



**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU
12 FÉVRIER 2026**



LISTE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du Conseil d'administration du 12 février 2026

N° délibération	Objet de la délibération	Sens du vote
DELCIAS-2026-01	Rapport sur les orientation budgétaires 2026	Le Conseil d'administration prend acte de la tenue du débat sur les orientations budgétaires 2026.
DELCIAS-2026-02	Adoption du règlement de formation commun CCGT/CIAS	Approuvée à l'unanimité
DELCIAS-2026-03	Mandat au CDG32 - Appel à concurrence contrat prévoyance	Approuvée à l'unanimité
DELCIAS-2026-04	Modification du tableau des emplois	Approuvée à l'unanimité

La présente liste a été mise en ligne le 13 février 2026.

Le Président

Francis IDRAC



REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nombre de conseillers : 13
Conseillers en exercice : 13
Quorum : 7

Présents : 7
Excusés : 3
Absents : 3
Procurations : 1

L'an deux mille vingt-six, le jeudi 12 février, à 17 h, le conseil d'administration dûment convoqué, s'est réuni, en session ordinaire, à la salle du conseil communautaire de la CCGT, située au 1 bis, boulevard des Poumadères, à l'ISLE-JOURDAIN, sous la présidence de Monsieur Francis IDRAC, Président.

Date d'envoi de la convocation : 5 février 2026

Présents : Georges BELOU, Claudine DANEZAN, Jean-Claude DAROLLES, Martine DISPANS, Francis IDRAC, Danielle MARION, et Jean-Claude TOR

Procurations :

n° CIAS 12/02/2026-01

1. Régine SAINTE-LIVRADE a donné procuration à Francis IDRAC

Objet

FINANCES

Rapport sur les orientations budgétaires 2026

Excusés : Marion ARTUS, Dominique BONNET et Régine SAINTE-LIVRADE

Absents : Muriel ABADIE, Marc CASSAGNE et Denis DARAN

Secrétaire de séance : Georges BELOU

Le vote du budget est un acte politique majeur dans toutes les collectivités territoriales. Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) constitue la première étape de la préparation budgétaire.

Le DOB ne donne pas lieu à un vote, il doit cependant permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur collectivité afin d'éclairer leur choix (loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République).

L'article L.2312-1 du CGCT prévoit que, dans les collectivités et établissements publics administratifs de 3 500 habitants et plus, le président organise au sein de l'organe délibérant, dans les dix semaines précédant l'examen du budget primitif, un débat sur les orientations budgétaires.

Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) présentant les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette, ce qui ne concerne pas le CIAS de la Gascogne Toulousaine.

En outre, pour les EPCI de plus de 10 000 habitants ainsi que pour les établissements publics locaux rattachés, le ROB doit présenter également la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce ROB donne lieu à un débat en conseil d'administration, dans le règlement intérieur. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Monsieur le Président rappelle que le CIAS a été créé au 1^{er} janvier 2020 avec pour seule compétence le service d'aide et d'accompagnement à domicile (transféré du CCAS de la commune de l'Isle Jourdain).

BUDGET PRINCIPAL (M57) recouvrant le CIAS
BUDGET ANNEXE (M22) recouvrant le service d'aide à domicile

Après une présentation du rapport joint en annexe, Monsieur le Président propose à l'assemblée de débattre des orientations budgétaires pour l'année 2026 exposées précédemment.

Le Conseil d'administration prend acte à l'unanimité (par 8 voix Pour, 0 voix Contre et 0 abstention) de la tenue du débat d'orientations budgétaires.

La présente délibération a été signée le 13 février 2026
Certifiée et rendue exécutoire par le Président le 13 février 2026
Expédiée par téltransmission à la Préfecture le 13 février 2026
Affichée le 13 février 2026

Le Président,



Francis IDRAC

Le secrétaire,

Georges BELOU



RAPPORT SUR LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES 2026

INTRODUCTION

Le vote du budget est un acte politique majeur dans toutes les collectivités territoriales. Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) constitue la première étape de la préparation budgétaire.

Le DOB ne donne pas lieu à un vote, il doit cependant permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur collectivité afin d'éclairer leur choix (loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République).

L'article L.2312-1 du CGCT prévoit que, dans les collectivités et établissements publics administratifs de 3 500 habitants et plus, le Président organise au sein de l'organe délibérant, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires.

Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) présentant les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette, (ce qui ne concerne pas le CIAS de la Gascoigne Toulousaine).

En outre, pour les CIAS dont une commune a plus de 10 000 habitants, le ROB doit présenter également la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce ROB donne lieu à un débat au Conseil d'administration, dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Monsieur le Président rappelle que le CIAS a été créé au 1^{er} janvier 2020 avec pour seule compétence le service d'aide et d'accompagnement à domicile (transféré du CCAS de la commune de l'Isle-Jourdain).

BUDGET PRINCIPAL (M57) recouvrant le CIAS

BUDGET ANNEXE (M22) recouvrant le service d'aide à domicile

I- LE CONTEXTE ÉCONOMIQUE ET BUDGÉTAIRE NATIONAL

➤ Une prudence face à l'absence de loi de finances pour 2026

Pour la deuxième année consécutive la France ne disposera pas d'une loi de finances avant le 31 décembre. Si le projet de loi de financement de la sécurité sociale pour 2026 (PLFSS) a bien été définitivement adopté le 16 décembre 2025, ce n'est pas le cas du projet de loi de finances puisque



la commission mixte paritaire, entre députés et sénateurs, qui s'est réunie le 19 décembre 2025 n'est pas parvenue à un accord.

Dans ce cadre, le Premier ministre a annoncé la présentation d'une loi de finances spéciale, afin de s'assurer que l'État et les collectivités locales bénéficient des ressources nécessaires pour fonctionner à compter du 1^{er} janvier 2026.

Le Gouvernement peut ainsi s'appuyer sur cette procédure exceptionnelle qui permet de percevoir les ressources nécessaires pour le financement des services publics de manière temporaire jusqu'à l'adoption du projet de loi de finances.

➤ Une situation économique paradoxale

L'inflation a fortement ralenti en 2025, l'un des niveaux les plus bas de la zone euro. La France continue à bénéficier des effets des politiques mises en place pendant la crise inflationniste. Grâce à une inflation particulièrement basse, la compétitivité française s'améliore par rapport à celle de ses voisins de la zone euro. Les surprises favorables sur l'activité conduisent à réviser un peu à la hausse la croissance en 2025 et 2026.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Évolution du PIB	1,80 %	- 7,80 %	6,80 %	2,60 %	0,8 %	1,1 %	0,90%	1 %	1,1

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Évolution de l'inflation	0,90 %	0,20 %	1,60 %	5,30 %	4,80 %	2,20 %	0,80%	1,30 %	1,8%

➤ Des comptes publics dégradés

Le Premier ministre a annoncé vouloir **ramener le déficit public à 5 % du PIB**. Cela passera par un effort d'environ 12 milliards d'euros, réparti pour moitié entre des baisses de dépenses et des recettes supplémentaires. L'objectif de 3 % du PIB en 2029 ne sera pas sans conséquences sur la contribution des collectivités au redressement des comptes publics

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Déficit public	3,10 %	9,00 %	6,50 %	5,00 %	5,5 %	6,1 %	5,4 %	5%
Dette publique/PIB	97,40 %	115,00 %	112,80 %	111,90 %	109,9 %	112,8 %	117,4%	

➤ Les mesures spécifiques contenues dans la loi de finances pour 2026

Le projet de loi de finances pour 2026 ainsi que la loi de financement de la sécurité sociale pour 2026 comprennent de lourdes mesures pour les EPCI afin de contribuer au redressement des finances publiques.

- La hausse de la cotisation employeur à la CNRACL : 3 points supplémentaires en 2026 soit 12 points étalés sur quatre années.
- L'augmentation de la fraction de TVA sera limitée en 2026 au taux de l'inflation soit 0,8%
- Une anticipation de la disparition progressive de la CVAE dont le taux passerait à 0,19% en 2026 et 0,09% en 2027

- La plus faible revalorisation des bases fiscales : les bases des impôts ménages vont être revalorisées de + 0,8 % (locaux à usage d'habitation) suivant l'inflation
- Une majoration des tarifs de l'IFER pour les centrales de production d'énergie électrique photovoltaïque installées avant 2021,
- Un recentrage du FCTVA sur les dépenses d'investissement et une modification du calendrier (2026 année blanche, pas de FCTVA)

Les orientations budgétaires 2026 du CIAS de la Gascogne Toulousaine et du budget annexe SAAD, reposent sur les résultats du CFU et du compte administratif 2025.

II- SITUATION FINANCIÈRE DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CIAS)

La section de fonctionnement, en dépenses, du budget CIAS recouvre peu d'écritures, principalement les cotisations, l'assurance responsabilité civile, les fournitures administratives et les amortissements. Elle s'élève à 4 254,43 €.

La section de fonctionnement, en recettes, est constituée de la subvention d'équilibre du budget principal de la communauté de communes Gascogne Toulousaine, qui s'élève également à 4 254,43 €.

Le CIAS n'a pas vocation à effectuer d'investissements structurants. Toutefois, il est nécessaire d'assurer le renouvellement des matériels informatiques et de logiciel du service d'Aide et D'accompagnement à Domicile (SAAD).

Cette année, il a été réalisé principalement l'acquisition d'un ordinateur portable, écrans, casque, logiciel et 3 téléphones professionnels pour un montant de 2 996,70 €.

Le CIAS n'a pas de dette.

Chapitre	Article	BP 2024	CA 2024	BP 2025	CA 2025	BP 2026	Commentaires
Dépenses de fonctionnement		4 000,00	3 926,47	4 400,00	4 254,43	4 800,00	
Chapitre 011		2 673,00	2 599,66	2 939,00	2 828,39	2 965,00	
011	60632	0,00		7,49		100,00	petits équipements
011	6064	607,25	607,25	674,68	680,31	565,00	fournitures adm
011	6161	568,70	568,70	680,03	680,03	750,00	assurance respon civile
011	6236			76,80	76,80		
011	627						commission ligne trésorerie
011	6281	1 397,05	1 328,71	1 400,00	1 338,76	1 500,00	cotisations UNCASS, UDCASS
011	6288	100,00	95,00	100,00	45,00	50,00	intervenant extérieur
Chapitre 66							
66	6615						
Chapitre 022							
022	022						
Chapitre 023						457,00	
023	023					457,00	virement section investissement
Chapitre 042		1 327,00	1 326,81	1 461,00	1 426,04	1 378,00	
042	6811	1 327,00	1 326,81	1 461,00	1 426,04	1 378,00	amortissement
Recettes de fonctionnement		4 000,00	3 926,47	4 400,00	4 254,43	4 800,00	
Chapitre 70		4 000,00	3 926,47	4 400,00	4 254,43	4 800,00	
74	74751	4 000,00	3 926,47	4 400,00	4 254,43	4 800,00	subv. de fonctionnement CCGT
Dépenses d'investissement		4 044,67	1 904,15	4 043,00	2 996,70	2 900,00	
Chapitre 20		108,00	108,00	156,00	156,00	0,00	
20	2051	108,00	108,00	156,00	156,00	0,00	
Chapitre 21		3 936,67	1 796,15	3 887,00	2 840,70	2 900,00	
21	21838	3 292,00	1 559,15	2 829,40	2 045,10	2 500,00	renouvellement PC/téléphonie
21	21848	394,67	66,00	162,00		400,00	meublier
21	2185		171,00	795,60	795,60		téléphonie
21	2188	250,00		100,00			
Recettes d'investissement		4 044,67	1 597,48	4 043,00	1 450,55	2 900,00	
Chapitre 001		2 717,67		2 411,00	0,00	864,85	
Chapitre 10			270,67	171,00	24,51	200,15	
10	10222		270,67	171,00	24,51	200,15	
10	1068	0,00					
Chapitre 021						457,00	
021	021					457,00	virement section de fonct.
Chapitre 040		1 327,00	1 326,81	1 461,00	1 426,04	1 378,00	amortissement
040	2805			108,00		156,00	
040	2817848	238,00	237,41				
040	28178						
040	281838	1 046,00	496,40	659,00	659,74	1 070,00	
040	281848			66,00			
040	28185		550,00	585,00	721,00	106,00	
040	28188	43,00	43,00	43,00	45,30	46,00	
						0,00000	
Résultat de l'année de fonctionnement		0,00	0,00	0,00	0,00		
Résultat de l'année d'investissement			- 306,67	0,00	- 1 546,15		
Résultat cumulé			2 411,00		864,85		

III - SITUATION FINANCIÈRE DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE (SAAD)

La section de fonctionnement, en dépenses, s'élève à 460 203,73 € en 2025 contre 427 551,05 € en 2024.

