

# PLAN DE FORMATION 2018



Délégation de Picardie

# PLAN DE FORMATION 2018

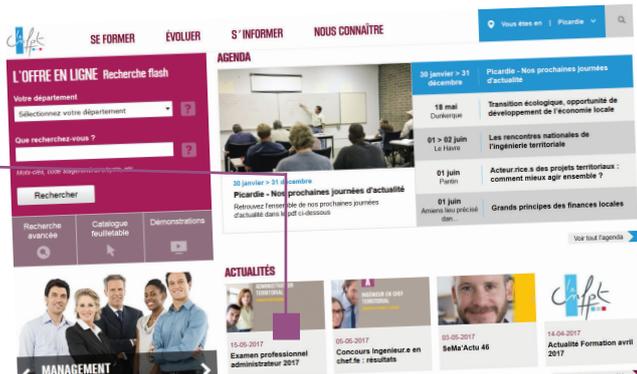
## Comment remplir votre plan ?

Je me connecte sur le [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) (veillez à être géolocalisé en Picardie)  
Je télécharge les 2 fichiers Excel Plan de formation 2018 et je les enregistre sur mon ordinateur.

[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr). (disponible en page d'accueil Picardie - rubrique actualités)

Je renseigne les différents onglets des fichiers Excel en fonction des besoins de la collectivité.

Une fois complété, j'enregistre mon plan de formation et je le retourne par email au CNFPT Picardie à l'adresse suivante :



Où trouver les fichiers excel ?

[plandeformation.picardie@cnfpt.fr](mailto:plandeformation.picardie@cnfpt.fr) pour le **4 septembre 2017** dernier délai.

## PRÉSENTATION DE LA NOUVELLE DÉMARCHE

01

### Plan de formation 2018

Cette année deux fichiers Excel :  
- Plan de formation 2018  
- Vos besoins spécifiques 2018

### Offre en itinéraires

L'essentiel de votre plan de formation devra être complété sur le fichier Excel «plan de formation 2018» en itinéraires

02

### Je ne reçois plus de réponse

Les plans de formation que vous nous retournez nous permettent d'établir une programmation au plus proche de vos besoins

03

### J'inscris mes agents sur IEL

En novembre, je m'aide de mon fichier Excel pour inscrire mes agents en formation sur IEL avec les codes stage fournis dans le fichier Excel

04

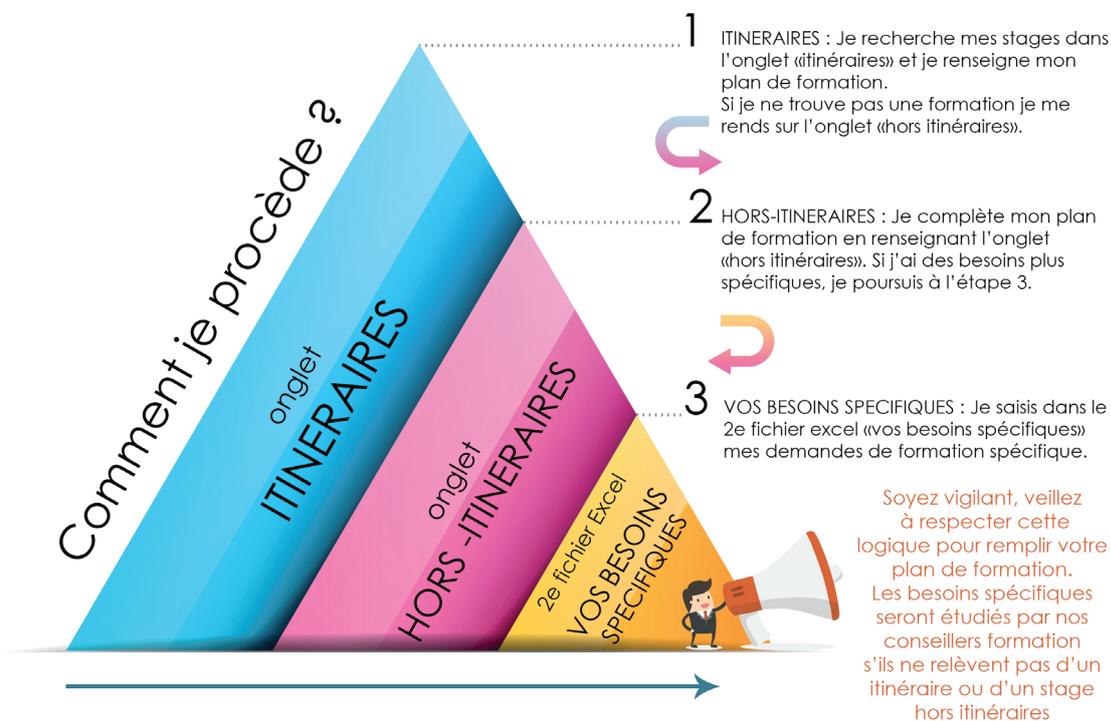
### ATTENTION :

