroi

L'agent doit :

- remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter au **concours interne** à la fin de la préparation ;
- être titulaires des diplômes ou des titres requis pour se présenter au **concours externe** qu'il souhaite préparer, à la date du démarrage de la préparation ;
- remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter à l'examen professionnel demandé.

Inscription

Les agents n'ayant jamais eu accès aux préparations concours et/ou examen seront prioritaires. Ils doivent être à jour de leurs obligations de formations statutaires, suite à leur nomination au premier emploi dans le cadre d'emplois.
L'accès aux préparations aux concours est en général conditionné par les résultats des tests de positionnement mis en place par le CNFPT.

2.2.3. La formation personnelle à l'initiative de l'agent

Les fonctionnaires territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier :

- de la mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches ;
- du congé de formation professionnelle ;
- du congé pour bilan de compétences ;
- du congé pour validation des acquis de l'expérience.

2.2.3. Procédure d'inscription aux formations hors CNFPT

L'agent doit remplir le formulaire dédié, joint en annexe, et le renvoyer au service Gestion des compétences et formation trois mois avant le début de la formation.

2.2.3.1. La mise en disponibilité pour études ou recherches à caractère d'intérêt général

Selon l'article 10 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007, un agent de la fonction publique territoriale peut s'absenter pour suivre une formation destinée à favoriser son évolution professionnelle ou sa reconversion. L'article définit notamment les critères d'éligibilité, les démarches à accomplir, ainsi que les obligations de l'agent et de l'autorité territoriale en matière d'organisation et de prise en compte de ce congé.

2.2.3.2. Le congé de formation professionnelle

Les fonctionnaires ayant trois années de service effectif dans la fonction publique en général et les agents non titulaires remplissant les conditions prévues par l'article 43 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Durée et rémunération du congé

Ce congé d'une durée de trois ans maximum pour l'ensemble de la carrière peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages à temps plein d'une durée minimale d'un mois.

Engagement de servir

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle indemnisé par le Conseil départemental de Mayotte a obligation de servir dans notre administration pendant une période égale au triple de la période indemnisée. Autrement, il sera tenu de rembourser les frais engagés par l'administration.

Procédure d'octroi

La demande de formation doit être adressée à Monsieur le Président du Conseil départemental en précisant la date de début, la nature, la durée, le coût pédagogique ainsi que le nom de l'organisme dispensateur. Les délais de soumission sont les suivants :

- au moins 90 jours avant le début de la formation pour l'Hexagone,
- au moins 60 jours pour la région Océan Indien, y compris Mayotte.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Les demandes de congé de formation font l'objet d'un examen technique par la direction de la qualité de vie au travail en fonction :

- de la motivation de l'agent au regard de son projet professionnel ou personnel ;
- de la préconisation d'un éventuel bilan de compétences ;
- de son inscription ou non dans le plan de formation du Département ;
- du financement susceptible d'être consacré à la formation ;
- du coût du maintien du salaire de l'agent durant sa formation.

Le service instructeur émet un avis technique et la décision est prise par la Direction générale. L'administration fait connaître dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons motivant le rejet ou le report.

2.2.3.3. Le bilan de compétences

Les agents permanents du Conseil départemental ayant 10 ans au moins de services effectifs peuvent bénéficier d'un congé de bilan de compétences.

Le congé pour bilan de compétences

La réalisation d'un bilan de compétences a pour objectif d'analyser les compétences professionnelles et personnelles de l'agent, ainsi que ses aptitudes et motivations en vue de finaliser un projet professionnel et le cas échéant le projet de formation sous-jacent. Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service. Ce congé peut être fractionné. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération durant le congé.

Procédure d'octroi

L'agent doit, sous couvert de sa hiérarchie et au plus tard 60 jours avant le début des actions, présenter à Monsieur le Président, sous couvert de la Direction la qualité de vie au travail, une demande de congé pour réaliser un bilan de compétences.
Une réponse est communiquée à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

L'autorité hiérarchique peut également recommander à l'agent de réaliser un bilan de compétences, notamment dans les situations suivantes :

- lorsque le métier de l'agent disparaît ou connaît une évolution majeure ;
- en cas de souhait de mobilité ou de reclassement au sein de notre Collectivité, sous réserve de validation par l'employeur.

La Collectivité peut prendre en charge financièrement la réalisation du bilan de compétences. Dans ce cas, le bilan donnera lieu à conclusion d'une convention entre l'agent, le Conseil départemental et l'organisme prestataire.

Communication des résultats

Les résultats appartiennent à l'agent. Ils ne peuvent être communiqués à l'employeur sans accord préalable de l'agent.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

L'administration accompagne les agents souhaitant réaliser un bilan professionnel.

2.2.3.4. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les agents permanents titulaires ou non titulaires ayant au moins trois ans d'expérience au Conseil départemental peuvent bénéficier d'une validation des acquis de l'expérience.

Le congé VAE

Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service. Ce congé peut être fractionné. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération durant le congé.

Procédure d'octroi

L'agent doit, sous couvert de sa hiérarchie et au plus tard 60 jours avant le début des actions, présenter à Monsieur le Président - Direction de la qualité de vie au travail, une demande de congé qui indique le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes.

L'administration fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Les demandes de congé de validation des acquis et d'expérience feront l'objet d'un examen en fonction des critères :

- de motivation de l'agent pour son projet professionnel ou personnel
- de son inscription ou non dans le plan de formation du Département
- du financement susceptible d'être consacré à la formation.

Les frais de participation et de préparation à une action de validation des acquis et de l'expérience seront pris en charge par le Conseil départemental.

Les VAE qui s'inscrivent dans une évolution de carrière prévue par les statuts particuliers seront prioritaires.

Attestation de fréquentation

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour lequel le congé a été accordé, il perd le bénéfice de ce dernier et sera tenu de rembourser le montant de l'éventuelle prise en charge financière.

2.2.4. Le compte personnel de formation (CPF)

Ce dispositif remplace le Droit individuel à la Formation (DIF).

2.2.4.1. Présentation du compte personnel de formation

Le compte personnel de formation (CPF) s'inscrit dans le Compte Personnel d'Activité (CPA) également constitué d'un compte d'engagement citoyen (CEC).

Il permet à l'ensemble des agents publics civils, agents titulaires et contractuels qui relèvent des

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation selon les modalités ci-dessous.

