

**Nombre de membres**

27

**Nombre de présents**

12

**Pouvoirs :**

8

**Nombre d'absents**

15

**Nombre de votants**

20

**Quorum**

14

**Etaient présents :**

- Martine BOUILLARD, Adjointe au Maire du COUDRAY,
- Marie-Claude BENOIT-MOUSSEAU, Adjointe au Maire de NOGENT-LE-ROTROU,
- Michel CHARPENTIER, Maire de FONTENAY-SUR-EURE,
- Alain CONTREPOIS, Conseiller municipal de CHARTRES,
- Benoît DELATOUCHE, Maire de BARJOUVILLE,
- Jean-Luc DUCERF, Maire d'AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN,
- Philippe GALIOTTO, Maire de COLTAINVILLE,
- Jacky GAULLIER, Maire de SAINT-GEORGES-SUR-EURE,
- Bertrand MASSOT, Maire de LUISANT,
- Benoit PELLEGRIN, Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE BEAUCE,
- Jean-Louis RAFFIN, Maire de CHATEAUNEUF-EN-THYMERAI,
- Max VAN DER STICHELE, Maire de VER-LES-CHARTRES,

**Pouvoirs :**

- François BELHOMME, Maire d'EPERNON, a donné pouvoir à Bertrand MASSOT,
- Hélène DENIEAULT, Maire de CHALLET a donné pouvoir à Philippe GALIOTTO,
- Bernard GOBIN, Vice-Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BONNEVALAIS, a donné pouvoir à Michel CHARPENTIER,
- Sylvie HONNEUR-BÜCHER, Conseillère départementale d'Eure-et-Loir, a donné pouvoir à Marie-Claude BENOIT-MOUSSEAU,
- Patrick LAFAVE, Conseiller de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DES FORETS DU PERCHE, a donné pouvoir à Benoit PELLEGRIN,
- Corine LE ROUX, Maire de BOUTIGNY PROUAS a donné pouvoir à Jean-Luc DUCERF,
- Martine MOKHTAR, Administratrice du CCAS de CHARTRES, a donné pouvoir à Alain CONTREPOIS,
- Damien STEPHO, Maire de VERNOUILLET, a donné pouvoir à Jean-Louis RAFFIN,

**Absents excusés :**

- Marie-Pierre DAVID, Adjointe au Maire de LÈVES,
- Evelyne LEFEBVRE, Conseillère départementale d'Eure-et-Loir,
- Olivier MARCAGON, Maire adjoint de LUCÉ,

**Absents :**

- John BILLARD, Maire du FAVRIL,
- Ghizlan CHOUAYB, Conseillère municipale de CHATEAUDUN,
- Lydie GUERIN, Administratrice de la CAISSE DES ECOLES DE DREUX,
- Caroline VABRE, Adjointe au Maire de DREUX,
- Laurent ARCHENAUT, Payeur départemental

**Secrétaire de séance :**

- Martine BOUILLARD, Adjointe au Maire du COUDRAY,

**Assistaient également :**

- Gabrielle BARRETT-JACQUET, Directrice générale,
- Oriana CAUQUIS, Directrice générale adjointe,

## Délibération n° 2025 – D – 24

## Conseil d'administration

### Séance du 27 juin 2025

#### Objet : Adoption du plan de formation 2025

Exposé de Bertrand MASSOT, Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Vu les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23 juin 2025

Monsieur le Président rappelle aux membres du conseil d'administration la nécessité de construire et de proposer aux agents de la collectivité un plan de formation qui, conformément aux prescriptions de la loi du 19 février 2007, doit répondre simultanément aux besoins des agents et à ceux de l'établissement. Ce plan traduit pour une période donnée les besoins de formation individuels et collectifs.

Pour rappel, la formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées. Ainsi, elle accompagne les changements propres à l'établissement (évolution des besoins, des missions des services, des organisations, des outils etc...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels.

Toutes les collectivités territoriales ou établissements publics doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par l'établissement, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de l'établissement et des agents.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, d'adopter le plan de formation.

Les crédits nécessaires à la bonne exécution du plan de formation présenté en annexe ont déjà été inscrits au budget primitif 2025.