L'inscription d'un agent à une formation sur IEL ne signifie pas admission automatique. Il est important de compléter le champs «motivation» dans IEL. Les départs en formation issus des demandes inscrites dans votre plan de formation demeurent prioritaires et signalés en tant que tel dans la rubrique «motivation» sur IEL. Le CNFPT départagera les départs en formation en fonction des places disponibles et des priorités données dans le cadre de votre plan de formation.

## Une offre présentée en «itinéraires» :

La délégation Picardie a fait le choix de réformer sa démarche Plan de formation pour mieux adapter son calendrier aux rythmes RH des collectivités, en désolidarisant la construction de l'offre «Inter» de l'exploitation des plans de formation.

Le plan de formation, tel que vous nous le retourniez chaque année est modifié pour répondre à vos observations, à vos propositions et aux mutations de la formation. C'est en effet, une offre en itinéraires métier et politiques publiques qui vous est présentée dans le document Excel «plan de formation 2018».



## Mais aussi :

### Préparation concours / examens et formation d'intégration

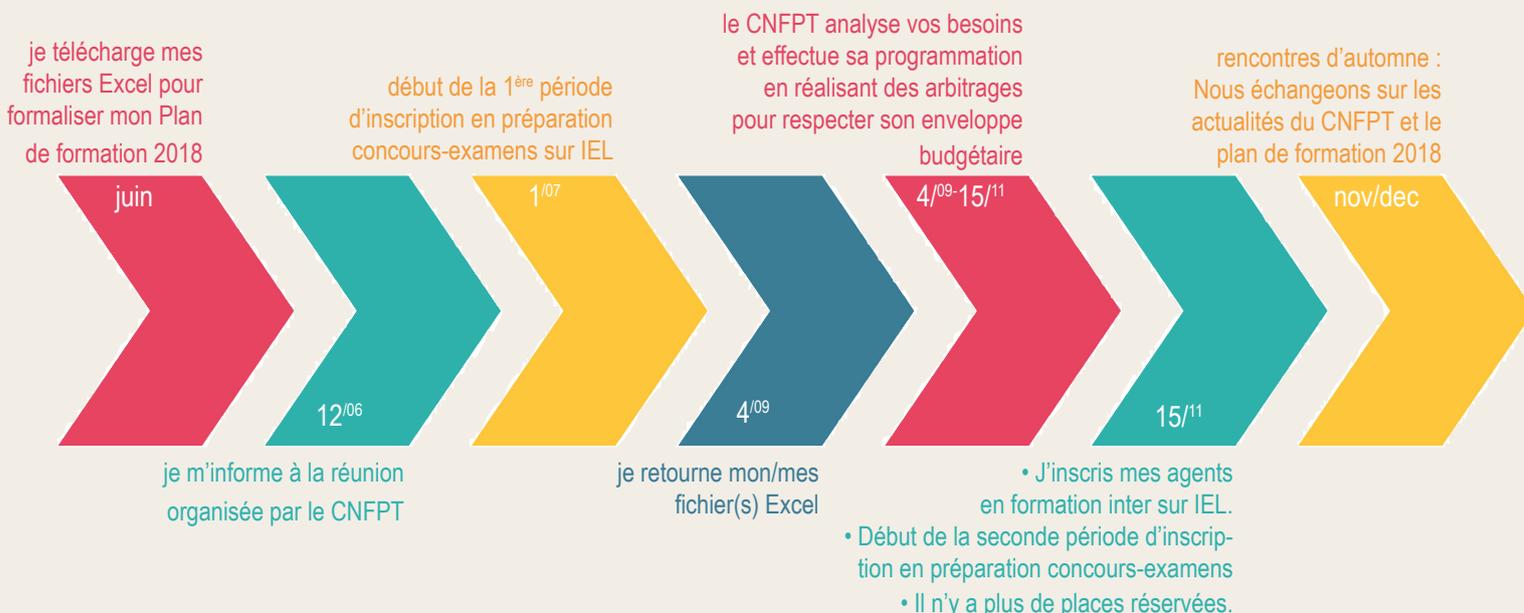
Les préparations aux concours et examens professionnels et la formation d'intégration ne sont plus recensées dans le plan de formation.