Les règles générales

Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à cent cinquante heures. Un agent à temps complet acquiert vingt-cinq heures par année de travail, jusqu'à la limite de cent cinquante heures.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée annuelle de travail, soit 1607 heures. Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée selon la durée de travail.

Le calcul de l'alimentation des droits s'effectue en fonction du nombre d'heures sur le CPF de l'agent au 31 décembre de l'année considérée.

Les règles spécifiques pour certains agents

> des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF. L'alimentation du compte se fait à hauteur de cinquante heures au maximum par an et le plafond est porté à quatre-cents heures.

> l'abondement pour prévention de l'inaptitude

Le compte personnel de formation est un dispositif qui peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude. Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle. L'accès à la formation doit dans ces circonstances être favorisé.
Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, ce dans la limite de cent cinquante heures.

Cet abondement vient en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

2.2.4.2. L'utilisation du compte personnel de formation

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

IMPORTANT : les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du compte personnel de formation.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

La formation envisagée peut avoir pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle,
- la préparation des concours et examens professionnels,
- le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il serait susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles suivant celle au cours de laquelle il présente sa demande.

L'agent contractuel ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat. Si l'administration refuse la demande d'utilisation de l'agent, elle doit motiver sa décision et celle-ci peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. Si une demande d'utilisation du CPF a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire. Article L.422-9 et L.422-13 du code général de la fonction publique.

Les motifs de refus sont :

- L'épuisement du budget de la formation
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas de prérequis pour poursuivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'employeur en complément de celles consacrées par le décret).

Utilisation du compte personnelle en dehors des heures de travail

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. De façon exceptionnelle, elles peuvent être suivies en dehors du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Les actions de formation suivies en dehors du temps de travail doivent être tout de même décomptées des droits CPF de l'agent car l'employeur prend en charge les frais pédagogiques de la formation.

Les actions de formation suivies pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

2.2.4.3. La prise en charge des frais dans le cadre du compte personnel de formation

S'agissant de formations payantes sollicitées dans le cadre du CPF, l'article 9 du 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 définit les conditions de prise en charge financière du CPF : « L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation et peut prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements » dans la limite d'un billet aller/retour vers La Réunion ou l'Hexagone.

Le montant alloué chaque année pour le financement de l'ensemble des demandes CPF sera précisé lors des arbitrages budgétaires. Le plafond de prise en charge des frais correspondants sera déterminé par une décision de la Direction générale des services.

Conformément à cet article, il est proposé de financer les actions relevant du CPF dans le cadre du budget consacré à la formation des agents décidé annuellement, en s'appuyant sur la définition des formations prioritaires suivantes :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Dans un contexte d'évolution du périmètre d'intervention de la collectivité, un agent peut solliciter la mise en œuvre d'un plan individuel de formation permettant une évolution professionnelle dans un métier existant au sein de la Collectivité.

Si la formation n'est pas répertoriée alors qu'elle est prioritaire, elle sera prise en charge par la collectivité selon les règles en vigueur.

Par ailleurs, si l'absence totale ou partielle à la formation est constatée sans justificatif valable, l'agent sera tenu de rembourser les frais engagés par l'administration. Les motifs valables d'absence à une formation sont : le décès d'un membre de la famille, la maladie de l'agent ou en cas de force majeur indépendant de l'agent.

L'agent doit présenter une demande qui détaille :

- La nature de son projet d'évolution professionnelle (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences à développer, diplôme ou qualifications à acquérir...) ;

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisant, les prérequis de la formation...) ;
- L'organisme de formation sollicité ;
- Le nombre d'heures requises ;
- Le calendrier de la formation ;
- Le coût de la formation.

Préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par le service Gestion des Compétences et Formation.

Lorsque la demande de formation de l'agent relève du socle de connaissances et de compétences, l'administration est tenue d'y faire droit. Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande motivée.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF par l'administration peut être contestée par l'agent devant l'instance paritaire compétente.
En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

3. LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

3.1. Les principes généraux des départs en formation

En amont du départ en formation

- Les demandes sont soumises à l'accord préalable du supérieur hiérarchique.
- Les demandes doivent être transmises au moins trois mois avant le début de la formation et accompagnées d'un bulletin d'inscription dûment rempli par l'agent, validé par son supérieur hiérarchique, puis transmis au Service Gestion des Compétences et Formation, qui en assurera l'instruction et procédera à l'inscription le cas échéant.
- Sauf exceptions motivées (besoins nouveaux, opportunité spécifique, recrutement...), les formations doivent être inscrites au plan de formation du Conseil départemental.
- Les formations hors territoire financées sur le budget propre du Conseil départemental doivent durer au moins deux jours, ou à défaut, doivent être combinées avec une mission complémentaire ou une immersion.
- Les responsables hiérarchiques organisent les départs en formation en fonction des nécessités de service. En cas de force majeure, rendant impossible la continuité du service, le supérieur hiérarchique de l'agent peut le cas échéant demander le report ou l'annulation de la formation auprès de la DQVT.
- Les agents en congé parental peuvent accéder à la formation mais sont maintenus en position de congé parental. Les agents placés en congés de maladie, de maternité, de paternité et d'accident de travail notamment ne peuvent accéder à la formation.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

NB : Les autorisations spéciales d'absences pour formation (stages, concours, examens professionnels) sont définies dans le règlement du temps de travail.

Les agents s'engagent à suivre l'intégralité de la session de formation à laquelle ils sont inscrits. En cas d'abandon, ils seront tenus de rembourser les frais engagés par l'administration.

Durant la formation :

- l'agent devant suivre une formation sur une journée ou demi-journée habituellement non travaillée est placé en situation de travail. Le temps de formation correspondant sera récupéré dans un délai maximum de trois mois suivant la fin de chaque action ou module de formation ;
- l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée ;
- pendant la formation, l'agent en service est maintenu en activité et perçoit son traitement ;
- la formation représentant du temps de travail effectif, l'agent est tenu en contrepartie d'être assidu et doit la suivre dans son intégralité ;
- la nécessité de limiter l'absentéisme aux formations.

Chaque action de formation, qu'elle soit individuelle ou collective, engage la mobilisation de ressources (financières ou humaines) importantes.

Dans ce contexte, toute absence sera signalée à la Direction des ressources humaines et devra donc être impérativement justifiée. Une absence injustifiée à une formation sera considérée comme une absence de service fait et pourra entraîner une sanction.