La section de fonctionnement, en recettes, s'élève quant à elle à 475 916,05 € en 2025 contre 423 181,82 € en 2024.

Les dépenses du SAAD sont essentiellement des dépenses de personnel pour 417 993,83 € (90.8 %) et des dépenses relatives aux charges courantes pour 33 627,80 € (téléphonie, frais de déplacements des aides à domicile, adhésion, vêtement de travail, intervenant extérieur...) et des dépenses afférentes à la structures pour 8 582,10 € (location véhicule électrique, assurance et cotisations).

Cette année, il a été versé aux agents une indemnité forfait entretien pour les agents utilisant leur véhicule personnel d'un montant de 220 € par agent, financé en totalité par le conseil départemental du Gers (complément indemnitaire annuel) en année pleine.

Le service s'est également doté, grâce à la dotation qualité du Département, de 2 véhicules électriques pour les trajets des aides à domicile, à compter de septembre.

Cette année, il y a eu un développement du service avec le recrutement d'agents contractuels afin de pouvoir prendre en charge de nouveaux bénéficiaires. Il y a eu également, sur l'année, 3 mois de doublon de l'assistante administrative.

Il est à souligner que dans les effectifs du SAAD, il n'y a pas d'agents de la direction et des services supports (Finances, RH, gestion des assemblées ...). Ce service bénéficie des services supports de la CCGT. Aussi, il a été réalisé une refacturation de ces charges entre le budget principal de la CCGT et le BA SAAD, pour 9 231,18 €.

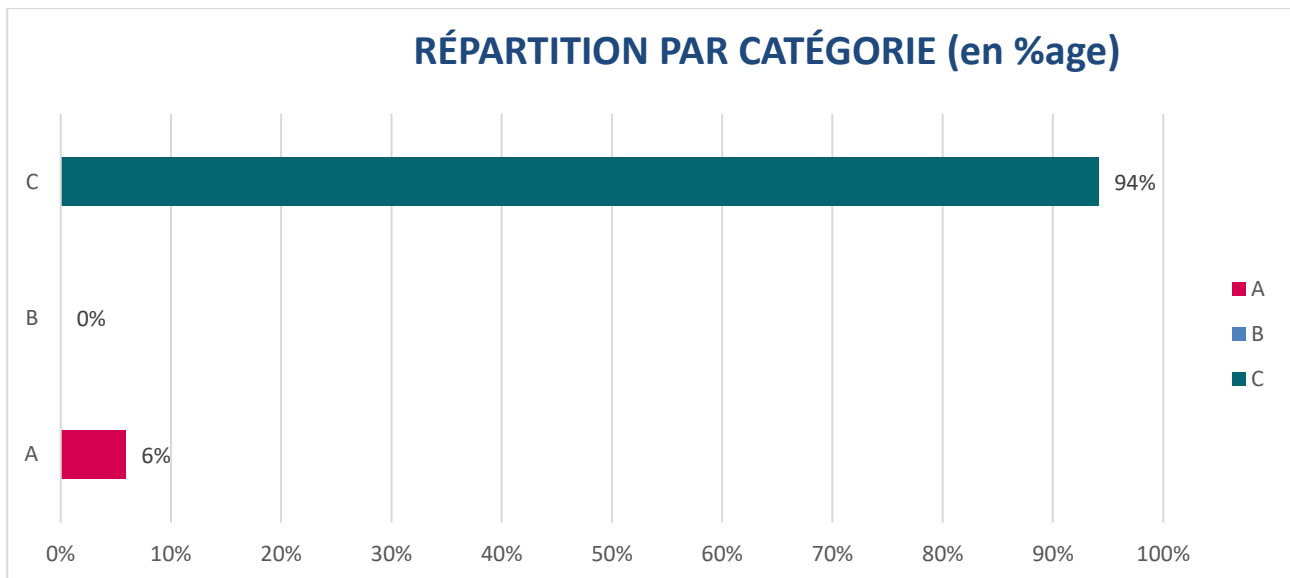
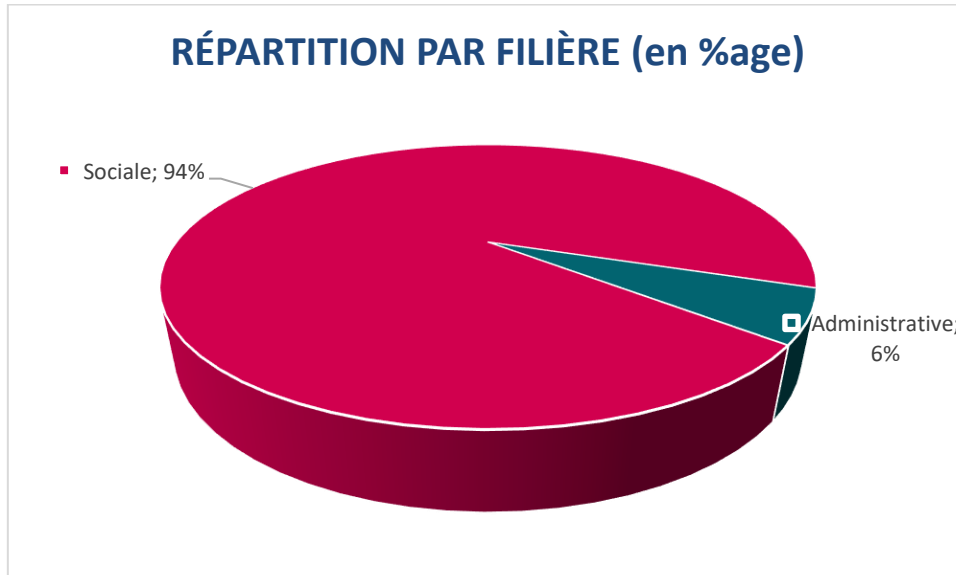
Les recettes sont constituées notamment de la facturation aux bénéficiaires pour 342 281,69 € (contre 323 304,73 € en 2024 et 253 648,81 € en 2023 (soit une augmentation de plus de 35 % entre 2023 et 2025, qui représente plus de 72 % des recettes. Les recettes comprennent également la subvention d'équilibre de la CCGT pour 40 000 € en forte baisse par rapport à 2024 (50 000 €) et des aides du département. Ces dernières sont de deux ordres : une aide pour la mise en œuvre du complément de traitement indiciaire et une aide liée à un appel à projet Dotation Qualité pour un montant global de 68 561,20 € ; le but étant de valoriser le métier d'aide à domicile et d'améliorer leur condition de travail. Il y a enfin le remboursement sur rémunération du personnel pour un montant de 20 735,73 €.

La facturation aux bénéficiaires et les subventions du Département étant en hausse depuis 2 ans, cela a permis de diminuer la subvention d'équilibre entre le budget principal de la CCGT et le SAAD cette année et de poursuivre dans ce sens pour 2026.

	Article Nat. (Code / Libellé)	CA 2023	BP/DM 2024	CA 2024	BP 2025	CA 2025	
DEPENSES	FONCTIONNEMENT	366 684,96	442 710,00	427 551,05	488 775,00	460 203,73	
Chapitre 011	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	21 936,52	22 250,00	21 242,72	39 970,00	33 627,80	
011	60624 - Fournitures administratives	54,35	102,50	102,50	150,00		
011	60628 - Autres fournitures non stockées	726,11	823,86	151,16	485,62	1 687,38	EPI
011	6066- fournitures médicales	146,14	50,00				trousses secours
011	6068 - Autres achats non stockés de matières et fournitures		190,45				fournitures péda
011	6251 - Voyages et déplacements	16 607,33	17 676,14	17 611,52	27 600,00	22 485,70	frais déplacement 14 m en 2025
011	6257 - Réceptions				405,06	543,98	
011	6261- Frais d'affranchissement	1 544,40			1 600,00		distribution flyer SAAD
011	6262 - Frais de télécommunication	917,04	1 097,50	1 067,99	1 200,00	1 139,54	
011	6287-				3 520,00	3 520,00	prime forfait entretien du CD32
011	6288 - Autres	1 941,15	2 309,55	2 309,55	5 009,32	4 251,20	équipements/ formation
Chapitre 012	Charges de personnel	339 932,85	412 650,00	400 674,99	439 305,00	417 993,83	1 agent supp
012	6215 - Personnel affecté à l'établissement	8 536,13	9 200,00	8 067,83	8 275,00	9 231,18	refacturation serv support
012	6225 - Indemnités au comptable et aux régisseurs						
012	6332 - Allocation	243,24	300,56	300,56	330,00	310,03	
012	6336 - Cotisation au fonds pour l'emploi hospitalier CDG/CNFPPT	5 715,71	7 300,00	7 000,91	7 500,00	7 232,90	
012	6338 - Autres impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations	568,19	800,00	629,08	700,00	634,76	URSSAF
012	641182 - CTI	17 220,04	16 500,00	14 692,26	14 500,00	13 153,31	CTI
012	641188 - Autres RI tit	18 586,70	19 700,00	18 336,79	15 000,00	17 602,51	
012	641184-						
012	64514 - Cotisations à l'A.S.S.E.D.I.C.	1 760,65	5 229,39	5 229,39	6 319,12	6 879,32	
012	64784- œuvres sociales	1 393,00	1 400,00	1 194,00	1 800,00	1 791,00	Plurélya
012	64788 - Autres		14 580,00	14 580,00	17 811,00	15 930,00	titres restau/particip employ
012	6488 - Autres charges diverses de personnel	11 060,80	3 709,16	3 660,56	1 512,00	1 592,00	participation employeur?
012	6475 - Médecine du travail	484,00	2 000,00	1 382,50	3 556,00	1 856,00	
012	64111 - Rémunération principale tit	192 296,73	160 482,23	160 482,23	151 180,88	134 246,55	
012	64131 - Rémunération principale non tit	48 172,26	129 306,31	129 273,91	165 439,91	167 568,30	
012	641382 - CTI non tit	933,35	4 415,33	4 415,33	7 060,09	7 699,88	
012	641384 - Indem inflation						
012	641388 - Autres (RI non titulaire)	2 196,07	10 090,56	10 090,56	14 300,00	12 838,36	
012	641582 - CTI		2,30	2,30	1 021,00	0,00	
012	64511 - Cotisations à l'U.R.S.S.A.F	7 603,32	4 613,27	4 546,51	4 500,00	3 639,68	
012	64112 - indemnité de résidence	212,92	0,00				
012	64114 - NBI	861,72	500,00	180,04	0,00		
012	64115 - SFT titulaire	1 460,36	1 650,00	958,53	2 000,00	1 986,28	
012	64513 - Cotisations aux caisses de retraite	20 627,66	20 870,89	15 651,70	16 500,00	13 801,77	
Chapitre 016	Dépenses afférentes à la structure	4 815,59	7 810,00	5 633,34	9 500,00	8 582,10	
016	6541 - Créances admises en non valeur		565,53	565,53	100,00		
016	6588 - Autres	2,13	10,00	1,71	2,00	1,14	
016	61353 - Matériel de transport		1 300,00		3 350,00	3 331,60	location véhicule électrique 12m*2
016	61561 - Maintenance - part non récup	187,98	464,00	200,48	248,00	206,28	citizen
016	6132 - Locations immobilières						
016	6161 - multirisques						assurance voiture
016	6163 - Assurance transport				674,38	674,38	
016	61681 - Assurance maladie, maternité et accident	260,98	500,00	468,42	325,62		assurance personnel
016	623 -Publicité	885,50	934,47	466,20	600,00	705,70	Noel des enfants/comm
016	627 - Services bancaires et assimilés						frais CESU
016	6184 - Concours divers (cotisations...)	3 479,00	4 000,00	3 895,00	4 200,00	3 663,00	CDG / UDCCAS 32
016	6188 - Autres frais divers		36,00	36,00	0,00		
RECETTES	FONCTIONNEMENT	370 222,69	442 710,00	423 181,82	488 775,00	475 916,05	
Chapitre 017	Produit de la tarification	253 648,81	272 000,00	323 304,73	316 000,42	342 281,69	
017	73412 - SAAD (service d'aide et d'accompagnement à domicile)	253 648,81	272 000,00	323 304,73	316 000,42	342 281,69	refacturation bénéficiaire
Chapitre 018	Autres produits relatifs à l'exploitation	116 487,76	102 190,19	99 877,09	108 624,00	133 291,25	
018	7087 - Remboursement de frais par les budgets annexes						
018	7588 - Autres produits divers de gestion courante	1 841,34	1 000,00	2 408,13	2 400,00	3 994,32	remb km bénéficiaires
018	7488 - Autres (subvention équilibre)	99 395,65	90 000,00	86 569,51	96 520,00	108 561,20	subv d'équilibre CCGT 35k€/CD 55k€
018	6419 - Remboursements sur rémunérations du personnel non médical	15 250,77	11 190,19	10 899,45	9 704,00	20 735,73	MAD 10% CCAS IJ/remb maladie agent
018	6459 - Remboursement sur charges patronales						
018	6479-Remboursement sur autres charges sociales						
Chapitre 019		86,12	0,00			343,11	
	773 - Mandats annulés sur exercices précédents	86,12	0,00		0,00	343,11	
	Résultat de l'exercice	3537,73		-4 369,23		15 712,32	
Chapitre 002	Résultat d'exploitation reporté	64 982,08	68 519,81	68 519,81	64 150,58	64 150,58	
		3 537,73		64 150,58	64 150,58		
	Résultat à reporter	68 519,81		64 150,58		79 862,90	
		438 742,50		491 701,63		540 066,63	