• Dès le 1<sup>er</sup> juillet 2017, les inscriptions à la préparation concours et examen se feront directement sur «IEL prépa»

Un tutoriel vous sera communiqué par mail fin juin et vous précisera comment inscrire vos agents à une préparation concours.

Afin d'accompagner vos agent.e.s dans cette démarche, **une brochure est à votre disposition sur le site du CNFPT**, rubrique préparation concours. Elle présente les principales étapes pour l'inscription à une préparation mais aussi, les outils d'accompagnement pour préparer un concours ou examen proposés par le CNFPT.

• Retrouvez les dates des sessions de formation d'intégration sur IEL et procédez directement à l'inscription.



## Remplir l'onglet identité - fichier plan de formation 2018

Après avoir téléchargé vos 2 fichiers Excel, lancez le fichier intitulé plan de formation 2018

Ce fichier est composé de 3 onglets :

- Identité
- L'offre en itinéraires métier
- L'offre hors itinéraires



Dans l'onglet «identité» commencez par le champs Nom en B6 . Sélectionnez dans le menu déroulant votre collectivité ; les champs Siret, code postal et commune vont se compléter automatiquement. Ces cellules ne doivent pas être modifiées manuellement.

Vous devrez ensuite compléter votre saisie.

	A	B	C	D
1	PLAN DE FORMATION 2018			PDF18-V03.1
2	<b>Identité de votre collectivité</b>	Pour renseigner les cellules, pensez à activer la modification de votre fichier Excel !		
3	<b>ATTENTION -&gt;</b>	<b>Merci de ne pas modifier la structure du tableau ou de copier coller avec une version antérieure.</b>		
4	<p>Les onglets situés en bas de page vous permettent de sélectionner vos formations en itinéraires principalement. L'onglet "Hors itinéraires" regroupe les formations qui ne sont pas rattachées à un itinéraire.</p> <p><b>Attention, les renseignements de la fiche Identité sont obligatoires.</b></p> <p>Une fois votre plan de formation enregistré et complété, vous devez le retourner, accompagné éventuellement du fichier "vos besoins spécifiques", par mail à : <a href="mailto:plandeformation.picardie@cnfpt.fr">plandeformation.picardie@cnfpt.fr</a></p>			
5				*Si le nom de votre collectivité ne se trouve pas dans la liste, merci de renseigner les cases ci-dessous :
6	Nom :	SELECTIONNER VOTRE COLLECTIVITE		
7	Siret :	00000		
8	Adresse :	0		
9	Complément Adresse	0		
10	Code postal :	0		
11	Commune :	0		
12	Tél. de la collectivité			
13	Courriel de la collectivité			
14				
15	Maire ou Président :			

## Présentation de l'onglet «Itinéraires»

L'offre se présente désormais en itinéraires. Un itinéraire est composé d'un ensemble de stages permettant à l'agent.e d'acquérir toutes les compétences spécifiques liées à un métier, une politique publique ou à une fonction. L'offre présentée en itinéraires doit vous inciter à répondre aux besoins de vos agents en parcours de formation, adaptés aux besoins en compétences de chacun d'entre eux.