Les seuls motifs valables d'absence ou d'abandon d'une formation sont justifiés par la présentation d'un justificatif officiel, et comprennent :

- le décès d'un membre de la famille ;
- la maladie de l'agent ;
- un cas de force majeure indépendant de la volonté de l'agent.

Prise en charge de la formation

La prise en charge de chaque formation sera effectuée selon le dispositif le plus adapté à la situation de chaque agent (CNFPT, CPF, VAE, période d'immersion, congé de formation professionnelle, etc.).
Toutefois, pour les formations hors CNFPT financées sur les fonds propres du Conseil départemental, la prise en charge est plafonnée à 30 000 € par agent et par année. Ce plafond couvre les dépenses liées à l'action de formation, incluant les frais pédagogiques, de déplacement (dans la limite de six allers-retours), d'hébergement et de restauration.

Après la formation

La formation et l'effort financier qui l'accompagne doivent être considérés comme un investissement permettant à notre Collectivité et à ses agents de rendre un service public de qualité.

L'évaluation de la formation est donc nécessaire et se fait alors en deux temps :

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

> l'évaluation à chaud, immédiatement à l'issue de la formation

Elle peut prendre la forme d'une évaluation des acquis validés dans certains cas par une attestation. L'évaluation à chaud prend le plus souvent la forme d'un questionnaire rempli par les stagiaires à l'issue de la formation. Les items portent sur la satisfaction sur le contenu de la formation, la réponse aux attentes, l'animation pédagogique et les conditions logistiques de la formation.

> l'évaluation à froid, quelques semaines après la formation

Cette évaluation doit permettre de mesurer, après quelques semaines de recul, si la formation correspondait aux attentes des stagiaires et surtout si les acquis ont pu être mis en œuvre dans le quotidien professionnel.
L'entretien professionnel doit être le moment de revenir sur les formations réalisées dans l'année écoulée afin de voir si elles ont été bénéfiques pour l'agent et sont suivies d'effets dans les pratiques professionnelles et/ou dans l'atteinte des objectifs fixés.

La DQVT via le Service Gestion des Compétences et Formation pourra également mettre en œuvre une démarche d'évaluation à froid auprès des agents. Le CNFPT et les autres organismes de formation sont tenus de transmettre les résultats des évaluations des acquis de la formation par les stagiaires.

3.2. Les nouvelles modalités de formation mises en œuvre par le CNFPT

Le CNFPT développe une offre de formation en ligne qui vient en complément des formations effectuées en présentiel. Il s'agit des formations dites « à distance » et des formations « ouvertes à tous » (MOOC).
L'objectif du CNFPT est de rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et d'inciter les agents territoriaux à inclure le numérique dans leur parcours de formation.

Le CNFPT développe également des outils numériques complémentaires tels que :

- Les e-communautés de stage permettant, en appui d'une formation, l'échange de documents, la consultation de ressources pédagogiques…
- Les e-communautés thématiques permettant aux professionnels de s'informer, de partager et de se former entre pairs autour d'un thème ou d'un métier.

Ces nouvelles modalités de formation en ligne doivent désormais être intégrées dans les procédures internes de notre Collectivité.

Les formations à distance

Cette nouvelle offre doit couvrir à terme différents champs :

- la préparation aux concours et examens ;

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

- les formations d'intégration ;
- les formations de perfectionnement (notamment en bureautique, en management, e-administration…).

Les dispositifs pédagogiques mis en œuvre pourront à la fois mixer ces formations à distance et les formations en présentiel.

Procédure d'inscription

Les demandes d'inscription à une formation « à distance » devront respecter la procédure actuellement en vigueur, en utilisant le formulaire d'inscription habituellement utilisé pour les formations du CNFPT via le compte agent.

En dehors de cette procédure, aucune pré-inscription ou inscription ne pourra donc être mise en œuvre par les agents ou leur service de rattachement.

Le Service Gestion des compétences et formation procédera aux inscriptions sur la plateforme mise à disposition par le CNFPT.

Les formations en ligne ouvertes à tous

Des formations en ligne ouvertes à tous de type MOOC (massive open online) sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique).
Le CNFPT propose également des webinaires (ou conférences en ligne) et des formations en accès libre, d'une durée limitée.

Procédure d'inscription

Les inscriptions à ces formations et séminaires ouverts à tous (type MOOC) sont à effectuer par l'agent, directement en ligne. Ces formations en ligne proposées par le CNFPT transforment la formation en un acte personnel de l'agent pouvant dépasser le cadre classique des missions confiées au sein de la collectivité. Cette approche modifie la procédure jusqu'ici mise en œuvre dans la Collectivité.

Cependant, ces formations peuvent, dans un certain nombre de cas, répondre soit à un enjeu pour le service, soit à un enjeu d'évolution de carrière pour l'agent (préparation d'un concours par exemple), qui rend pertinent le suivi de ces formations dans le cadre du temps de travail de l'agent.

Dans ces conditions, l'agent peut être autorisé à suivre une formation en ligne sur son temps de travail.

Pour pouvoir bénéficier de cette faculté, il devra solliciter tout d'abord l'autorisation de son supérieur hiérarchique à l'aide du formulaire d'inscription habituellement utilisé pour les formations du CNFPT (en cochant « autres » et préciser « formation ligne » dans la rubrique « type de formation demandée »).

Après transmission du formulaire à la DQVT et sur avis préalable du supérieur hiérarchique, le Service Gestion des Compétences et Formation transmettra à l'agent sous couvert hiérarchique une autorisation de suivre la formation en ligne sur son temps de travail avec la mention du crédit d'heures accordé pour

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

le suivi de cette formation.

L'agent devra ensuite convenir avec son responsable hiérarchique des modalités d'utilisation du crédit de temps accordé, en fonction de son emploi du temps ainsi que du calendrier pédagogique de la formation.

En contrepartie, l'agent s'engagera à :

- suivre la formation dans son intégralité ;
- respecter les modalités de validation de suivi du séminaire mises en œuvre par le CNFPT ;
- transmettre à la DQVT l'attestation de suivi de la formation délivrée par la plateforme FUN.

Les formations du CNFPT hors du territoire :

- doivent concerner des modules dont le nombre de jours est fixé par le CNFPT ;
- ne doivent pas être disponibles dans l'offre locale ;
- doivent répondre à un besoin réel d'amélioration des compétences de l'agent en lien avec le projet de son service ou de son projet professionnel.