Les effectifs du service au 31/12/2025 :

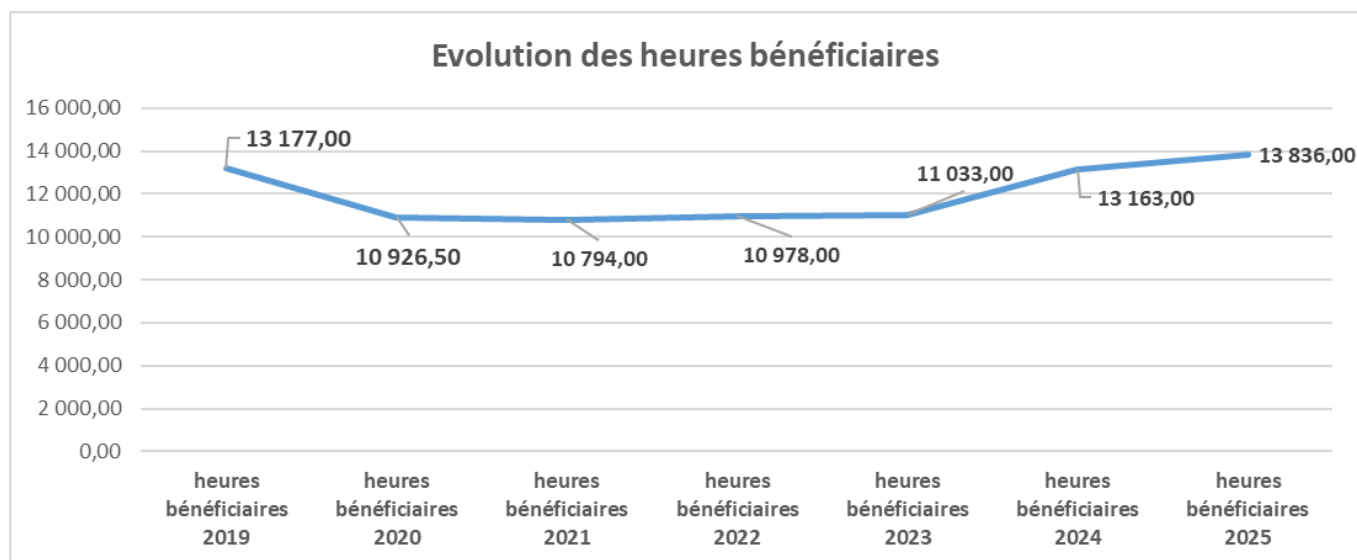
- **8 aides à domicile titulaires** (entre 12 et 24 h / hebdo soit 4,8 etp + heures complémentaires) dont 1 en arrêt longue durée et 1 en retraite progressive
- **7 aides à domicile contractuelles** (entre 5 et 20 h hebdo soit 2,5 etp + heures complémentaires)
- **- 2 agents administratifs** (2 etp)



Hypothèses RH 2026 :

- Budget établi sur les bases de janvier 2026 avec un agent en CDD supplémentaire pour le développement du service et remplacement partiel de l'agent en retraite progressive + maintien en 2026 du remplacement d'une titulaire absente
- Prise en compte du GVT en année pleine
- Assouplissement des conditions d'accès à Plurelya

Il est à souligner pour la 3^{ème} année consécutive, une légère augmentation des heures bénéficiaires. Le nombre d'heures dépasse celui de l'année 2019 (avant Covid). Il a été possible de recruter plusieurs agents contractuels en 2024 et 2025 afin de prendre en charge de nouveaux bénéficiaires. Il y a donc eu un développement du service.

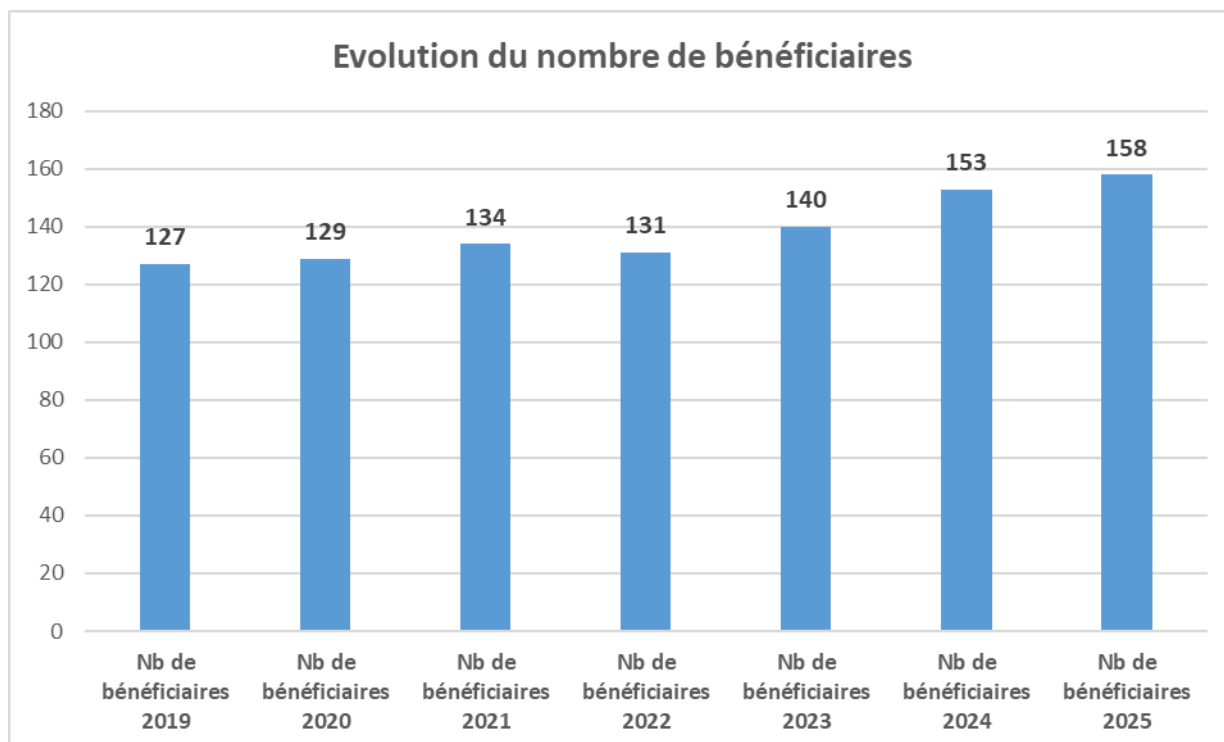


	Nombre de bénéficiaires 2025	Heures bénéficiaires 2025
AURADÉ	3	300
LIAS		
ISLE-JOURDAIN	119	9 946
PUJAUDRAN	9	946
ENDOUIELLE	3	301
FRÉGOUVILLE	3	285
CLERMONT-SAVÈS		
MARESTAING	2	504
CASTILLON-SAVÈS	4	450
MONFERRAN-SAVÈS	4	391
RAZENQUES		
SÉGOUFIELLE	10	649
BEAUPUY	1	66
Total	158	13 836

RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2026



	H	F	20-29 ans	40-49 ans	50-59 ans	60-79ans	70-79ans	80-89 ans	90-99 ans	100 et +
AURADE	1	2	0	0	0	0	1	1	1	0
BEAUPUY	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
CASTILLON SAVES	1	3	0	0	0	1	1	2	0	0
ENDOUIELLE	1	2	0	0	0	0	1	2	0	0
FREGOUVILLE	1	2	0	0	0	0	0	0	3	0
L'ISLE JOURDAIN	29	90	0	3	5	6	29	47	28	1
MARESTAING	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0
MONFERRAN SAVES	2	2	0	0	0	0	0	1	3	0
PUJAUDRAN	0	9	0	0	0	0	2	6	1	0
SEGOUIELLE	4	6	1	0	0	1	0	4	4	0
TOTAL GLOBAL	40	118	1	3	5	8	36	64	40	1
	158		158							



Il est à signaler un nombre de bénéficiaires relativement stable sur ces 5 dernières années avec une légère augmentation depuis 2023.

La tarification des prestations, est encadrée par le Département et le coût de revient brut de l'heure d'intervention (33,23 € / h pour 2023 contre 32,48 € / h pour 2024) et de 26,47 € / h pour 2023 et 28,70 € / h pour 2024 en coût net (dépenses diminuées des recettes perçues).

La subvention du budget principal de la Communauté de communes permet d'assurer l'équilibre du budget. Le montant de la subvention d'équilibre du budget principal de la CCGT au budget annexe SAAD de 40 k€ en 2025, a été couvert par les attributions de compensations des communes. Il est en diminution par rapport aux années précédentes car le Département soutient fortement l'activité des SAAD.

Le budget SAAD clôture l'année 2025 avec un excédent de fonctionnement de l'année de 15 712,32 €.

IV - LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES DU BUDGET PRIMITIF 2026

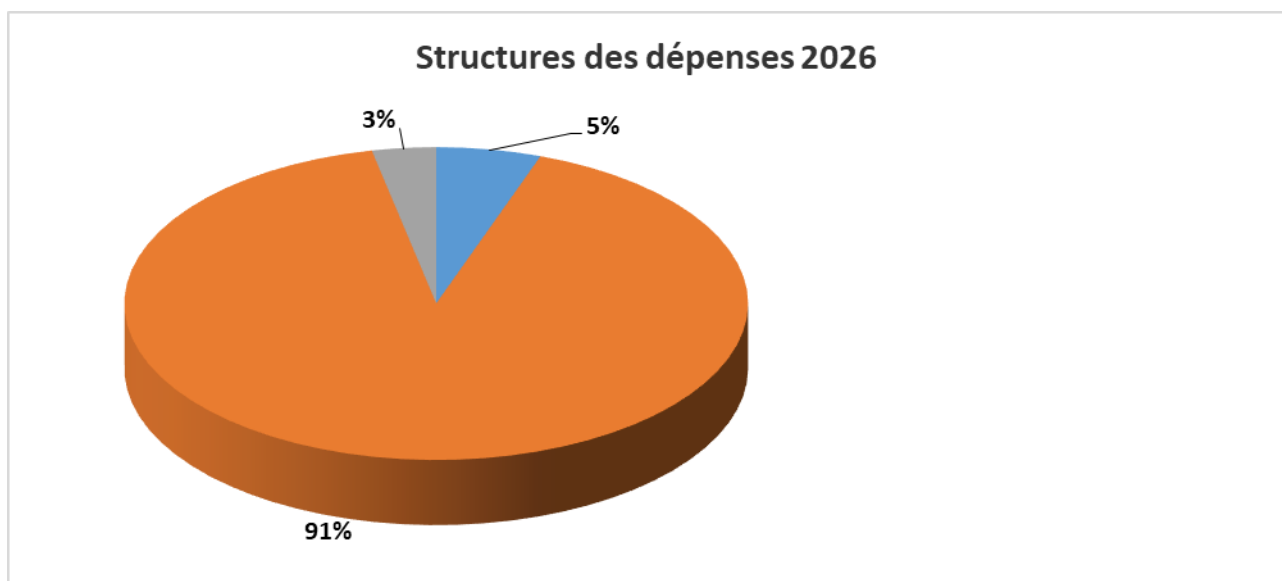
Le SAAD représente la seule activité du CIAS.