Le Président propose aux membres du Conseil d'administration :

- d'adopter le plan de formation annexé,
- d'autoriser le Président à signer tout document y afférent.

Vu l'avis des membres du Bureau réunis en date du 12 juin 2025,

Les membres du Conseil d'administration décident, à l'unanimité :

- d'adopter le plan de formation 2025 annexé,
- d'autoriser le Président à signer tout document y afférent.

Le Président,

Bertrand MASSOT



Certifié exécutoire compte tenu  
De la transmission en préfecture le :

- 1 JUIL. 2025

De la publication le :

Par délégation,  
La Directrice Générale  
Gabrielle BARNETT-JACQUET



Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir

# Plan de formation

2025

## Introduction

Le plan de formation répond à une obligation légale (art.423-3 du Code général de la fonction publique), il s'agit d'un document prévisionnel annuel ou pluriannuel et ajusté chaque année qui détermine le programme d'actions de formation entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- de la formation de perfectionnement ;
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social.

Il permet à l'établissement public de structurer ses formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de l'établissement public, des projets des services et des besoins individuels des agents.

Le plan de formation constitue la « colonne vertébrale » de la formation. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Pour l'établir, l'agent chargé de la formation au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets communaux/intercommunaux/d'établissements.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formation, individuelles, ou concernant un service. Ce recensement est effectué lors des entretiens professionnels annuels.

Les formations prioritaires seront définies dans le plan de formation.

Le plan de formation pourra être révisé chaque année pour tenir compte de l'évolution des besoins et sera soumis à l'avis du CST puis approuvé par l'assemblée délibérante.

Le programme de formation sera révisé en cours de réalisation en fonction de la prise en compte des demandes individuelles et collectives, l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, l'évolution technologique et l'évaluation des agents.

Le plan de formation peut être adopté pour une durée déterminée annuelle ou pluriannuelle en collaboration avec les élus, les services et les représentants des personnels. Il est soumis à l'avis du comité social territorial (CST). Il doit ensuite être adopté par le conseil d'administration. Il doit également être transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

Pour l'année 2025, les formations susceptibles d'être suivies par les agents du CDG se déclinent en 4 principaux axes :

➤ **Axe 1 : Renforcer la professionnalisation des agents tout au long de leur parcours**

L'objectif est d'accompagner les agents dans leur montée en compétences, dès leur prise de poste et tout au long de leur carrière.

**Actions associées :**

- Déploiement des formations obligatoires d'intégration (catégories A, B, C).
- Développement de formations de perfectionnement ciblées (réécriture administrative, outils métiers, gestion RH, droit de la FPT...).
- Soutien à la prise de poste à responsabilité via des formations managériales et budgétaires.

**Bénéfices attendus :**

- Sécurisation des parcours professionnels.
- Meilleure qualité des services rendus aux collectivités.
- Renforcement des savoir-faire métiers dans un contexte de mutation administrative.

➤ **Axe 2 : Garantir la santé, la sécurité et le bien-être au travail**

**Actions associées :**

- Formations initiales et recyclages SST (sauveteur secouriste du travail).
- Modules spécifiques sur les PSSM (premiers secours en santé mentale).
- Formation des assistants de prévention et des inspecteurs en santé et sécurité.
- Approches autour de la gestion du stress, du temps et des émotions.

**Bénéfices attendus :**

- Renforcement de la culture prévention au sein du CDG.

➤ **Axe 3. Accompagner les projets de services et les transitions organisationnelles**

Il s'agit d'outiller les agents pour s'adapter aux évolutions structurelles, technologiques et réglementaires du CDG.

**Actions associées :**

- Formations sur l'archivage numérique, la dématérialisation, la bureautique et les logiciels métiers.
- Appui à l'élaboration de budgets, à la gestion des marchés publics.
- Formation en conduite du changement, gestion de projet, conseil en organisation.

**Bénéfices attendus :**

- Meilleure performance organisationnelle.
- Réactivité face aux réformes et transitions numériques.
- Accompagnement efficace des collectivités partenaires.

➤ **Axe 4. Favoriser l'égalité des chances et l'évolution de carrière**

L'objectif est de promouvoir la mobilité interne, l'accès aux concours, et la montée en responsabilité.