Les dossiers de candidature doivent être composés du formulaire d'inscription, d'une lettre de motivation justifiant la pertinence de la demande au regard du projet de la collectivité et/ou des missions de l'agent et validée en amont par la hiérarchie de l'agent. La lettre de motivation doit préciser le libellé de la formation, son code session, les dates ainsi que la délégation régionale organisatrice de la formation.

Les candidatures doivent être transmises à la délégation du CNFPT de Mayotte via le Service Gestion des Compétences et Formation en respectant les délais en vigueur au moment de la demande.

Une fois qu'un avis favorable est émis par la direction du CNFPT Mayotte, la collectivité saisit l'inscription de l'agent en ligne. L'avis de la délégation Mayotte n'emporte pas inscription et sélection par la délégation organisatrice.
Une fois l'agent inscrit sur IEL, la délégation organisatrice accuse de réception de l'inscription et informe des suites réservées à l'inscription conformément à la procédure en vigueur.

L'agent ou le service formation de notre Collectivité adresse la convocation à la délégation Mayotte qui organise la prise en charge du département.

Rôle de la délégation du CNFPT

1. Traiter les dossiers de candidature

Instruire les dossiers et formaliser une réponse suivant la procédure et dans les délais impartis.

2. Prendre en charge des billets d'avion

Cette prise en charge concerne la période de la formation au CNFPT, de la veille au lendemain de celle-ci.
En cas de stage d'immersion, la date de retour de l'agent est reportée à la fin du stage d'immersion.

3. Frais d'hébergement, de transport et de restauration pour la formation CNFPT

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

L'hébergement et la restauration sont pris en charge par la délégation organisatrice de la formation. Les frais de transport en commun (bus, métro) et de repas sont remboursés à la fin de la formation (RIB à fournir au moment de la signature du tableau de demande de remboursement des frais stagiaires).

3.3. La prise en charge des frais liés aux formations

3.3.1. Les frais liés aux inscriptions

Les frais d'inscription pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation et ayant reçu un avis favorable du supérieur hiérarchique sont pris en charge par le Conseil départemental, dans la limite du budget voté annuellement par l'Assemblée départementale.

3.3.2. La prise en charge et le remboursement des frais de mission

Les frais de mission sont pris en charge dans les conditions suivantes :

3.3.2.1. Frais de missions pris en charge par le CNFPT

Formations concernées : formations statutaires obligatoires, formations prévues au répertoire CNFPT.

Les conditions de remboursement des frais sont définies par le CNFPT et ne font pas l'objet de complément par notre Collectivité.

3.3.2.2. Frais pris en charge par le Conseil départemental

Sont prises en charge :

- Les préparations aux concours et examens ;
- Les journées d'actualité organisées par le CNFPT ;
- Les formations dispensées par les organismes privés ;
- Les formations organisées en intra ;
- La présentation à un concours ou d'un examen (uniquement les frais de transport dans la limite de trois par an, pour les épreuves d'admissibilité).

Les frais annexes (déplacement, restauration et autres) sont pris en charge conformément à la délibération en vigueur du Conseil départemental de Mayotte.

Le cadre juridique :

- Le Code général de la fonction publique reconnaît le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie et favorise le développement professionnel et personnel des agents publics ;
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, qui fixe le cadre général de la formation professionnelle des agents territoriaux ;
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

- Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
- Loi 2016-1088 du 08/08/16, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 et les dispositions du Code général de la fonction publique, notamment l'article L.422-4 qui concerne les droits à la formation des agents publics territoriaux.
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 relative au compte personnel d'activité et la formation dans la fonction publique,

Glossaire :

- CEC : Compte d'Engagement Citoyen
- CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- CPA : Compte Personnel d'Activité
- CPF : Compte Personnel de Formation
- CST : Comité Social Territorial
- DGA : Direction générale adjointe
- DIF : Droit Individuel à la Formation
- DRH : Direction des ressources humaines
- DQVT : Direction de la qualité de vie au travail
- OF : Organisme de formation
- MOOC : Massive open online
- SGCF : Service gestion des compétences et formation

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

DGA Développement Humain et des Moyens
Direction de la Qualité de Vie au Travail
SGCF

Le **Plan de développement des compétences du CD – 2026-2028**

Le mot du Président

Avant-propos

La finalité d'un plan de développement des compétences d'une collectivité publique est de garantir l'adéquation entre les compétences des agents et les besoins présents et futurs de la collectivité. Ce plan vise à améliorer la performance, l'efficacité et la qualité du service public en développant les savoir-faire, les connaissances et les aptitudes des agents. Il contribue également à leur évolution professionnelle, à leur adaptation aux évolutions des missions et aux transformations des métiers, tout en favorisant leur employabilité et leur motivation.

Le plan de développement des compétences Conseil départemental poursuit **trois objectifs principaux** :

- accompagner la réalisation des projets portés par la collectivité ;
- répondre aux obligations statutaires et réglementaires ;
- permettre la montée en compétences des agents et favoriser les mobilités

1. Les quatre leviers stratégiques du plan de développement des compétences

Le plan de développement des compétences s'articule autour de quatre leviers stratégiques complémentaires :

- **Le projet de notre collectivité :**
  Cette dimension intègre l'ensemble des orientations politiques et stratégiques : évolutions du contexte socio-économique et technique, diagnostic territorial, plan de mandature des élus, axes prioritaires de développement et enjeux prospectifs. Elle constitue le cadre de référence pour orienter les investissements en compétences.

- **Les projets de service :**
  Chaque direction opérationnelle et les services supports déclinent leurs objectifs spécifiques et identifient les compétences requises pour les atteindre. Cette approche permet d'ancrer le développement des compétences dans les réalités opérationnelles de chaque entité.

- **L'approche métier :**
  Elle analyse l'évolution des métiers de notre collectivité sous l'influence des transformations réglementaires, technologiques et sociétales. Cette veille prospective permet d'anticiper les mutations professionnelles et d'adapter les parcours de formation en conséquence.

- **L'approche individuelle :**
  Cette dimension personnalisée prend en compte la situation professionnelle de chaque agent, ses aspirations d'évolution, ses acquis et ses besoins de développement. Elle vise à concilier les projets individuels avec les exigences du service public, dans une logique de parcours professionnel cohérent et motivant.

La réussite du plan repose sur la capacité à articuler harmonieusement ces quatre dimensions, en créant une dynamique vertueuse entre les besoins collectifs et les aspirations individuelles.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Le plan de formation, pour sa part, est un document de mise en perspective et d'articulation des différents outils de professionnalisation des agents. Il traduit la stratégie de formation du CD dans un document formalisé qui prévoit, pour une durée de trois ans, les besoins de formation.