Depuis 2 ans, afin de travailler sur la visibilité du service sur le territoire et afin de le déployer sur l'ensemble des communes de l'intercommunalité le MAG, la lettre semestrielle de la CCGT met en valeur le service SAAD en présentant une aide à domicile et des bénéficiaires.

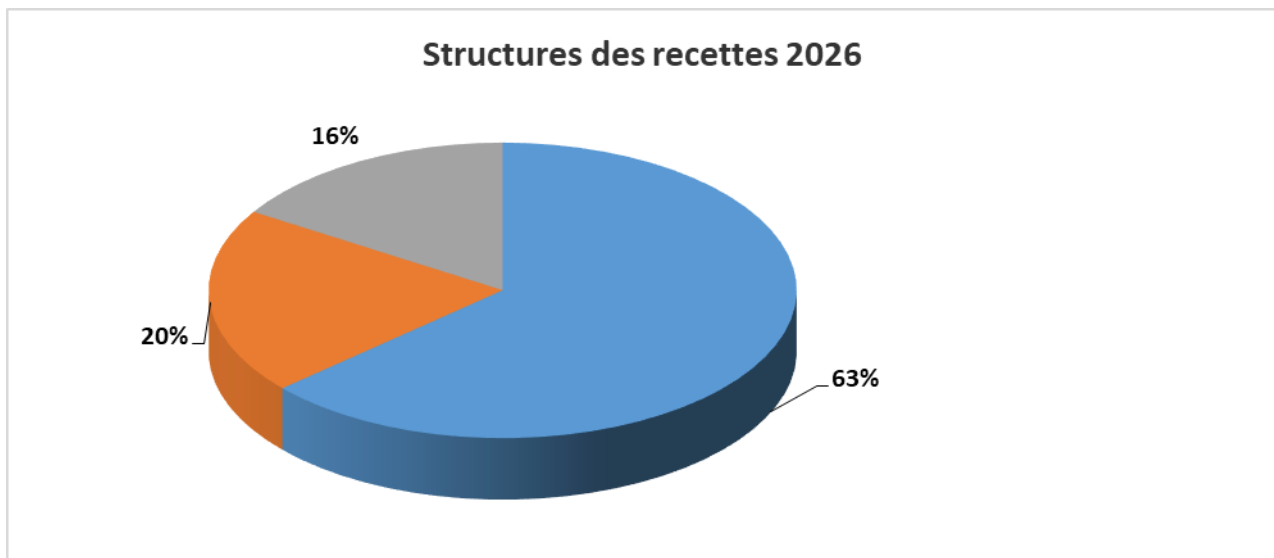
De plus, un salon des Séniors a été organisé cette année au musée Campanaire en lien avec la CFPPA (Conférence des Financeurs de la Prévention, de la Perte d'Autonomie) avec de nombreux partenaires présents et 4 ateliers (mémoires, activités physiques adaptées, alimentation...). Plus de 250 visiteurs étaient présents.

En 2026, le CIAS va poursuivre en partenariat avec la CFPPA des actions collectives de prévention sur les thématiques suivantes : - Mémoire - Sécurité routière - Activité physique adaptée.

Enfin, grâce à la dotation du Département, le SAAD va poursuivre pour les aides à domicile des séances d'analyses de pratique avec un psychologue et de doter les agents de différents équipements (baskets, polaire ...). Le service aura également les 2 véhicules électriques. Les temps d'échanges mensuels individuels entre la responsable et l'aide à domicile pour parler des bénéficiaires se poursuivent ainsi que les réunions d'équipes.



Structure des dépenses	
Dépenses afférentes à l'exploitation courante (011)	5%
Charges de personnels (012)	91%
Dépenses afférentes à la structure (016)	3%



Structure des recettes	
Produit de la tarification	63%
Autres produits	20%
Résultat reporté	16%

Article Nat. (Code / Libellé)	CA 2023	BP 2024	CA 2024	BP 2025	CA 2025	BP 2026		
DEPENSES	366 684,96	442 710,00	427 551,05	488 775,00	460 203,73	496 363,00		
FONCTIONNEMENT	21 936,52	22 250,00	21 242,72	39 970,00	33 627,80	26 987,00		
Chapitre 011	60624 - Fournitures administratives	54,35	102,50	102,50	150,00	150,00		
011	60628 - Autres fournitures non stockées	726,11	823,86	151,16	485,62	1 687,38	EPI	
011	6066- fournitures médicales	146,14	50,00				trousses secours	
011	6068 - Autres achats non stockés de matières et fournitures		190,45				fournitures péda	
011	6251 - Voyages et déplacements	16 607,33	17 676,14	17 611,52	27 600,00	22 485,70	20 000,00 frais déplacement 14 m en 2025	
011	6257 - Réceptions				405,06	543,98	1 000,00	
011	6261- Frais d'affranchissement	1 544,40			1 600,00		distribution flyer SAAD	
011	6262 - Frais de télécommunication	917,04	1 097,50	1 067,99	1 200,00	1 139,54	1 500,00	
011	6287-				3 520,00	3 520,00	prime forfait entretien du CD32	
011	6288 - Autres	1 941,15	2 309,55	2 309,55	5 009,32	4 251,20	2 500,00 équipements/ formation	
Chapitre 012	6215 - Personnel affecté à l'établissement	339 932,85	412 650,00	400 674,99	439 305,00	417 993,83	452 904,00	1 agent supp
012	6225 - Indemnités au comptable et aux régisseurs	8 536,13	9 200,00	8 067,83	8 275,00	9 231,18	10 000,00	refacturation serv support
012	6332 - Allocation	243,24	300,56	300,56	330,00	310,03	330,00	
012	6336 - Cotisation au fonds pour l'emploi hospitalier CDG/CNFPT	5 715,71	7 300,00	7 000,91	7 500,00	7 232,90	7 500,00	
012	6338 - Autres impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations	568,19	800,00	629,08	700,00	634,76	640,00	URSSAF
012	641182 - CTI	17 220,04	16 500,00	14 692,26	14 500,00	13 153,31	15 224,00	CTI
012	641188 - Autres RI tit	18 586,70	19 700,00	18 336,79	15 000,00	17 602,51	18 000,00	
012	641184-							
012	64514 - Cotisations à l'A.S.S.E.D.I.C.	1 760,65	5 229,39	5 229,39	6 319,12	6 879,32	7 500,00	
012	64784- œuvres sociales	1 393,00	1 400,00	1 194,00	1 800,00	1 791,00	1 672,00	Plurélya
012	64788 - Autres		14 580,00	14 580,00	17 811,00	15 930,00	17 280,00	titres restau/particip employ
012	6488 - Autres charges diverses de personnel	11 060,80	3 709,16	3 660,56	1 512,00	1 592,00	1 480,00	participation employeur?
012	6475 - Médecine du travail	484,00	2 000,00	1 382,50	3 556,00	1 856,00	2 500,00	
012	64111 - Rémunération principale tit	192 296,73	160 482,23	160 482,23	151 180,88	134 246,55	141 330,00	
012	64131 - Rémunération principale non tit	48 172,26	129 306,31	129 273,91	165 439,91	167 568,30	178 035,00	
012	641382 - CTI non tit	933,35	4 415,33	4 415,33	7 060,09	7 699,88	12 972,00	
012	641384 - Indem inflation							
012	641388 - Autres (RI non titulaire)	2 196,07	10 090,56	10 090,56	14 300,00	12 838,36	14 500,00	
012	641582 - CTI		2,30	2,30	1 021,00	0,00		
012	64511 - Cotisations à l'U.R.S.S.A.F	7 603,32	4 613,27	4 546,51	4 500,00	3 639,68	4 000,00	
012	64112 - indemnité de résidence	212,92	0,00					
012	64114 - NBI	861,72	500,00	180,04	0,00		886,00	
012	64115 - SFT titulaire	1 460,36	1 650,00	958,53	2 000,00	1 986,28	3 055,00	
012	64513 - Cotisations aux caisses de retraite	20 627,66	20 870,89	15 651,70	16 500,00	13 801,77	16 000,00	
Chapitre 016	Dépenses afférentes à la structure	4 815,59	7 810,00	5 633,34	9 500,00	8 582,10	16 472,00	
016	6541 - Créances admises en non valeur		565,53	565,53	100,00		200,00	
016	6588 - Autres	2,13	10,00	1,71	2,00	1,14	2,00	
016	61353 - Matériel de transport		1 300,00		3 350,00	3 331,60	7 500,00	location véhicule électrique 12m*2
016	61561 - Maintenance - part non récup	187,98	464,00	200,48	248,00	206,28	250,00	citizen
016	6132 - Locations immobilières							
016	6161 - multirisques						2 570,00	assurance voiture
016	6163 - Assurance transport				674,38	674,38		
016	61681 - Assurance maladie, maternité et accident	260,98	500,00	468,42	325,62		600,00	assurance personnel
016	623 -Publicité	885,50	934,47	466,20	600,00	705,70	950,00	Noel des enfants/comm
016	627 - Services bancaires et assimilés							frais CESU
016	6184 - Concours divers (cotisations...)	3 479,00	4 000,00	3 895,00	4 200,00	3 663,00	4 400,00	CDG / UDCCAS 32
016	6188 - Autres frais divers		36,00	36,00	0,00			
RECETTES	FONCTIONNEMENT	370 222,69	442 710,00	423 181,82	488 775,00	475 916,05	496 363,00	
Chapitre 017	Produit de la tarification	253 648,81	272 000,00	323 304,73	316 000,42	342 281,69	315 000,10	
017	73412 - SAAD (service d'aide et d'accompagnement à domicile)	253 648,81	272 000,00	323 304,73	316 000,42	342 281,69	315 000,10	refacturation bénéficiaire
Chapitre 018	Autres produits relatifs à l'exploitation	116 487,76	102 190,19	99 877,09	108 624,00	133 291,25	101 500,00	
018	7087 - Remboursement de frais par les budgets annexes							
018	7588 - Autres produits divers de gestion courante	1 841,34	1 000,00	2 408,13	2 400,00	3 994,32	2 500,00	remb km bénéficiaires
018	7488 - Autres (subvention équilibre)	99 395,65	90 000,00	86 569,51	96 520,00	108 561,20	90 000,00	subv d'équilibre CCGT 35k€/CD 55k€
018	6419 - Remboursements sur rémunérations du personnel non médical	15 250,77	11 190,19	10 899,45	9 704,00	20 735,73	9 000,00	MAD 10% CCAS IJ/remb maladie agent
018	6459 - Remboursement sur charges patronales							
018	6479-Remboursement sur autres charges sociales							
Chapitre 019		86,12	0,00			343,11	0,00	
	773 - Mandats annulés sur exercices précédents	86,12	0,00		0,00	343,11	0,00	
	Résultat de l'exercice	3537,73		-4 369,23		15 712,32		
Chapitre 002	Resultat d'exploitation reporté	64 982,08	68 519,81	68 519,81	64 150,58	64 150,58	79 862,90	
		3 537,73	64 150,58	64 150,58	64 150,58		0,00	
Résultat à reporter		68 519,81		64 150,58		79 862,90		
		438 742,50		491 701,63		540 066,63		



REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nombre de conseillers : 13
Conseillers en exercice : 13
Quorum : 7

Présents : 7
Excusés : 3
Absents : 3
Procurations : 1

Vote

Favorables : 8
Défavorables : 0
Abstentions : 0
Non votants : 0

n° CIAS 12/02/2026-02

Objet

RESSOURCES HUMAINES

Adoption du règlement de
formation commun
CCGTCCIAS

L'an deux mille vingt-six, le jeudi 12 février, à 17 h, le conseil d'administration dûment convoqué, s'est réuni, en session ordinaire, à la salle du conseil communautaire de la CCGT, située au 1 bis, boulevard des Poumadères, à l'ISLE-JOURDAIN, sous la présidence de Monsieur Francis IDRAC, Président.