En tant qu'acteur de sa formation, l'agent peut suivre tout ou partie d'un itinéraire sur une ou plusieurs années.

exemple : *l'itinéraire des secrétaires de mairie*



INTITULÉ DE L' ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
<b>SECRETAIRE DE MAIRIE</b>			<b>ITSMR</b>
L'organisation d'un conseil municipal	F	*	LORMU
Les relations entre l'administration et les usagers	F	1	ZJRUA
Préparation, élaboration et exécution du budget m14	F	4	SX2FA
Initiation marchés publics 1er niveau		2	INIMA
L'état-civil		3	REGCI
Les élections		3*	SCRUT
La législation funéraire		3	LEGFU
Rédiger les arrêtés, délibérations, procès-verbaux et comptes rendus		4	RAJUR
Organiser et planifier ses tâches professionnelles		3	ORPLA
Encadrer une équipe de travail		5	ENCEQ
Introduction à l'urbanisme réglementaire		5*	DSOLS
Perfectionnement en urbanisme (smcr) et actualisation des pratiques		2	SMUR1

Vous retrouvez dans cet onglet une partie de l'offre nationale proposée par la délégation Picardie et mise en oeuvre sur son territoire. Toutefois, en fonction du volume des demandes, certains stages pourront être programmés à l'échelle des Hauts-de-France et d' Ile de France.



### Comment effectuer votre recherche ?

Pour saisir votre plan de formation, et trouver vos formations, vous devez raisonner en logique «métiers» et «politiques publiques» et non plus en domaine de formation.

**Voici un exemple concret :** Vous recherchez des formations pour un chargé de communication dans le domaine de la communication et du classement de documents.

Cliquez sur l'onglet «Itinéraire» en ligne A7 choisissez l'itinéraire «Responsable et chargé de communication».

en colonne B7 apparaîtra l'ensemble des formations rattachées à cet itinéraire : sélectionnez la formation souhaitée par exemple: «Les relations publiques et le protocole»

La recherche de la formation «organisation et classement de document» se fera sur l'itinéraire Assistante de direction ou assistante de gestion administrative.

Pour vous aider, nous mettons à votre disposition un [pdf avec la liste de l'ensemble des formations rattachées aux itinéraires](#).

3

### Je remplis correctement l'onglet «Itinéraires»

Indiquez vos souhaits : pendant les vacances scolaires, ou hors vacances, une période précise, s'il s'agit d'un intra etc...

Priorité 1,2,3  
1 est la demande la plus prioritaire

en savoir plus

A	B	G	H	I	J	K	L	M	N	
4 Pour retrouver les stages correspondants à vos besoins de formation, vous pouvez vous référer au fichier pdf ou téléchargeable depuis le <a href="http://www.cnrpt.fr">www.cnrpt.fr</a>										
5										
6	Itinéraire	Intitulé du stage : <i>Libellé du stage - F, A ou E - code stage - nombre de jours</i> F : Fondamental A : Approfondissement E : Expertise	Code Stage	Nbre Jours	Nb d'agent à former	Service majoritairement concerné	Contraintes	Catégorie dominante A/B/C	Nature exacte de la formation PT: Professionnalisation PPE: Professionnalisation au premier emploi PPR: Professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité PTLC: Professionnalisation tout au long de la carrière	Priorité de la demande
7	Responsable_et_chargé_de_communic	Les relations publiques et le protocole-F-SXG10-02]	SXG10	02]	1					
8	Assisant_de_direction	L'organisation du classement des documents-F-SXK3W-02]	SXK3W	02]	1					
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15	choisissez votre itinéraire	Des stages de l'itinéraire sont proposés. Mention F, A ou E : il s'agit d'une information vous précisant si le stage est un Fondamental, un Approfondissement, ou une Expertise			le code stage et le nombre de jours sont affichés automatiquement					
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

4

## Le stage que je demande ne fait pas partie d'un itinéraire, j'effectue mes recherches dans l'onglet «hors itinéraires»

Cet onglet liste l'ensemble de nos stages qui n'entrent pas dans un itinéraire de formation.