2. Les orientations stratégiques du Conseil départemental

Les axes du plan de mandature :

a) Dimension régionale :

Le Conseil départemental de Mayotte s'engage à assumer pleinement son rôle régional en développant une économie verte et bleue, notamment en favorisant la pêche et l'aquaculture. Elle vise à désenclaver le territoire grâce à des infrastructures de mobilité et numériques performantes, en partenariat avec les autres collectivités. La stratégie met l'accent sur la résilience et la sobriété énergétiques, positionnant Mayotte comme un laboratoire d'énergies renouvelables. La protection et la valorisation des ressources naturelles et foncières sont prioritaires. Le développement d'entreprises durables et innovantes, ainsi que la souveraineté alimentaire, sont également des axes majeurs. Enfin, la formation professionnelle est renforcée pour répondre aux besoins du territoire et préparer aux métiers d'avenir.

b) Dimension départementale :

Le Conseil départemental de Mayotte s'engage à innover pour une action sociale et solidaire de proximité, renforçant le vivre ensemble. Elle vise à territorialiser efficacement l'action sociale, médico-sociale et de solidarité en proposant des solutions innovantes adaptées aux besoins locaux. La valorisation et la protection des ressources foncières et du domaine public restent prioritaires. Le désenclavement du territoire, via des infrastructures accessibles dans tous les secteurs, est un enjeu central. La collectivité développe également des infrastructures culturelles et sportives de dimension régionale et internationale, tout en démocratisant l'accès au sport, à la culture et à la lecture. Enfin, elle accompagne la structuration du tissu associatif et assure le relais des politiques publiques au-delà du territoire.

c) **Dimension géostratégique :**

Le Conseil départemental de de Mayotte s'affirme en coordonnant les acteurs internes et externes engagés dans la coopération régionale. Elle favorise les échanges et la rencontre entre les peuples et civilisations, renforçant ainsi les liens interculturels. La priorité est donnée à des partenariats gagnant-gagnant avec les territoires voisins, optimisant les outils de coopération comme Interreg. L'objectif est de bâtir un bien commun régional englobant les dimensions économique, sanitaire, sociale, éducative et de recherche, pour une dynamique régionale renforcée et durable.

d) Gouvernance :

Elle s'appuie sur une administration partagée, paritaire et transparente, cherchant à optimiser les ressources dans une démarche éco-responsable. Une politique RH ambitieuse est déployée pour améliorer les performances, incluant formation continue et culture managériale axée sur l'éthique. La digitalisation de l'administration est encouragée, tout comme la valorisation de l'image employeur et la restauration de la capacité financière. La gestion financière est renforcée, avec une restructuration de la commande publique et une meilleure formalisation des actes. Par ailleurs, la collectivité mobilise les fonds européens, développe les réseaux institutionnels, et impulse les politiques publiques pour assurer une gouvernance efficace et dynamique.

1) <u>Les axes stratégiques des DGA</u>

Chaque DGA a une feuille de route déterminant les objectifs stratégiques à atteindre au regard des enjeux de développement du territoire et des orientations politiques définies ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

Dimension régionale : assumer la région

a) **Économie verte et bleue**
- Une économie verte et bleue (Mayotte, leader français de l'économie bleue : pêche, aquaculture)
- Une politique volontariste de protection des ressources naturelles
- Agriculture : conforter la souveraineté alimentaire à l'échelle régionale

b) **Transition énergétique et environnementale**
- Résilience et sobriété énergétique : Mayotte, laboratoire des énergies renouvelables (ENR)

c) **Développement économique et entreprises**
- Accompagner le développement d'entreprises durables et innovantes
- Devenir un territoire d'industrie
- Conforter le tissu de l'économie sociale et solidaire
- Déployer la stratégie d'internationalisation des entreprises mahoraises

d) **Formation et emploi**
- Répondre aux besoins du territoire en professionnels de santé, social et autres métiers en tension
- Faciliter l'insertion et l'accès à l'emploi par des formations adaptées aux besoins des entreprises et du territoire
- Promouvoir les métiers d'avenir et d'excellence
- Accompagner la modernisation, la structuration et la transformation de l'appareil de formation
- Déployer les schémas stratégiques en matière de formation (CPRDFOP, SRESRI)

e) **Infrastructures et aménagement**
- Développer les infrastructures à dimension régionale en partenariat avec les autres collectivités
- Désenclaver le territoire en matière d'infrastructures de mobilité, routes, numérique, maritime et aérien
- Valoriser, régulariser et protéger les ressources foncières et le domaine public

Dimension départementale : innover pour une action sociale et solidaire de proximité et le vivre ensemble

a) **Action sociale et solidarité**
- Rendre plus efficace la territorialisation de l'action sociale, médico-sociale et de solidarité du Conseil départemental
- Structurer la politique d'aide sociale, médico-sociale et de solidarité pour être plus efficace sur les axes choisis (selon les obligations légales) en proposant des solutions innovantes
- Engager le processus de positionnement du Conseil départemental sur le territoire

b) **Infrastructures et désenclavement**
- Désenclaver le territoire en matière d'infrastructures de mobilité, de routes, du numérique, du maritime, de l'aérien
- Doter le territoire des infrastructures culturelles, sportives de dimension régionale et internationale

c) **Patrimoine et ressources territoriales**
- Valoriser, régulariser et protéger les ressources foncières et le domaine public
- Sauvegarder, valoriser et transmettre le patrimoine culturel et naturel de Mayotte

d) **Culture, sport et démocratisation**
- Démocratiser le sport, le livre, la lecture et la culture pour tous
- Accompagner l'accès au haut niveau sportif

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

e) **Développement associatif et partenariats**
- Accompagner la structuration du tissu associatif
- Assurer le relais des politiques publiques du Conseil départemental dans l'Hexagone et à La Réunion

f) **Financement**
- Mobiliser toutes les sources de financement possibles pour atteindre les objectifs.

Dimension géostratégique (s'assumer et s'affirmer) :
- Faire vivre le cadre stratégique et coordonner les acteurs internes et externes intervenant dans la coopération
- Favoriser la rencontre entre les différents peuples et civilisations
- Rechercher la production gagnant-gagnant avec les territoires de coopération (outil interreg, etc.)
- Créer un bien commun régional (économique, sanitaire, social, éducation, recherche, etc.)