Date d'envoi de la convocation : 5 février 2026

Présents : Georges BELOU, Claudine DANEZAN, Jean-Claude DAROLLES, Martine DISPANS, Francis IDRAC, Danielle MARION, et Jean-Claude TOR

Procurations :

1. Régine SAINTE-LIVRADE a donné procuration à Francis IDRAC

Excusés : Marion ARTUS, Dominique BONNET et Régine SAINTE-LIVRADE

Absents : Muriel ABADIE, Marc CASSAGNE et Denis DARAN

Secrétaire de séance : Georges BELOU

Deux réunions du COPIL¹ se sont tenues les 19/09/2025 et 07/10/2025.

Lors de la première réunion, un rappel a été fait du règlement actuel et il a été choisi de retravailler spécifiquement, en plus de l'actualisation des formations réglementaires, les thèmes suivants :

- Préparation concours / examen
- Procédure CPF
- Développement de formations totalement en distanciel

La 2^{ème} réunion s'est concentrée sur la mise à jour des thèmes présentés ci-dessus

Vu l'avis favorable du CST² en date du 09/12/2025, le Conseil d'administration décide à l'unanimité (par 8 voix Pour, 0 voix Contre et 0 abstention) :

- **d'approuver le règlement de formation joint en annexe,**
- **de communiquer ce document à tous les agents de la CCGT et du CIAS.**

¹ CoPil : Comité de Pilotage

² CST : Comité Social Territorial

La présente délibération a été signée le 13 février 2026
Certifiée et rendue exécutoire par le Président le 13 février 2026
Expédiée par télétransmission à la Préfecture le 13 février 2026
Affichée le 13 février 2026

Le Président,



Francis IDRAC

Le secrétaire,

Georges BELOU

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1. Objectifs du règlement formation	3
2. Droits et obligations de formation	3
3. Acteurs au service de la formation	4
4. Le plan de formation mutualisé CCGT / CIAS	5
PARTIE I – LES TYPES DE FORMATION	6
I - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	7
A – Les formations statutaires obligatoires.....	7
B - Les formations réglementaires obligatoires	9
1. La formation des assistants maternels	9
2. Les représentants du personnel	9
3. Formation des maîtres-nageurs sauveteurs (MNS).....	9
4. Assistant de prévention.....	9
5. Formations liées à l’exposition professionnelle	9
II - LES AUTRES FORMATIONS	11
A – Les formations facultatives	11
1. La formation de perfectionnement	11
2. La préparation aux concours et examens de la fonction publique	11
3. Les actions liées à la lutte contre l’illettrisme et l’apprentissage de la langue française.....	11
4. La formation syndicale	12
B – L’accompagnement des agents dans leur projet d’évolution professionnelle	12
1. Le congé pour bilan de compétences.....	13
2. Le congé pour validation des acquis de l’expérience	13
3. Le congé de formation professionnelle.....	13
4. Le Compte Personnel de Formation.....	14
5. Le Congé de Transition Professionnelle	16
6. L’immersion professionnelle	17
PARTIE II – LES MODALITES D’APPLICATION	18
I – LA DEMANDE DE FORMATION	18
A- Le recensement des besoins.....	18
B – Organisation du départ en formation	18
C – Organisation des formations en distanciel.....	19
II– LES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS	19
ANNEXE FORMULAIRE DEMANDE CPF	

1. Objectifs du règlement formation

Le présent règlement de formation concerne tous les agents de la CCGT et du CIAS, quel que soit leur statut, leur temps de travail, la date et la durée de leur recrutement.

Ce règlement est soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial puis validé en Conseil Communautaire et Conseil d'Administration. Ses modifications éventuelles feront l'objet du même processus décisionnel.

Ce document doit permettre aux agents de mieux appréhender le fonctionnement général de la formation professionnelle.

Il leur permettra de trouver toutes les informations légales, statutaires et pratiques pour les aider dans leur démarche administrative liée au parcours de formation.

2. Droits et obligations de formation

Ces droits et obligations concernent l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale, c'est-à-dire les fonctionnaires, les stagiaires et les contractuels.

a. Les obligations de formation

L'agent doit suivre **tout au long de sa carrière** un ensemble de **formations obligatoires** dans le but de faciliter son intégration, de permettre son adaptation à l'emploi ou de maintenir le niveau de ses compétences. Le fonctionnaire a aussi **le devoir de s'adapter au service public** et de suivre à son initiative toute formation nécessaire pour maintenir à jour ses compétences.

L'agent **ne peut opposer un refus à une action de formation impulsée par son supérieur hiérarchique** dans le cadre d'un projet de service.

Dans le cas d'un refus par l'agent d'effectuer une formation obligatoire essentielle à la bonne marche du service, il s'expose à une sanction.

Un agent a obligation d'assister, dans la limite des besoins du service, à l'intégralité de la formation.

Une feuille de présence attestant de l'assiduité des agents est transmise au service RH par l'organisme de formation.

b. Le droit à la formation

Le fonctionnaire l'agent contractuel a un **droit d'accès** à l'ensemble du dispositif formation, dans le respect des conditions d'accessibilité des formations, spécifiée à chacun des dispositifs de formation.

En cas de demandes identiques de formation dans un même service, la priorisation sera effectuée par le responsable hiérarchique.

Tout agent en formation est considéré en position d'activité. Une journée de formation est considérée comme une journée de travail effectif, quelle que soit la durée du trajet.

Si la formation a lieu lors d'un jour non travaillé, la période passée en formation sera à récupérer en journée ou demi-journée.

Toute absence à une formation devra être justifiée, au même titre qu'en situation de travail.

3. Acteurs au service de la formation

a. Les acteurs institutionnels

L'agent

L'agent est au cœur du processus de formation. Il doit être acteur de sa carrière et de son développement professionnel. Chaque agent peut solliciter directement son responsable pour lui faire part de ses besoins de formation, en dehors de son entretien professionnel. Celui-ci reste le moment privilégié pour faire remonter les besoins de formation et en discuter avec son responsable. Après validation de ce dernier, l'agent prépare sa demande de formation (papier ou dématérialisée) qui sera transmise au service RH après validation hiérarchique.

Le responsable hiérarchique

Il recense les besoins en formation des agents pour l'année N+1 lors des entretiens annuels (il appartient aux agents de préciser lors de ce recensement si les formations sont demandées au titre du CPF). Il peut émettre un avis défavorable à une formation pour nécessité de service ou pour une inadéquation par rapport au poste, auquel cas, la demande de l'agent pourra être orientée vers le CPF. En cas de refus de départ en formation, il devra motiver son refus auprès de l'agent et du service RH. Le responsable peut être à l'initiative d'une demande de formation pour ses agents. Pour les formations hors CNFPT, le responsable doit transmettre les éléments au service RH.

Le service RH

Il répond aux besoins de la collectivité et des agents en matière de formation. Il recueille et traite les demandes qui émanent des services et des agents et organise la mise en œuvre de ces actions de formation. Tous les 3 ans, le service RH établit un plan de formation en lien avec les élus, la direction, les services et les représentants du personnel. Avant tout départ en formation, le service RH établira l'ordre de mission si l'agent n'est pas couvert par un permanent.

b. Les instances paritaires

Le Comité Social Territorial (CST)

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

La Commission Administrative Paritaire (CAP) / Commission Consultative Paritaire (CCP)

La CAP ou CCP doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle notamment.

c. Le CNFPT et autres organismes de formation

Le service RH est l'interlocuteur unique des organismes de formation. Il le

- *Le CNFPT*

Le CNFPT est un établissement public français à caractère administratif. Il est composé d'un ensemble de délégations régionales ainsi que d'écoles de formation.

Les agents de la CCGT sont orientés en priorité vers l'antenne départementale du Gers du CNFPT, située 44 rue Victor Hugo 32000 AUCH ou celle de la Haute-Garonne, située 9 rue Alex Coutet 31100 TOULOUSE.

Le CNFPT exerce globalement des missions de conseil, d'administration générale et de formation. Ses principales compétences dans le domaine s'articulent autour de la formation statutaire obligatoire, des formations de professionnalisation et de perfectionnement, de la préparation aux concours et de l'organisation de concours de catégorie A+. Il est également organisme financeur de l'apprentissage

Le CNFPT est financé par la cotisation obligatoire versée par les collectivités (en pourcentage de leur masse salariale).

De manière générale, la collectivité priorise les actions de formation organisées par le CNFPT

- *Les autres organismes de formation*

D'autres organismes de formation peuvent être consultés sur des thématiques absentes du catalogue CNFPT.

4. Le plan de formation mutualisé CCGT / CIAS

Le plan de formation est un document prévisionnel sur 3 ans, ajusté chaque année, qui permet à la collectivité de structurer ses formations en tenant compte :

- des obligations règlementaires,
- des objectifs de la collectivité, des projets de services,
- des projets collectifs,
- des besoins et souhaits individuels des agents



Il s'agit de la traduction opérationnelle des orientations stratégiques et de la politique de formation de la collectivité

Il est établi par le service RH à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les responsables de services et les agents, selon le processus suivant :

- Recensement des besoins
- Priorisation et arbitrage des demandes
- Structuration et définition du plan
- Validation du plan de formation triennal
- Mise en œuvre et actualisation annuelle
- Evaluation et bilan annuel présenté en CST

Les actions de formation sont financées par deux ressources budgétaires :

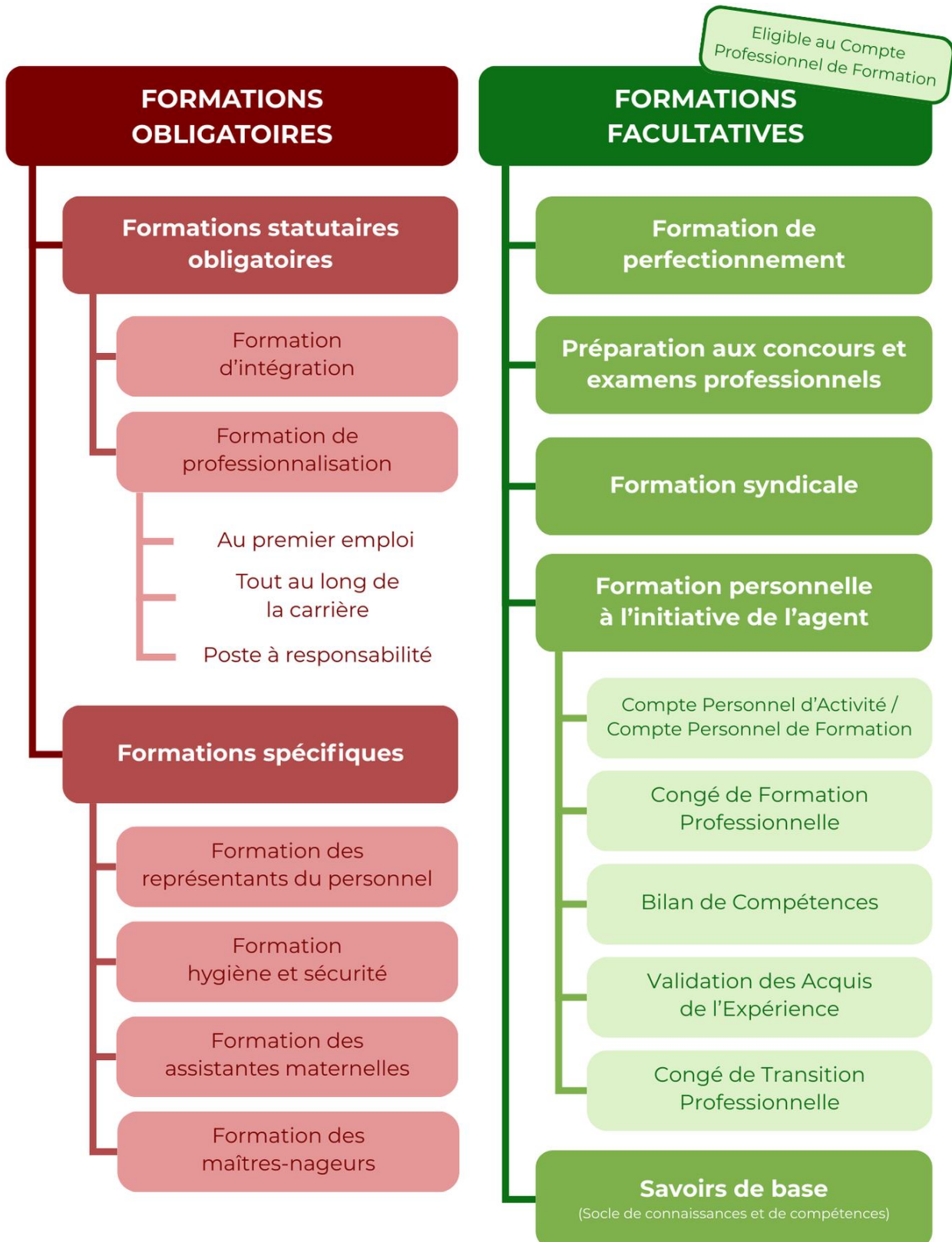
- la cotisation employeur au CNFPT
- le budget formation de la collectivité

Chaque année un budget dédié à la formation professionnelle est voté par l'assemblée délibérante et le service RH est le garant de la bonne utilisation de ce budget. L'arbitrage des formations payantes se fait annuellement au regard du plan de formation et des besoins spécifiques de la collectivité.