Ces derniers sont classés par « Domaine », « sous domaine », tels que vous les connaissez déjà.

Fichier  
Plan de  
formation  
2018

Onglet  
hors itinéraires

Domaine	Sous domaine	Intitulé du stage : <i>Libellé du stage - code stage - nombre de jours</i>	Code du stage	Nbre Jours	Nb d'agent à former	Service majoritairement concerné	Contraintes	Catégorie dominante	AIRC	Nature exacte de la formation PT: Perfectionnement PPE: Professionnalisation au premier emploi PPR: Professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité PTLC: Professionnalisation tout au long de la carrière	Priorité de la demande
DomD-Gestion_des_re	Recrues_humaines										
	SScmED1:Politiques_de_GPM SScmED2:Conditions_de_travail SScmED3:Formation										

5

## Je n'ai pas trouvé mes stages dans les itinéraires, ni dans hors itinéraires : je renseigne le fichier «vos besoins spécifiques»

J'ouvre le fichier Excel «vos besoins spécifiques»

Je complète l'onglet «identité»

J'exprime dans l'onglet «vos besoins» mes demandes spécifiques.

Je retourne mes 2 fichiers Excel (ou uniquement le plan de formation si vous n'avez pas de besoins spécifiques) au CNFPT avant le lundi 4 septembre 2017 à [plandeformation.picardie@cnfpt.fr](mailto:plandeformation.picardie@cnfpt.fr)

Les conseillers formation du CNFPT analyseront vos demandes spécifiques et prendront contact avec vous pour en étudier la mise en oeuvre.

Fichier  
vos besoins  
spécifiques  
2018

Onglet  
Vos besoins

6

## J'inscris mes agents en formation dès l'ouverture des stages 2018 sur IEL (mi novembre 2017)

En novembre dès le lancement de l'offre 2018, je m'aide de mon fichier Excel plan de formation 2018 pour inscrire mes agents en formation sur IEL avec les codes stage fournis dans ce fichier.

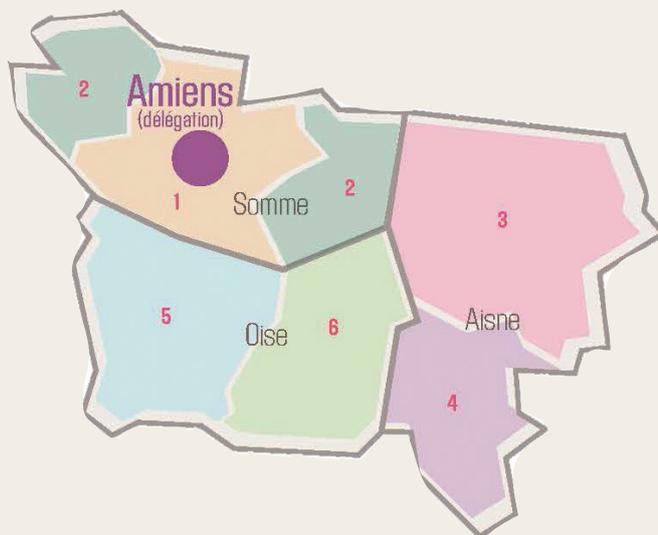
Le CNFPT ne vous délivrera plus de fichier avec vos réponses à votre plan.

vous préciserez vous-même lors de l'inscription dans IEL - rubrique «motivation», qu'une demande est prioritaire car inscrite dans votre plan de formation. Lors du traitement des demandes IEL, le conseiller formation comparera les demandes ciblées «prioritaire plan de formation» et les demandes inscrites dans les plans de formation des collectivités concernées.