Gouvernance : administrer de manière partagée, paritaire et transparente

a) **Gestion des ressources et efficience**
- Optimiser les ressources et les moyens dans une démarche éco-responsable pour rechercher l'efficience
- Mettre en place une comptabilité d'engagement
- Restaurer la capacité financière de la collectivité
- Accompagner la culture de gestion financière

b) **Organisation et processus**
- Organisation, gestion des ressources, processus, suivi, évaluation
- Restructurer la commande publique à travers la mise en place et la diffusion d'une démarche achat
- Mettre en place un calendrier semestriel des séances de l'assemblée délibérante (CP/AP) et un rétroplanning des instances à saisir préalablement
- S'engager dans l'e-administration

c) **Formalisation et sécurisation juridique**
- Formaliser les rapports-projets de délibération et sécuriser juridiquement les actes (référencement du plan de mandature dans le contexte du rapport de Monsieur le Président + fiche technique à produire pour chaque rapport)
- Traiter efficacement tous les courriers entrants et sortants et assurer leur traçabilité
- Sécuriser les actes

d) **Financement et fonds européens**
- Mobiliser les fonds européens en co-financement des projets de la Collectivité
- Préfigurer l'autorité de gestion des FESI (fonds européens structurels d'investissement) dès la prochaine programmation
- Rechercher des moyens financiers nouveaux à l'échelle nationale et européenne

e) **Politiques publiques et développement territorial**
- Incubateur des futures politiques publiques (collèges, lycées, routes, autorité de gestion des fonds européens...)
- Être impulseur des politiques publiques à l'échelle du territoire
- Animer et développer les réseaux professionnels et institutionnels

f) **Ressources humaines et transformation organisationnelle**
- Déployer une politique RH pour atteindre les performances attendues (GPEC, renforcement du partenariat avec le CNFPT, formation continue des cadres, etc.)

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

- Développer l'image de marque employeur, la culture d'entreprise [illegible] (fierté d'appartenance, livret d'accueil, etc.)
- S'inscrire dans une culture managériale visant la performance (charte des droits et obligations, éthique, etc.)
- Porter l'évolution organisationnelle de la collectivité : "le CD 5.0" (transformation organisationnelle)

Les objectifs opérationnels des directions

Sur la base du Plan de mandature et des axes stratégiques des DGA, les directions supports ou opérationnelles sont chargées, chacune dans son domaine d'intervention, de coordonner leurs interventions afin de mettre en œuvre les projets et les actions correspondantes. Ainsi pour chaque demande, il sera demandé à l'agent, via un formulaire d'expression des besoins, de préciser ou d'expliquer en quoi la formation demandée ou le stage d'immersion répond aux priorités du service ou de l'administration.

3. Recueil et analyse des besoins de montée en compétence

La DQVT effectue un suivi régulier auprès des directeurs avec des relances et un tableau type pour centraliser les remontées et obtenir leurs besoins en compétences, les thématiques de formation et les effectifs concernés. La majorité des directeurs ont répondu à cette demande. Ces échanges avec les directions visent à garantir l'alignement entre les besoins opérationnels et les priorités stratégiques de l'administration. Des entretiens spécifiques accompagnent les agents en reconversion, tandis que les mini commissions de reclassement identifient les besoins d'adaptation de poste.

4. La stratégie de montée en compétence et définition des priorités

Le plan de développement des compétences doit répondre à la fois aux obligations réglementaires, aux besoins opérationnels de la collectivité et à l'amélioration des conditions de travail des agents.

a. **Renforcer les compétences liées au projet politique et aux orientations stratégiques**

La formation doit s'aligner sur les objectifs politiques et les axes stratégiques de la collectivité, pour préparer les agents à accompagner les politiques publiques, les projets de territoire, et les missions spécifiques de la collectivité.

b. **Assurer la conformité réglementaire et la montée en compétences métiers**

La collectivité doit garantir que ses agents respectent les obligations légales et réglementaires (sécurité au travail, protection des données, etc.) tout en développant leurs compétences techniques et professionnelles spécifiques à leurs métiers. Cette priorité vise à maintenir un haut niveau de performance et de sécurité dans l'exercice des missions de service public. Ces formations techniques garantissent la qualité du service rendu aux administrés et la sécurité juridique des décisions. Elles doivent être actualisées régulièrement pour suivre les évolutions législatives et réglementaires.

c. **Favoriser l'adaptation et la polyvalence des agents dans un environnement évolutif**

Les formations doivent être pensées pour renforcer la capacité d'adaptation des agents face aux mutations organisationnelles, technologiques ou aux évolutions des missions. Cela passe par des formations transversales, des démarches d'accompagnement au changement et le développement des compétences relationnelles ou managériales.

d. **Développer les compétences managériales, relationnelles et de communication**

Avec l'évolution des attentes citoyennes et des modes d'organisation du travail, il est essentiel de renforcer les compétences en management, en communication, en gestion de projet et en relation à l'usager. Cette priorité vise à améliorer l'efficacité organisationnelle, le bien-être au travail et la qualité de l'accueil du public. Elle inclut aussi la formation aux enjeux de diversité, d'inclusion, d'égalité professionnelle et de prévention des risques psychosociaux.

e. **Adaptation aux transformations numériques et technologiques**

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

La digitalisation des services publics est devenue incontournable. Il s'agit de former les agents aux nouveaux outils numériques, à la dématérialisation des procédures, à la cybersécurité, et aux compétences en data. Cette priorité répond aussi bien aux attentes des usagers qu'aux obligations d'efficience du service public. Elle inclut également la formation aux nouveaux modes de travail (télétravail, outils collaboratifs).