PARTIE I – LES TYPES DE FORMATION

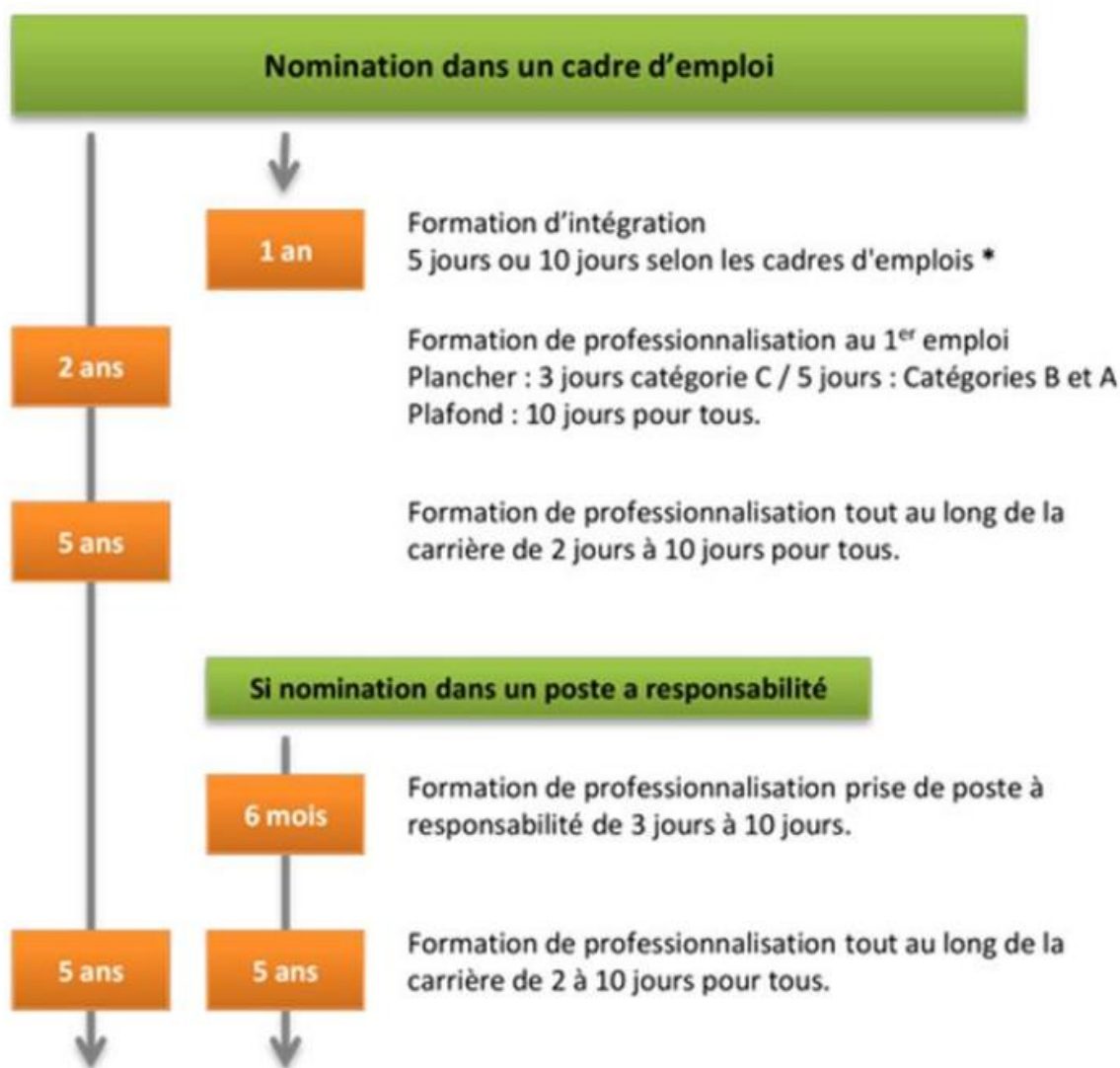
La typologie actuelle des formations se divise en deux grandes catégories :

- Les **formations statutaires obligatoires** effectuées en début et/ou tout au long de la carrière (formation d'intégration et de professionnalisation). Le respect des obligations de formation de professionnalisation peut conditionner, pour les agents, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.
- Les **formations facultatives** qui peuvent être à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.



I - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

A – Les formations statutaires obligatoires



La formation statutaire obligatoire (FSO) regroupe des formations favorisant l'intégration des fonctionnaires territoriaux de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

La FSO fait partie intégrante des conditions réglementaires fixées par chaque statut particulier et s'adresse à l'ensemble des cadres d'emplois accessibles par la voie de la promotion interne (sauf exceptions visées dans chaque statut particulier).

Elle est de deux types :

- la formation d'intégration qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois ;
- la formation de professionnalisation qui intervient à des moments clés de la carrière et du parcours professionnel de l'agent et qui se décline :
 - à la prise de poste
 - tout au long de la carrière
 - en cas de prise de poste à responsabilité

La FSO est obligatoirement suivie auprès du CNFPT. Elle peut faire l'objet d'une dispense selon des cas spécifiques (se rapprocher du service RH).

INTÉGRATION

Objectif : faciliter l'intégration dans la fonction publique

Agents concernés : fonctionnaires nommés par recrutement direct ou suite à concours + agents contractuels de droit public sur emploi permanent > 1 an

Durée : 5 jours pour la catégorie C - 10 jours pour les catégories A et B à faire durant l'année de stage

CONDITIONNE LA TITULARISATION

PROFESSIONNALISATION AU 1^{er} EMPLOI (FPPE)

Objectif : s'adapter à son emploi

Périodicité : à faire dans les 2 ans de la nomination dans un cadre d'emplois

Durée : 3 à 10 jours pour la catégorie C – 5 à 10 jours pour les catégories A et B

CONDITIONNE LA PROMOTION INTERNE

PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE (FPTLC)

Objectif : actualiser ses connaissances et savoir-faire, adapter ses pratiques

Périodicité : à réaliser à l'issue de la période de FPPE

Durée : 2 à 10 jours

CONDITIONNE LA PROMOTION INTERNE

PROFESSIONNALISATION POUR PRISE DE POSTE A RESPONSABILITÉ (FPPR)

Objectif : acquérir ou développer des capacités à encadrer, manager, ou diriger une équipe

Agents concernés : agent sur emploi fonctionnel, emploi comportant des fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières éligibles au bénéfice d'une NBI

Périodicité : à réaliser dans les 6 mois suivant l'affectation

Durée : 3 à 10 jours

CONDITIONNE LA PROMOTION INTERNE

B - Les formations réglementaires obligatoires

Des formations, liées au métier et non au statut de l'agent, peuvent également être obligatoires.

1. La formation des assistants maternels

- Initiation aux gestes de premiers secours (article L421-14)

La formation prévue à l'article L421-14 du code de l'action sociale et des familles doit permettre à l'assistant maternel d'acquérir les compétences et les connaissances de l'unité professionnelle « prise en charge de l'enfant à domicile » définie à l'annexe I de l'arrêté du 25 février 2005, et les savoirs qui lui sont associés.

Une initiation aux gestes de secourisme est obligatoire pour exercer la profession d'assistant maternel.

Le décret mentionné au premier alinéa précise la durée de formation qui doit être obligatoirement suivie avant d'accueillir les enfants ainsi que les dispenses de formation qui peuvent être accordées si l'assistant maternel justifie d'une formation antérieure équivalente.

- Les autres formations des assistants maternels

Les assistants maternels bénéficient dans les mêmes conditions que les autres agents contractuels de l'ensemble des dispositifs de formation.

2. Les représentants du personnel

Les représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité doivent suivre une formation minimale obligatoire de 5 jours par mandat dispensée par un organisme agréé. Parmi ces 5 jours, un congé de 2 jours peut être accordé pendant lequel ils ont la possibilité de se former auprès de l'organisme de leur choix. Ils bénéficient d'une autorisation d'absence délivrée par l'autorité territoriale pour suivre la formation qui leur est accordée. La formation doit être compatible avec les nécessités de service.

3. Formation des maîtres-nageurs sauveteurs (MNS)

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du Brevet Professionnel spécialité Activités Aquatiques et de la Natation (BPJEPS AAN, ex BEESAN).

Au bout de cinq ans, les maîtres-nageurs doivent recycler leur diplôme avec le Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de MNS (le CAEPMNS), qui garantit que le MNS est toujours apte à l'exercice de sa fonction. Le CAEPMNS est également valable cinq ans.

Les MNS ont également une obligation de formation en secourisme (PSE1 et/ou PSE2) qui doit être recyclée annuellement.

4. Assistant de prévention

Les assistants de prévention bénéficient d'une formation préalable à leur prise de fonction d'une durée de 5 jours et de formations continues en matière de santé et de sécurité, de 2 jours (arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité).

5. Formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Cette formation, dispensée à tous les agents de la structure publique territoriale, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

Elle a pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre pour ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours ;
- les conditions d'exécution du travail ;
- le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;
- les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail :

- Formations relatives à la conduite,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit,
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail,
- Formations liées aux secours,

Cette obligation peut prendre plusieurs formes dont voici quelques exemples :

⇒ Une habilitation

Une habilitation électrique, délivrée par l'autorité territoriale, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique ou dans leur voisinage (Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail).

⇒ Un maintien et actualisation des compétences

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du Travail) ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires du Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES)...

⇒ Un certificat

La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (article R.4323-55 Code du travail).

Dans ce cadre, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé.

A – Les formations facultatives

1. La formation de perfectionnement

Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elle peut être réalisée à la demande de l'employeur ou de l'agent.

Elle concerne l'ensemble des agents, quel que soit leurs statuts.

INFOS

Quelle est la différence entre la formation de professionnalisation et de perfectionnement ?

La différence ne porte pas sur le contenu de la formation mais sur les raisons pour lesquelles l'agent suit cette formation. En effet, deux agents peuvent suivre la même formation (« Les positions administratives » par exemple) mais au titre d'un type différent de formation :

- l'un, agent titulaire, au titre de la formation de professionnalisation pour valider ses jours de formations obligatoires ;
- l'autre, agent contractuel par exemple, pour acquérir de nouvelles compétences.

2. La préparation aux concours et examens de la fonction publique

Elle permet aux agents d'évoluer dans leur carrière. Elle est ouverte aux agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent, sous réserve d'une ancienneté supérieure à 2 ans au moment du début de la préparation et sous réserve que l'agent remplisse les conditions réglementaires pour s'inscrire au concours ou examen visé.

La demande sera étudiée au regard de l'**organigramme des grades** en vigueur, en cas de non-concordance, l'agent pourra être orienté sur l'utilisation de son Compte Personnel de Formation.

Un agent ayant déjà suivi une préparation aux concours et examens ne peut demander à en suivre une nouvelle qu'après un délai de **4 ans** à l'issue de la première préparation suivie (y compris sur un grade différent).

L'inscription à une préparation à un examen professionnel ne pourra être validée que si l'agent a déjà passé l'examen professionnel une première fois.

A chaque appel à recensement du CNFPT, le service RH informe les agents de l'ouverture des préparations aux concours et examens concernées, la demande de l'agent se fait par retour de mail au service RH (la seule demande lors de l'entretien professionnel ne suffit pas).

L'ensemble des demandes est étudié lors d'une réunion RH / Direction / élus / représentant personnel.

Attention : l'autorisation à suivre une formation de préparation aux concours ou examens professionnels ne vaut pas inscription au concours ni garantie de nomination suite à la réussite au concours ou examen.

3. Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

Les agents concernés sont ceux qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, ...