**Actions associées :**

- Préparation aux concours et examens professionnels (attaché, rédacteur principal...).
- Accompagnement spécifique des nouveaux managers.

**Bénéfices attendus :**

- Mobilisation des talents internes.
- Développement des parcours individualisés.

À travers ces quatre axes, la politique de formation 2025 du CDG 28 est ambitieuse, en cohérence avec les besoins exprimés par les agents, les services en vue de continuer à délivrer un service de qualité. Elle répond aux exigences réglementaires tout en constituant un levier stratégique pour renforcer l'efficacité, l'innovation et l'attractivité de l'établissement.

**Sur le financement des actions de formations :**

Dans un souci de maîtrise budgétaire, la plupart des actions de formation sont mises en œuvre par le biais du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), en contrepartie de la cotisation versée chaque mois (1% de la masse salariale dont 0.1% consacré au financement de l'apprentissage).

Toutefois, pour certaines actions, le recours à des organismes privés est nécessaire que ce soit à titre gratuit (RELYENS ou CAISSE DES DEPOTS notamment) ou à titre payant (ADIAJ, CEGAPE, etc...).

Ainsi, pour l'année 2025, 10 600 euros ont été inscrits au budget primitif.

**FORMATIONS D'INTÉGRATION**

2025	Catégorie d'emploi	Agents concernés	Type de formation	Intitulé/dominant de formation	Objectifs recherchés	Organisme de formation	Nombre de jours (h courus)
Ensemble des services	A, B	Agents nouvellement recrutés	Formation d'intégration obligatoire	Formation d'intégration	Appréhender l'environnement territorial	CNFPT	10
Ensemble des services	C	Agents nouvellement recrutés	Formation d'intégration obligatoire	Formation d'intégration	Appréhender l'environnement territorial	CNFPT	5

Ces formations visent à améliorer les pratiques des agents en poste, développer leurs compétences tout en répondant à l'exigence de qualité des services rendus (des services obligatoires ou facultatifs proposés par le CDG).

**FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION OU DE PERFECTIONNEMENT**

2025	Catégorie d'emploi	Agents concernés	Type de formation	Intitulé/dominant de formation	Objectifs recherchés	Organisme de formation	Nombre de jours (h courus)
Pôle Communication	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Création de contenu numérique (vidéo et podcast)	Perfectionnement prise de vue et tournage	CNFPT	
Pôle gestion des carrières	B, C	3	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Des techniques pour une rédaction claire et efficace	Se perfectionner	CNFPT	2
Pôle santé au travail							
Pôle gestion des carrières	B, C	4	Formation de professionnalisation tout	Techniques de consolidation en	Consolider des compétences	CNFPT	2

<b>Pôle gestion des ressources et des archives</b>			<b>au long de la carrière ou de perfectionnement</b>	<b>orthographe et en grammaire</b>		
<b>Pôle santé au travail</b>						
<b>Pôle conseils juridiques en ressources humaines</b>	B	1	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement</b>	<b>Formation attestation employeur</b>	CEGAPE	1
<b>Pôle conseils juridiques en ressources humaines</b>	B	1	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement</b>	<b>Particularité de la gestion des dossiers chômage dans FP</b>	CEGAPE	1
<b>Pôle conseils juridiques en ressources humaines</b>	B	1	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement</b>	<b>Actualités Jurisprudence</b>	CNFPT	
<b>Pôle conseils juridiques en ressources humaines</b>	B	1	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement</b>	<b>La réglementation de la formation dans la FPT</b>	CEGAPE	1
<b>Pôle conseils juridiques en ressources humaines</b>	B	1	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement</b>	<b>Droit syndical</b>	ADIAJ	2
<b>Pôle conseils juridiques en ressources humaines</b>	B	1	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement</b>	<b>Déontologie ou cumul d'emplois et des rémunérations</b>	ADIAJ	1
<b>Pôle gestion des carrières</b>	B, C	4	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement</b>	<b>Classe virtuelle CNRACL</b>	<b>Consolider/mettre à jour les connaissances</b>	CNRACL