5. Élaboration du programme de formation

a) Les actions de formation obligatoires :

Ces formations constituent un socle incontournable pour tous les agents et sont définies par les textes réglementaires ou les besoins spécifiques des postes. Elles incluent notamment la formation d'intégration pour les nouveaux agents, les formations de professionnalisation, les formations liées à la prévention des risques professionnels (hygiène et sécurité), ainsi que celles requises pour l'exercice de certaines fonctions spécialisées. Le Conseil départemental s'assure de leur planification systématique et de leur suivi rigoureux pour garantir la conformité réglementaire et la sécurité des agents. Ces formations sont priorisées dans la programmation annuelle et bénéficient d'un financement garanti par l'employeur.

b) Les formations réglementaires :

Elles répondent aux obligations légales imposées par les évolutions législatives, les normes sectorielles ou les certifications métiers. Le Conseil départemental assure une veille réglementaire active pour identifier ces besoins et organise leur déploiement dans les délais impartis. Un planning pluriannuel est établi pour anticiper les échéances et éviter les situations de non-conformité. Ces formations font l'objet d'un suivi particulier avec attestations et certifications obligatoires.

c) Les "autres types de formation" :

Cette catégorie englobe toutes les formations ne relevant pas des obligations réglementaires mais contribuant au développement des compétences et à l'adaptation aux évolutions métiers. Elle comprend les formations techniques, managériales, transversales, ainsi que celles liées aux projets innovants ou aux nouvelles technologies. Ces formations sont définies en fonction des orientations stratégiques du Conseil départemental et des besoins identifiés lors des entretiens professionnels. Elles favorisent la polyvalence, l'efficacité opérationnelle et l'épanouissement professionnel des agents. Le choix de ces formations s'effectue selon des critères de priorité et de disponibilité budgétaire.

d) Les préparations aux concours et aux examens professionnels :

Le Conseil départemental accompagne les agents dans leur projet d'évolution de carrière en proposant des dispositifs de préparation adaptés aux différents concours et examens. Cet accompagnement peut prendre la forme de formations internes, de partenariats avec des organismes spécialisés ou de temps libéré pour des révisions personnelles. Un suivi individualisé est assuré avec identification des besoins spécifiques et adaptation des contenus pédagogiques. Ces dispositifs contribuent à la motivation des équipes et au renouvellement des compétences d'encadrement. Le Conseil départemental valorise ainsi l'ambition professionnelle comme facteur de performance collective.

e) Les actions de lutte contre l'illettrisme, l'illectronisme :

Ces actions s'inscrivent dans une démarche inclusive visant à garantir l'égalité des chances et l'accès de tous aux évolutions professionnelles. L'accompagnement proposé est personnalisé, confidentiel et bienveillant pour lever les freins psychologiques souvent associés à ces difficultés. Des partenariats avec des organismes spécialisés permettront d'offrir des formations adaptées aux rythmes et besoins individuels. Ces dispositifs sont particulièrement mobilisés lors des changements de poste, des réorganisations ou des projets de reconversion. Le Conseil départemental s'engage à créer un environnement favorisant l'expression des besoins et l'acceptation de l'aide.

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

f) **La maîtrise de la langue française :**
Ces formations s'adressent aux agents rencontrant des difficultés dans la maîtrise du français écrit et oral, compétence fondamentale pour l'exercice des missions de service public. L'accompagnement proposé sera individualisé et adapté aux niveaux de chacun, depuis l'alphabétisation jusqu'au perfectionnement linguistique professionnel. Des partenariats avec des organismes spécialisés permettent de proposer des méthodes pédagogiques variées et des rythmes de progression respectueux des contraintes personnelles et professionnelles. Le Conseil départemental veille à créer un environnement bienveillant et non stigmatisant, favorisant la confiance et la motivation des apprenants. Ces actions contribuent à l'inclusion professionnelle, à l'égalité des chances et au renforcement des compétences communicationnelles indispensables à l'évolution de carrière.

g) **Les formations dans le cadre de la période de préparation au reclassement :**
Lorsqu'un agent ne peut plus exercer ses fonctions pour des raisons de santé, le Conseil départemental organise un parcours de formation adapté pour faciliter sa réorientation professionnelle. Ces formations sont conçues en étroite collaboration avec la médecine préventive, la DRH et l'agent concerné pour identifier les métiers compatibles avec ses capacités. Elles peuvent inclure une remise à niveau, l'acquisition de nouvelles compétences ou une découverte d'autres secteurs d'activité. Un accompagnement psychologique et social peut compléter ce dispositif pour sécuriser la transition professionnelle. L'objectif est de maintenir l'employabilité et le lien social tout en respectant les contraintes médicales.

h) **Les stages d'immersion :**
Ces stages permettent aux agents de découvrir de nouveaux métiers, services ou méthodes de travail par une mise en situation réelle et temporaire. Ils constituent un outil privilégié pour les projets de mobilité, les reconversions ou l'acquisition de compétences transversales. Organisés en interne et dans d'autres collectivités, ils offrent une approche pratique et concrète. Un encadrement spécifique est assuré avec définition d'objectifs pédagogiques et bilan des acquis. Ces immersions favorisent l'ouverture d'esprit, l'adaptabilité et la compréhension globale du fonctionnement du Conseil départemental.

i) **Le mentorat et le tutorat :**
Ces dispositifs d'accompagnement individualisé mobilisera l'expérience et l'expertise de certains agents pour faciliter l'intégration et le développement des compétences. Le mentorat s'adresse aux agents souhaitant évoluer ou développer leur leadership, tandis que le tutorat concerne principalement l'accueil des nouveaux arrivants. Ces relations sont formalisées avec des objectifs clairs, un calendrier défini et des points d'étapes réguliers. Le Conseil départemental formera les mentors et les tuteurs à leurs nouvelles missions et valorisera leur engagement dans l'évaluation professionnelle. Ces pratiques visent à renforcer la cohésion d'équipe et à faciliter la transmission des savoir-faire.

j) **Le CPF :**
Le Compte Personnel de Formation permet aux agents d'être acteurs de leur parcours professionnel en mobilisant leurs droits acquis pour des formations certifiantes ou qualifiantes. Le Conseil départemental informe régulièrement les agents sur leurs droits, les formations éligibles et les modalités de mise en œuvre. Un accompagnement est proposé pour identifier les formations pertinentes et construire un projet cohérent avec les besoins du service. Les demandes font l'objet d'un examen privilégiant l'articulation entre projet individuel et enjeux collectifs. Ce dispositif renforce l'autonomie des agents dans la gestion de leur évolution professionnelle.

k) **La VAE :**
La Validation des Acquis de l'Expérience permet aux agents de faire reconnaître officiellement leurs compétences développées par la pratique professionnelle. Le Conseil départemental encourage cette démarche en informant sur les certifications accessibles et en accompagnant la constitution des dossiers. Un soutien méthodologique est apporté pour l'analyse de l'expérience et la rédaction du livret de validation. Des aménagements d'horaires pourront être accordés pour les phases de préparation et les jurys. Cette reconnaissance officielle des

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

compétences vise à valoriser les parcours atypiques et à renforcer l'[illegible] agents.