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.

Le CNFPT a fait de la lutte contre l'illettrisme une de ses grandes causes et peut accompagner les collectivités dans cette démarche. De plus, pour les agents, un large choix de formations est disponible sur le catalogue.

Se rapprocher du service RH pour toute question.

4. La formation syndicale

Tout agent en activité, titulaire ou contractuel, a droit à un congé pour formation syndicale, pour une durée totale maximale de 12 jours par an.

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

La demande doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session et à défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent. A la fin du stage, le prestataire délivre une attestation de présence à l'agent qu'il devra remettre impérativement au service RH.

B – L'accompagnement des agents dans leur projet d'évolution professionnelle

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service.

Liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, elle est donc à l'initiative de l'agent et comprend :

1. Bilan de compétences
2. VAE
3. Congé de formation professionnelle
4. Compte Personnel de Formation
5. Congé de Transition Professionnelle
6. Immersion professionnelle

Des droits spécifiques et des priorités de formation ont été introduits par le décret n°2022-1043 du 22/07/2022 pour des publics prioritaires. Ces derniers, identifiés à l'article L422-3 du code général de la fonction publique, regroupent les agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent :

- De catégorie C avec une qualification inférieure au niveau 4 (baccalauréat)
- En situation de handicap et/ou bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- En risque d'usure professionnelle

Les droits / priorisations pour ces publics identifiés sont indiqués en *italique* dans les informations ci-dessous.

Accès prioritaire à des actions de formation et à l'accompagnement personnalisé

Majoration de la durée du **congé de formation professionnelle** et de la rémunération qui lui est attachée

Adaptation de la durée **des congés VAE** et pour **bilan de compétences**

Art. L. 422-3 CGFP

Accès au **congé de transition professionnelle**

Adaptation des formations du **CNFPT**

1. Le congé pour bilan de compétences

Objectif : Analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation

Bénéficiaire : agent fonctionnaire et contractuel de droit public

Durée : 24h fractionnables. Un minimum de 5 ans est requis entre 2 bilans de compétences

Durée : 72 heures fractionnables / minimum de 3 ans entre 2 bilans

Procédure : demande par écrit au moins 60 jours avant le début souhaité, la collectivité doit répondre sous 30 jours.

Rémunération : Maintien de la rémunération

Financement : priorisation des bilans de compétences pour les agents en situation de prévention d'inaptitude (ou déclarés inaptes) ou de suppression d'emploi → financement à 100% dans un plafond de 800€. Pour les autres agents, orientation vers les bilans professionnels du CNFPT. Pas de financement si passage avec un autre prestataire.

2. Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Objectif : La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** et un **certificat de qualification professionnelle (CQP)**.

Bénéficiaire : fonctionnaires, agents non titulaires et assistants maternels. Nécessité d'être en position d'activité pour bénéficier de ce congé

Durée : 24h fractionnables

Durée : 72 heures fractionnables

Procédure : demande par écrit au moins 60 jours avant le début souhaité, la collectivité doit répondre sous 30 jours.

Rémunération : Maintien de la rémunération

Financement : priorisation des accompagnements VAE avec le CNFPT.

Par principe, la collectivité ne finance pas les formations d'accompagnement VAE hors du CNFPT. Tout dossier particulier pourra être examiné au cas par cas.

3. Le congé de formation professionnelle

Objectif : Le Congé de Formation Professionnelle est destiné aux agents qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Il permet, au cours de sa carrière, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation (par exemple pour obtenir un diplôme)

Bénéficiaire : fonctionnaires, agents contractuels sur emploi permanent. Nécessité d'être en position d'activité pour bénéficier de ce congé.

Les fonctionnaires doivent avoir accomplis 3 années de services effectifs dans la fonction publique pour bénéficier d'un congé de formation.

Les agents contractuels doivent justifier de 36 mois de services en tant qu'agent de droit public dont au moins 12 mois au service de la collectivité auquel le congé est demandé. Les services peuvent avoir été accomplis de manière consécutive ou non.

Durée : La durée du congé de formation ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois sur toute la carrière.

Durée : La durée maximale est de 5 ans.

Procédure : L'agent doit faire sa demande de congé 90 jours avant le début de la formation.

La demande indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme de formation. Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître à l'agent soit son accord ou son refus (motivé) ou le report de la demande (motivé).

Rémunération : Versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du TBI + 100% SFT durant les 12 premiers mois.

Rémunération : L'indemnité est de 100% du TBI les 12 premiers mois, 80% les 12 mois suivants

Organisation : Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service ce qui veut dire qu'un fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement et à la retraite. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration pendant le triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité, soit au maximum 3 ans. Cette obligation de servir concerne la fonction publique en général et pas uniquement la collectivité territoriale qui a accordé le congé.

Financement : Par principe, la collectivité ne finance pas les congés de formation professionnelle. Tout dossier particulier pourra être examiné au cas par cas.

4. Le Compte Personnel de Formation

Principe : le Compte Personnel de Formation (CPF) est un outil mis en place dans le cadre du Compte Personnel d'Activité qui permet de capitaliser des heures de formation.

Le CPF concerne toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, nécessaires à **la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle** ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle
- Le développement des compétences

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

Le CPF peut se combiner avec le congé de formation professionnelle, le congé VAE ou le bilan de compétences.

Alimentation : le CPF est crédité de 25 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures, au pro-rata pour les agents à temps non complet.

Des dispositions particulières sont prévues pour certains fonctionnaires :

- les fonctionnaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau V (niveau CAP) pour lesquels l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par an, le plafond est porté à 400 heures.
 - les fonctionnaires inscrits dans un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions, peuvent bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures venant en complément des droits acquis. Afin de bénéficier de ce crédit, l'agent doit présenter un avis du médecin du travail, attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.
- Pour les agents en détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits CPF relèvent de l'organisme de détachement.

Pour les agents mis à disposition, sauf disposition contraire prévue par l'alimentation, l'instruction et le financement des droits CPF incombent à

Bénéficiaires : bénéficient du CPF tous les agents de la Fonction Publique Territoriale, titulaires et contractuels, de droit public ou de droit privé. Dans le cas d'un agent à temps non complet, la durée des droits acquis est calculée au prorata du temps travaillé.

Les agents doivent créer leur compte sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Mise en œuvre : La demande d'utilisation des droits CPF suit une procédure précise :

- **Demande de l'agent** : l'agent sollicite par écrit l'accord de la collectivité en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande (formulaire en annexe). L'accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. L'agent peut demander à rencontrer au préalable le service RH ou le conseiller du CDG pour préparer sa demande.
La demande de l'agent doit être transmise avant le 31/12/N-1 pour une formation CPF devant se dérouler en année N, dans le cadre d'un appel à candidature adressé par le service RH et sur l'extranet.
- **Décision de l'employeur** : Les dossiers seront étudiés par une commission RH (élu / direction / représentant personnel / RH) avant le **31/01/N**, en donnant une priorité aux actions visant à :
 - Prévention d'inaptitude
 - Suppression d'emploi
 - Réorientation sur des métiers identifiés en tension dans la collectivité
 - Préparation concours examen non en lien avec l'organigramme des grades
 - Formation personnelle

Les demandes seront également étudiées au regard des nécessités de service, du coût de la formation, de l'adéquation avec le projet professionnel et l'ancienneté sur le poste.

Pour les demandes sans impact financier, possibilité d'accord au-delà de la date limite.

L'employeur peut refuser l'utilisation du CPF pour des raisons de nécessité de service, pour insuffisance de crédits disponibles au budget ou pour inadéquation entre la formation et le projet d'évolution professionnelle présenté.

Toute décision de refus doit être motivée et transmise dans un délai de 2 mois. Le refus peut être contesté à l'initiative de l'agent en CAP / CCP.

Si la demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de la CAP.

Si la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, il est possible d'utiliser par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits des 2 années civiles qui suivent la demande pour les titulaires, et dans la limite de la fin de contrat pour les contractuels.

L'action de formation se déroule en priorité pendant le temps de travail avec le maintien de la rémunération. L'agent qui suit, hors de son temps de service, une formation au titre du CPF bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents de travail et de maladies professionnelles, mais ne perçoit pas d'allocations de formation, et le temps correspondant n'est pas assimilé à du temps de service pour l'application de l'article L5 du code des pensions civiles.

Rémunération : Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail, avec un maintien de la rémunération.

Par exception, elles peuvent être suivies en dehors du temps de travail, sans rémunération.

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.

Financement : l'employeur prend en charge les frais pédagogiques liés à la formation suivie au titre du CPF selon le tableau de financement suivant :

<i>Formation</i>	<i>Pourcentage de prise en charge des frais pédagogiques</i>	<i>Plafond</i>	<i>Prise en charge des frais annexes (déplacement, hébergement, repas)</i>
Prévention du risque d'invalidité (<i>sur avis médical</i>)	100%	800€	Oui
Suppression d'emploi	100%	800€	Oui
Réorientation sur un métier en tension de la collectivité	80%	500€	Non
Préparation concours examen	80%	500€	Non
Formation personnelle	50%	400€	Non

Le coût restant est à la charge de l'agent.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques engagés.

5. Le Congé de Transition Professionnelle

Définition : Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents, en cas de nécessité constatée d'exercer un nouveau métier d'un commun accord entre l'agent et la collectivité qui l'emploie, de suivre une action ou un parcours de formation longs, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Bénéficiaires :

- Agents cat C sans diplôme
- Agents en situation de handicap
- Agent pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Durée :

- 120 heures au moins pour obtenir une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, ou une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code ;
- 70 heures au moins pour accompagner et conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises

Procédure : l'agent doit transmettre une demande moins 90 jours avant le début de la formation, la collectivité a 2 mois pour répondre. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Rémunération : Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle cumule la rémunération de base, le supplément familial de traitement.

Financement : prise en charge à 100% dans un plafond de 800€ pour les agents en situation de prévention d'incapacité sur avis médical, à 50% dans un plafond de 400€ pour les autres ; sans prise en charge des frais annexes dans les deux cas.

6. L'immersion professionnelle

Objectif : La période d'immersion professionnelle s'effectue auprès d'une structure publique. Elle permet à l'agent qui en bénéficie d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel il s'exerce.

Dans le cadre d'un projet de mobilité, ce dispositif peut constituer un outil majeur pour :

- confirmer son projet d'évolution professionnelle ;
- faire un choix éclairé de mobilité.

Bénéficiaire : La période d'immersion professionnelle est ouverte à l'ensemble des agents publics (fonctionnaires ou contractuels)

Durée : de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée est plafonnée à 20 jours sur 3 ans.

Procédure : La demande est formulée au moins 3 mois avant la date à laquelle son commencement est souhaité ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé et l'autorité hiérarchique compétente.

Cette demande précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées, ainsi que le projet d'évolution professionnelle.

La collectivité a 30 jours pour répondre, le refus doit être motivé.

Rémunération : réalisée sur le temps de travail, maintien de la rémunération

7. Les outils et ressources pour l'accompagnement des agents dans leur projet d'évolution professionnelle

L'employeur a l'obligation d'élaborer et mettre à disposition une offre d'accompagnement pour ses agents, ainsi que les modalités d'accès et ressources pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets d'évolution professionnelle.

Les agents peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement destiné à les aider à élaborer et mettre en œuvre leur projet professionnel. Il s'agit d'une démarche personnelle et volontaire.

La collectivité ne disposant pas, à ce jour, de cette compétence en interne, cet accompagnement est assuré par le Conseiller en Evolution Professionnelle du Centre de Gestion du Gers.

Un premier niveau d'informations peut être également remis par le service RH de la CCGT.

De nombreuses ressources sont mobilisables en matière d'évolution professionnelles (liste non exhaustive) :

- Offre de formation du CNFPT (atelier de mobilité, construction de son projet professionnel, ...)
- Offres d'emploi et informations sur la fonction publique : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>
- Bilan de parcours professionnel et autres outils : solliciter le conseiller en évolution professionnelle du CDG32

I – LA DEMANDE DE FORMATION

A- Le recensement des besoins

Lors des entretiens annuels, les supérieurs hiérarchiques effectuent un recensement des besoins collectifs et individuels de formation des agents de leur service pour l'année suivante (hors formations d'intégration recensées directement par le service RH).