Pôle gestion des carrières	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	La recherche, la lecture et l'analyse des textes juridiques	Avoir une méthodologie en la matière	CNFPT	2
Pôle gestion des carrières	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	La maîtrise de la gestion des agents contractuels	Améliorer la pratique sur la gestion des agents contractuels	CNFPT	15h00
Pôle gestion des carrières	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	L'animation, la direction et la mobilisation de son service	Travailler sur le positionnement en sein du pôle, et permettre l'évolution du service		
Pôle gestion des carrières	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Élections professionnelles webinaire/visio		CEGAPE ou ADIAJ	1-3
Pôle gestion des carrières	B, C	3	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	La maîtrise des droits à congés pour raison de santé	Actualisation de ses connaissances	CNFPT	2
Pôle médical							
Pôle gestion des ressources et des archives	B	1	Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	Le déroulement de la carrière	Acquérir les bases en la matière	CNFPT	3
Pôle gestion des ressources et des archives	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Introduction à l'archivage électronique	Prérequis obligatoire pour suivre les formations plus poussées dans le domaine - en lien avec les objectifs de développement de l'archivage numérique	AAF	3
Pôle gestion des ressources et des archives	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	La dématérialisation de la production administrative	Dans le cadre de la montée en puissance du service vers les archives numériques, ce stage sera utile dans l'accompagnement des CT vers des process dématérialisés avec	Ministère de la culture	3

In fine proposer une prestation archives en plus à moyen terme					
Pôle gestion des ressources et des archives	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	L'amélioration de la qualité des écrits professionnels : la note et le rapport	CNFPT 2
Pôle gestion des ressources et des archives	C	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Stress et émotions en contexte professionnel, les techniques en pratique	CNFPT
Pôle gestion des ressources et des archives	C	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Gestion du stress, gestion du temps	CNFPT 2
Pôle gestion des ressources et des archives	C	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Rémunération des agents public	Mise à jour et renouvellement des acquis
Pôle gestion des ressources et des archives	C	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Traitement des anomalies DSN	GERESO 1
Pôle gestion des ressources et des archives	C	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Formation les bases des finances publiques	CNFPT 2
Pôle gestion des ressources et des archives	C	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Découverte du métier d'assistant ou assistante de gestion administrative	CNFPT 2
Pôle gestion des ressources et des archives	B	1	Formation de professionnalisation tout	L'organisation et la gestion de son temps	CNFPT 2

au long de la carrière ou de perfectionnement							
Pôle médical	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Congé pour Invalidité temporaire imputable au service	Mise à jour des connaissances sur le CITIS	RELYENS	3h00
Pôle médical	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Médecine de prévention (visio)	Maîtriser le cadre juridique de la médecine professionnelle et préventive ; visualiser les domaines d'intervention et le tiers temps	ADIAJ	2
Pôle médical	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Temps partiel thérapeutique	Mise à jour des connaissances sur le TPT	RELYENS	1h00
Pôle médical	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Période de préparation au reclassement	Mise à jour des connaissances sur le PPR	RELYENS	1h00
Pôle médical	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Les risques professionnels	Développer ses connaissances sur les risques professionnels (TMS, manutention, chutes, agents chimiques)	C3S	e-learning
Pôle médical	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Équilibre nutritionnel et prévention santé	Développer ses connaissances en matière de nutrition pour préserver sa santé	C3S	e-learning
Pôle médical	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Lire et Interpréter les statistiques d'absentéisme pour raison de santé	Savoir analyser les statistiques et identifier les indicateurs d'alerte	RELYENS	

Pôle médico	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	La mise en œuvre de la protection sociale complémentaire	Mieux connaître le contexte institutionnel et décrypter les enjeux de la réforme	CNFPT
Pôle médico	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Protection sociale complémentaire dans la FPT	Mieux connaître le contexte institutionnel et décrypter les enjeux de la réforme	RELYENS
Pôle santé au travail	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	La qualité sanitaire de l'air intérieur et la qualité sanitaire du bâtiment	Acquérir et développer les compétences pour conseiller les collectivités	CNFPT
Pôle santé au travail	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Sensibilisation aux règles d'hygiène et sécurité alimentaire en quelques points		CNFPT
Pôle santé au travail	A	2	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Elaboration et mise en place d'un budget de service	Acquérir et développer des connaissances dans l'autonomie du suivi budgétaire & comptabilité analytique du pôle	2-3
Pôle AET	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	La conduite d'un entretien de conseil emploi, mobilité carrière	Bénéficier d'un cadre de travail et de nouveaux outils	CNFPT
Pôle AET	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	Renforcement des connaissances	CNFPT
Pôle AET	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Les fondamentaux de la gestion de ressources humaines	Renforcement des connaissances	CNFPT