l) **Le congé de formation professionnelle :**
Ce dispositif permet aux agents de suivre des formations longues pour acquérir une qualification supérieure ou se reconvertir professionnellement. Les demandes sont examinées au regard des projets individuels, des besoins du Conseil départemental et des contraintes des services. Un accompagnement est assuré en amont pour définir le projet de formation et identifier les financements complémentaires possibles. La réintégration est anticipée avec adaptation éventuelle du poste aux nouvelles compétences acquises. Ce congé constitue un investissement dans le capital humain et répond aux aspirations d'évolution des agents.

m) **Le congé de transition professionnelle (cat. C) :**
Spécifiquement destiné aux agents de catégorie C, ce congé facilite l'accès à une qualification supérieure ou à une reconversion complète. Il répond aux enjeux de promotion sociale et d'égalité des chances en permettant aux agents les moins qualifiés d'accéder à des formations longues. Le Conseil départemental examinera favorablement ces demandes dans le cadre de sa politique de diversification des parcours professionnels. Un suivi renforcé sera mis en place avec un bilan intermédiaire et l'adaptation éventuelle du parcours. Ce dispositif s'inscrit dans une logique de montée en compétences et de reconnaissance du potentiel de chacun.

6. Le déploiement de la stratégie de montée en compétences

L'offre de formation mobilisable :

L'offre de formation pour accompagner la montée en compétences des agents s'articule autour de trois axes complémentaires. Le CNFPT constitue le partenaire privilégié avec son catalogue étendu couvrant les formations statutaires obligatoires, les formations d'adaptation à l'emploi et de perfectionnement, ainsi que les préparations aux concours, offrant une expertise métier spécifique aux enjeux territoriaux.

Les organismes de formation privés et publics élargissent cette offre, permettant de répondre aux besoins spécifiques non couverts par le CNFPT. Enfin, les formations internes développées par notre collectivité elle-même permettent de transmettre les savoir-faire locaux, d'adapter les contenus aux procédures internes et de capitaliser sur l'expertise des agents expérimentés, tout en optimisant les coûts et en renforçant la cohésion des équipes.

Cette approche tripartite garantit une couverture complète des besoins de formation tout en respectant les contraintes budgétaires et organisationnelles du Conseil départemental. L'articulation de ces trois sources de formation permet ainsi de construire des parcours personnalisés et évolutifs, adaptés à nos enjeux stratégiques et aux aspirations professionnelles des agents.

Les modalités de la formation

Les formations peuvent être déployées selon deux modalités principales qui offrent chacune des avantages spécifiques selon les objectifs pédagogiques et les contraintes organisationnelles :

- **En présentiel**
  La formation en présentiel favorise les échanges directs entre formateurs et apprenants, facilite l'apprentissage collaboratif et permet une adaptation immédiate aux besoins du groupe. Cette modalité s'avère particulièrement efficace pour les formations pratiques, les mises en situation, l'acquisition de gestes techniques et le développement des compétences relationnelles.
- **À distance**
  La formation à distance offre une flexibilité organisationnelle appréciable, réduisant les coûts de déplacement et permettant aux agents de se former depuis leur poste de travail ou leur domicile. Cette modalité convient particulièrement aux formations théoriques, aux modules

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

d'e-learning, aux webinaires et aux formations de mise à jour de facilitant l'individualisation des parcours.

Le dispositif de formateurs internes

Un dispositif de formateurs internes permet de réaliser des économies substantielles en réduisant les coûts liés à la formation externe. Les contenus pédagogiques sont parfaitement adaptés à nos spécificités, ses procédures et sa culture organisationnelle, rendant les formations plus pertinentes et opérationnelles. Cette approche offre une grande flexibilité d'organisation, permettant de programmer les sessions selon les besoins opérationnels et les contraintes des services. Les agents formateurs développent leurs compétences pédagogiques tout en renforçant la cohésion d'équipe et les échanges entre services. Enfin, notre collectivité gagnera en autonomie et assurera la pérennité de ses formations en capitalisant sur les savoirs internes et en se rendant moins dépendante des prestataires externes.

Estimation du coût du Plan de développement des compétences

L'estimation du coût d'un Plan de développement des compétences doit intégrer plusieurs postes de dépenses : les frais pédagogiques (intervenants, supports, plateformes en ligne), les coûts logistiques (locations de salles, déplacements, hébergements). Les charges indirectes liées à l'absence des agents en formation ne seront pas intégrées dans le calcul.

L'estimation budgétaire du plan de développement des compétences doit intégrer l'ensemble des coûts directs et indirects liés à la formation des agents. En plus des cotisations obligatoires versées au CNFPT, les coûts directs comprennent les frais pédagogiques, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement pour les formations en présentiel, ainsi que les coûts éventuels d'équipement, du matériel pédagogique et les indemnisations des formateurs internes. Les dépenses seront prévues sur trois exercices budgétaires (2026-2028). Des cofinancements de l'Etat et de l'Union européenne seront mobilisés dans la mesure du possible.

Planification et budgétisation

Un calendrier prévisionnel des formations étalé sera établi sur trois années. L'ensemble des coûts (formation, déplacements, restauration, hébergement) sera déterminé par année. et les sources de financement (budget propre, CNFPT, Europe, autres organismes) seront identifiés.

La mise en œuvre, l'évaluation et l'ajustement du PDC vise à :

- Mesurer l'efficacité des formations à chaud (satisfaction) et à froid (impact sur les pratiques professionnelles), via des enquêtes ou des entretiens.
- Analyser les retours pour identifier les points forts et les axes d'amélioration.
- Ajuster le plan de formation en fonction des résultats, des évolutions réglementaires et des nouveaux besoins émergents.
- Capitaliser sur les bonnes pratiques
- Communiquer les succès pour valoriser la démarche.

Annexes :

- Le règlement d'intervention
- Le formulaire de demande de formation
- La charte du formateur interne
- La délibération créant un réseau de formateurs internes

Le cadre juridique :

- Le Code général de la fonction publique ;
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, qui fixe le cadre général de la formation professionnelle des agents territoriaux ;
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
- Loi 2016-1088 du 08/08/16, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Envoyé en préfecture le 04/03/2026
Reçu en préfecture le 04/03/2026
Publié le
ID : 976-229850003-20260217-DL1702260023-DE

- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents [illegible] territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 et les dispositions du Code général de la fonction publique, notamment l'article L.422-4 qui concerne les droits à la formation des agents publics territoriaux.
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 relative au compte personnel d'activité et la formation dans la fonction publique.