**Des questions sur le plan de formation 2018, contactez le service de Coordination du territoire :**

- Jocelyne Théry - [jocelyne.thery@cnfpt.fr](mailto:jocelyne.thery@cnfpt.fr) - 03 22 33 78 37
- Sandrine Diop - [sandrine.diop@cnfpt.fr](mailto:sandrine.diop@cnfpt.fr) - 03 22 33 78 52

# POUR MIEUX VOUS ACCOMPAGNER



## CNFPT Picardie

16 Square Friant les quatre chènes  
CS 41 110 • 80011 AMIENS CEDEX 01  
tél. 03 22 33 78 20 • fax : 03 22 33 78 22

[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

Les différents services de la délégation sont à votre disposition de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15

Attention : réorganisation de nos services au 1<sup>er</sup> octobre, une communication vous sera faite dès que possible

## LES REFERENTS TERRITOIRES

1- Grand Amiénois, Conseil régional des Hauts-de-France	Ingrid Kerynck	ingrid.kerynck@cnfpt.fr
2- Picardie Maritime, Santerre Haute Somme, Conseil départemental de la Somme	Daniel Petit	daniel.petit@cnfpt.fr
3- Thiérache, Saint-Quentinois, Grand Laonnois, Chaunois	Chantal Murriss	chantal.murriss@cnfpt.fr
4- Soissonnais, Sud de l'Aisne, Conseil départemental de l'Aisne	Carole Santune Saffre	carole.saffre@cnfpt.fr
5- Grand Beauvaisis, Clermontois Plateau Picard, Thelle Vexin Sablons, Conseil départemental de l'Oise	Claudie Michel	claudie.michel@cnfpt.fr
6- Valois Senlis Chantilly, Grand Creillois Oise et Halatte, Sources et Vallées, Compiégnois	Valérie Fabre	valerie.fabre@cnfpt.fr
SDIS de l'Aisne, SDIS de l'Oise, SDIS de la Somme	Virginie Schipman	virginie.schipman@cnfpt.fr
Centres de Gestion de l'Aisne, l'Oise, et de la Somme	Claire Lavernhe	claire.lavernhe@cnfpt.fr

### DIRECTION DE LA DELEGATION

Directeur Christian ROCHE  
Secrétariat de direction Karine WILMOT  
karine.wilmot@cnfpt.fr 03 22 33 78 46

### DIRECTION DES RESSOURCES

Directrice adjointe des ressources Béatrice BOURGUEIL  
beatrice.bourgueil@cnfpt.fr 03 22 33 78 44  
Correspondante Rébecca MERCIER  
rebecca.mercier@cnfpt.fr 03 22 33 78 43

### DIRECTION DE LA FORMATION

Directeur adjoint de la formation David THUILLIER  
david.thuillier@cnfpt.fr 03 22 33 78 36

### COORDINATION TERRITOIRE FORMATION

Collaboration entre votre collectivité et le CNFPT, plan de formation, accompagnement de projet

Responsable Jocelyne THÉRY  
jocelyne.thery@cnfpt.fr 03 22 33 78 37  
Secrétaire Sandrine DIOP  
sandrine.diop@cnfpt.fr 03 22 33 78 52

### COMPTABILITE

Responsable Karine FLIEDEL  
karine.fliedel@cnfpt.fr 03 22 33 78 47

Assistante Solange AYROLE  
solange.ayrole@cnfpt.fr 03 22 33 78 48

### MARCHES PUBLICS

Responsable Christelle CARON  
christelle.caron@cnfpt.fr 03 22 33 78 62  
Secrétaire Rébecca MERCIER  
rebecca.mercier@cnfpt.fr 03 22 33 78 43

### SERVICE DOCUMENTATION

Documentaliste Dorothée PLARD  
dorothee.plard@cnfpt.fr 03 22 33 78 55

### ACCUEIL ET LOGISTIQUE

Secrétaires Viviane MOUCHON  
viviane.mouchon@cnfpt.fr 03 22 33 78 81  
Kathleen ULMER  
kathleen.fassiot@cnfpt.fr 03 22 33 78 20

### REPROGRAPHIE

Reprographe Jean-Christophe DUMORTIER  
jeanchristophe.dumortier@cnfpt.fr 03 22 33 78 56  
Logistique Christian PINABEL  
christian.pinabel@cnfpt.fr

### COMMUNICATION

Responsable de communication Valérie GENSE  
valerie.gense@cnfpt.fr 03 22 33 78 21