Pôle AET	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Le conseiller en organisation : l'accompagnement à la mise en œuvre de projets	Terminer le cycle de conseil en organisation	CNFPT	4
Pôle AET	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Le conseiller en organisation : situations de communication	Terminer le cycle de conseil en organisation	CNFPT	2

## FORMATIONS BUREAUTIQUES ET LOGICIELS METIER

Pôle	Catégorie d'emploi	Agents concernés	Type de formation	Intitulé/domaine de formation	Objectifs recherchés	Organisme de formation	Nombre de jours [1] connu
Pôle gestion des carrières	A	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Module élection - CIRIL	Maîtriser l'outil	CIRIL	
Pôle gestion des ressources et des archives	A, B, C	3	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Formation bureautique : Excel - débutant		CNFPT	3
Pôle médical	C	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Formation bureautique : Excel - Intermédiaire	Enrichir ses connaissances pour optimiser l'utilisation du logiciel	CNFPT	2
Pôle médical	C	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Formation bureautique : Word - utilisateur intermédiaire	Enrichir ses connaissances pour optimiser l'utilisation du logiciel	CNFPT	2
Pôle AET	C	1	Formation de professionnalisation tout au	Formation AGIRHE Concours	Maîtriser l'outil	GIP	

long de la carrière ou de  
perfectionnement

#### FORMATIONS PRISE DE POSTE A RESPONSABILITÉ

Poste	Enseignement	Agence concernée	Type de formation	Intitulé/domaine de formation	Objectifs recherchés	Organisme de formation	Nombre de jours (si connu)
Direction	A	1	Prise de poste à responsabilité	Prise de parole en public	Se perfectionner	CNFPT	3
Direction	A	1	Prise de poste à responsabilité	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	Se perfectionner	CNFPT	3
Direction	A	1	Prise de poste à responsabilité	L'exécution administrative et financière des marchés publics		CNFPT	2

#### FORMATIONS HYGIENE ET SÉCURITÉ

Poste	Enseignement	Agence concernée	Type de formation	Intitulé/Domaine de formation	Objectifs recherchés	Organisme de formation	Nombre de jours (si connu)
Entierable des services	A, B, C		Formation hygiène et sécurité	Formation initiale sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail (SST)		CNFPT	1.5
Entierable des services	A, B, C	8	Formation hygiène et sécurité	Recyclage sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail (SST)	Renouvellement d'agrément SST	CNFPT	1

Ensemble des services	A, B, C	15	Formation hygiène et sécurité	Les Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM)	CDG (via un formateur externe)	2
Pôle santé au travail	A	1	Formation de maintien des connaissances obligatoires en tant qu'assistant de prévention	La sécurité incendie, l'accessibilité et la sûreté des établissements recevant du public	Développement des connaissances	CNFPT 3
Pôle santé au travail	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Le suivi des activités et la vision globale du métier de chargé de l'Inspection en santé et sécurité au travail		CNFPT 2
Pôle santé au travail	B	1	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou de perfectionnement	Cycle Inspection santé au travail et sécurité – La veille réglementaire, scientifique et technique		CNFPT 2

Le CDG accompagne les agents, acteur de leur évolution de carrière en favorisant l'accès aux préparations concours et examens. Ces dernières peuvent être accordées selon les modalités définies dans le règlement de formation.

#### PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

N°	Étage(s) étudié(s)	Niveau concerné(s)	Type de formation	Intitulé/domaine de formation	Objectifs recherchés	Organisme de formation	Nombre de jours (h) connus
Pôle conseils juridiques en ressources humaines	B	1	Préparation concours & examens	Test préparation concours attaché		CNFPT	5h00
Pôle gestion des carrières	B	1	Préparation concours & examens	Test préparation examen rédacteur principal de 1 <sup>re</sup> classe		CNFPT	3h00