Ce recensement comprend :

- Les formations liées aux « axes stratégiques de la collectivité », présentés et validés chaque année en conseil communautaire.
- Les formations de « maintien et développement des compétences au poste de travail »
- Les demandes individuelles : CPF, formation personnelle, préparation aux concours et examens

Ces demandes, validées par le supérieur hiérarchique, sont transmises par le chef de service au service RH qui élabore le plan de formation et le soumet au Comité Social Territorial après validation de la direction.

Les demandes qui ne sont ensuite pas validées par le service RH et / ou la Direction sont transmises au supérieur qui doit en informer l'agent.

Les demandes de formation CNFPT validées sont ensuite saisies directement par les agents bénéficiant de leur espace personnel IEL du CNFPT ou en transmettant le bulletin papier au service RH.

Agents, responsable hiérarchique et service formation doivent impérativement faire apparaître, que ce soit de manière dématérialisée ou sur le bulletin d'inscription papier, les motivations pour la formation.

Il est possible en cours d'année de faire part de nouvelles demandes de formation par le même circuit.

Pour toute formation hors CNFPT, il est nécessaire de faire parvenir les éléments au service RH afin que le suivi des formations des agents soit le plus complet.

B – Organisation du départ en formation

Dans le cas où plusieurs agents d'un même service demandent la même formation, au-delà du public prioritaire recensé par l'article L422-3 du CGFP, un ordre de priorité pourra être établi par le responsable hiérarchique sur la base des règles suivantes :

- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Avis du chef de service
- Ancienneté

Le service RH et / ou la Direction peuvent également proposer des modifications selon certains critères (respect des obligations de formations statutaires, nombre de formations déjà effectuées, reconversion professionnelle en cours ou anticipée en vue de la prévention d'une inaptitude physique, ...)

Lorsque l'agent est accepté en formation, le service RH établira un ordre de mission le cas échéant et le transmettra à l'agent.

L'agent en formation est considéré en activité et perçoit donc l'intégralité de sa rémunération, et il continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Les agents en congé maladie, maternité ou paternité n'ont pas accès à la formation pendant la durée de ce congé, à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée sur avis médical.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique et de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent. Ils restent placés en position de congé parental.

C – Organisation des formations en distanciel

Les organismes de formation ont développé ces dernières années des formations totalement en distanciel. Dans ce cadre, la formation peut être suivie en télétravail, dans le cadre des modalités prévues par la convention de télétravail liant l'agent et la collectivité.

Pour les agents ne bénéficiant pas de télétravail, ils ont la possibilité de demander le prêt d'un bureau au siège (ou à l'annexe) et/ou de matériel si les conditions ne leur permettent pas de suivre la formation à distance depuis leur lieu de travail.

De la même manière, la plate-forme <https://www.fun-mooc.fr/fr/> permet aux agents de bénéficier d'un certain nombre de formations (appelées MOOC pour « **Massive Open Online Course** », c'est-à-dire en français « cours en ligne ouverts et massifs ») en accès libre et individuel.

L'inscription est faite directement par l'agent sur son espace personnel. Le MOOC est suivi sur le temps de travail si en lien avec son poste (après validation de son responsable), il ne donne pas lieu à récupération si fait en dehors du temps de travail.

Si le MOOC n'est pas en lien avec le poste, il doit être fait en dehors du temps de travail.


II– LES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Selon barème en vigueur dans la collectivité

Type de formation	Prise en charge des frais		
	Repas	Frais de déplacement et frais annexes (péage, parking, ...)	Repas soir et hébergement
Formation inter collectivité organisée par le CNFPT	A la charge du CNFPT	-remboursement selon conditions du CNFPT (cf doc ci-dessous) -remboursement complémentaire par la collectivité en voiture personnelle des 20 premiers km -Frais annexes (parking, métro, péage, ...) remboursés par la collectivité sur présentation des justificatifs.	A la charge du CNFPT
Formation intra	A la charge de la collectivité (plafond 20€)	A la charge de la collectivité si formation hors commune de la RA de l'agent, si formation dans la RA de l'agent, pas de remboursement.	Non concerné
Formation union de collectivités	CNFPT (forfait 14€) + collectivité (complément à hauteur de 6€ max)	A la charge de la collectivité	Non concerné
Rencontres territoriales, journées d'actualités, séminaires et autres événements d'organismes de formation	A la charge de la collectivité	A la charge de la collectivité	A la charge de la collectivité
Préparation concours / examen	A la charge de la collectivité	A la charge de la collectivité	Non concerné
Formation personnelle (bilan de compétences, VAE, et congé de formation) et CPF	A la charge de l'agent (sauf cas particulier CPF)	A la charge de l'agent (sauf cas particulier CPF)	A la charge de l'agent (sauf cas particulier CPF)
Concours ou examens	A la charge de l'agent	A la charge de la collectivité dans la limite d'une fois par an (dans la limite du CDG conventionné)	A la charge de l'agent

Dans une optique de développement durable, les agents participant à une même session de formation doivent privilégier le covoiturage.

Pour rappel, les modalités de remboursement du déplacement par le CNFPT sont les suivantes :

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 20 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 20 km aller/retour
Covoiturage (entre stagiaires)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service) 	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 21 au taux de 0.20 € par km (aller-retour)
	<p>Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,20 €/km à partir du 1^{er} km parcouru.</p> <p>Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation.</p> <p>Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation. 	



FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nom-Prénom :

Service :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

.....
.....
.....
.....
.....

Diplômes ou certifications professionnelles déjà obtenus :

.....
.....
.....

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....
.....
.....
.....

Vos motivations (avez-vous déjà exercée dans cette fonction ? avez-vous suivi un stage dans ce milieu professionnel ?) :

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....
.....
.....
.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

A titre principal ?

A titre accessoire ?

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle (autre organisme) ?

- Oui Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?

- Oui Non

Mobilisation du CPF

Nombre d'heures inscrites sur votre CPF :

Nombre d'heures nécessaires au suivi de la formation envisagée :

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation :

Détail de l'action demandée :

Action : Intitulé de la formation (joindre obligatoirement le programme)

.....
.....
.....

S'agit-il d'une certification professionnelle « CléA » ? Oui Non

-Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)

.....
.....
.....

Modalités : En présentiel A distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

Si oui, lesquels ?

- Nom de l'organisme de formation :

- Lieu de formation :

- Coûts pédagogiques (TTC).....Frais annexes (HT) :

Joindre obligatoirement un devis pour la prise en charge des coûts pédagogiques

- Durée totale en heures :

- Dates : du.../.../... au .../.../...

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :

- Hors temps de travail :

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la
rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administrat

Fait le :/..../.... à

Signature de l'agent :

Partie réservée à l'administration

Date de réception de la demande :/..../.....

Le **responsable hiérarchique** :

Avis préalable : Favorable
 Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) : (à préciser le cas échéant dans une note distincte.)

.....
.....
.....
.....

Décision finale de la direction

Date de réception de la demande :

Date d'entretien avec l'agent :

La demande de CPF est refusée : 1^{er} refus 2^{ème} refus 3^{ème} refus

Motivation du refus :

.....
.....
.....
.....
.....

La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée
(Attention : dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande)

Motivation du refus partiel :

.....
.....
.....
.....

La demande de CPF est accordée :

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge totale (TTC) pour les coûts pédagogiques :

Fait le :/..../.... à

Nom, prénom et fonction du signataire : Signature :

Notification de la décision

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de..... dans un délai de deux mois à compter de la présente notification ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Notifié le :

Signature de l'agent :



REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nombre de conseillers : 13
Conseillers en exercice : 13
Quorum : 7

Présents : 7
Excusés : 3
Absents : 3
Procurations : 1

Vote

Favorables : 8
Défavorables : 0
Abstentions : 0
Non votants : 0

L'an deux mille vingt-six, le jeudi 12 février, à 17 h, le conseil d'administration dûment convoqué, s'est réuni, en session ordinaire, à la salle du conseil communautaire de la CCGT, située au 1 bis, boulevard des Poumadères, à l'ISLE-JOURDAIN, sous la présidence de Monsieur Francis IDRAC, Président.

Date d'envoi de la convocation : 5 février 2026

Présents : Georges BELOU, Claudine DANEZAN, Jean-Claude DAROLLES, Martine DISPANS, Francis IDRAC, Danielle MARION, et Jean-Claude TOR

Procurations :

n° CIAS 12/02/2026-03

1. Régine SAINTE-LIVRADE a donné procuration à Francis IDRAC

Objet

RESSOURCES HUMAINES

Mandat au CDG 32 -
Appel à concurrence
contrat prévoyance

Excusés : Marion ARTUS, Dominique BONNET et Régine SAINTE-LIVRADE

Absents : Muriel ABADIE, Marc CASSAGNE et Denis DARAN

Secrétaire de séance : Georges BELOU

Vu les documents transmis, le Président informe les membres du conseil d'administration que le CDG¹ 32 va lancer un appel public à concurrence en vue de conclure une convention de participation « Prévoyance », pour un effet au 1^{er} janvier 2027.

Le Président précise que, pour envisager d'adhérer à cette convention afin de bénéficier d'un contrat prévoyance de bonne qualité avec un prix attractif du fait de la mutualisation, il convient de donner un mandat préalable au CDG 32 afin de mener à bien la mise en concurrence pour les risques précités, étant entendu que l'adhésion à la convention de participation reste libre à l'issue de la consultation.

L'objectif du CDG 32 est « de permettre aux agents d'accéder, à des conditions attractives, à une protection contre la perte de salaire en cas de maladie et, plus largement, de contribuer à l'amélioration de l'attractivité et de la fidélisation au sein des collectivités grâce à la mise à disposition d'un contrat de prévoyance adapté ».

¹ CDG 32 : Centre de Gestion du Gers

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité (par 8 voix Pour, 0 voix Contre et 0 abstention) :

- de donner mandat au CDG 32 pour le lancement d'un appel public à concurrence visant à conclure une convention de participation pour le risque prévoyance auprès d'un organisme d'assurance,
- d'autoriser le Président à signer le mandat.

La présente délibération a été signée le 13 février 2026
Certifiée et rendue exécutoire par le Président le 13 février 2026
Expédiée par télétransmission à la Préfecture le 13 février 2026
Affichée le 13 février 2026

Le Président,



Francis IDRAC

Le secrétaire,

Georges BELOU



REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nombre de conseillers : 13
Conseillers en exercice : 13
Quorum : 7

Présents : 7
Excusés : 3
Absents : 3
Procurations : 1

Vote

Favorables : 8
Défavorables : 0
Abstentions : 0
Non votants : 0

n° CIAS 12/02/2026-04

Objet

RESSOURCES HUMAINES

Modification du tableau
des emplois

L'an deux mille vingt-six, le jeudi 12 février, à 17 h, le conseil d'administration dûment convoqué, s'est réuni, en session ordinaire, à la salle du conseil communautaire de la CCGT, située au 1 bis, boulevard des Poumadères, à l'ISLE-JOURDAIN, sous la présidence de Monsieur Francis IDRAC, Président.

Date d'envoi de la convocation : 5 février 2026

Présents : Georges BELOU, Claudine DANEZAN, Jean-Claude DAROLLES, Martine DISPANS, Francis IDRAC, Danielle MARION, et Jean-Claude TOR

Procurations :

1. Régine SAINTE-LIVRADE a donné procuration à Francis IDRAC

Excusés : Marion ARTUS, Dominique BONNET et Régine SAINTE-LIVRADE

Absents : Muriel ABADIE, Marc CASSAGNE et Denis DARAN

Secrétaire de séance : Georges BELOU

Monsieur le Président informe le conseil d'administration de la nécessité de modifier le dernier tableau des emplois, adopté par délibération le 18/09/2025, afin de prendre en compte l'élément suivant :

CRÉATION DE POSTE au 01/05/2026 :

- En vue de la pérennisation de 2 agents contractuels, déjà titulaires de la FPT dans une autre filière, création de 2 postes d'aide à domicile à temps non complet 20 h hebdomadaires, 1 sur le grade d'agent social principal 1^{ère} classe et 1 sur le grade d'agent social

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité (par 8 voix Pour, 0 voix Contre et 0 abstention) de modifier le tableau des emplois comme indiqué ci-dessus.

La présente délibération a été signée le 13 février 2026
Certifiée et rendue exécutoire par le Président le 13 février 2026
Expédiée par télétransmission à la Préfecture le 13 février 2026
Affichée le 13 février 2026

Le Président,



Francis IDRAC

Le secrétaire,

Georges BELOU