
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CŒUR DE CHARTREUSE
Pôle Tertiaire - ZI Chartreuse Guiers – 38380 ENTRE-DEUX-GUIERS

DELIBERATION N° 19-145

L'an deux mille dix-neuf, le sept novembre à 19 heures 30,

Le Conseil Communautaire, s'est réuni en session ordinaire dans la salle de réunion du Pôle tertiaire - Zone Industrielle Chartreuse-Guiers à Entre-deux-Guiers sous la présidence de Denis SEJOURNE.

**OBJET : PLAN DE FORMATION
MUTUALISE COLLECTIVITES MOINS
DE 50 AGENTS**

Date de la convocation : le 30 octobre 2019

<p><u>Nombre de Conseillers :</u></p> <p><i>En exercice : 36</i> <i>Présents : 26</i> <i>Votants : 31</i></p> <p><u>Résultat du vote :</u></p> <p><i>Pour : 31</i> <i>Contre : 0</i> <i>Abstention : 0</i></p>	<p><u>Présents les délégués avec voix délibérative :</u> Jean-Michel FERTIER (Corbel) ; Denis SEJOURNE (Entre-deux-Guiers) ; Jean-Paul CLARET (Entremont-le-Vieux) ; Evelyne LABRUDE (La Bauche) ; Elisabeth SAUVAGEON, Bruno GUIOL (Miribel les Echelles) ; Jean-Pierre ZURDO (Saint-Christophe la Grotte) Nicole VERARD, Gérard DAL'LIN (Saint Christophe sur Guiers) ; François LE GOUIC (Saint-Jean de Couz) ; Patrick FALCON, Gérard ARBOR, Martine MACHON (Saint Joseph de Rivière) ; Jean-Claude SARTER, Bertrand PICHON-MARTIN, Christiane MOLLARET, Céline BOURSIER, Jean-Louis MONIN, Christian ALLEGRET, Cédric MOREL (Saint-Laurent du Pont) ; Jean Paul PETIT (Saint- Pierre d'Entremont 38) ; Brigitte BIENASSIS (Saint-Pierre d'Entremont 73) ; Jacques RICHEL (Saint-Pierre de Genebroz) ; Dominique CABROL (Saint-Pierre de Chartreuse) ; Denis BLANQUET, Olivier RICARD (Saint-Thibaud de Couz)</p> <p><u>Pouvoirs :</u> Nathalie HENNER à Céline BOURSIER ; Suzy REY à Jean Paul CLARET ; Gilles PERIER MUZET à Elisabeth SAUVAGEON ; Christel COLLOMB à Bertrand PICHON MARTIN ; Stéphane GUSMEROLI à Dominique CABROL</p>
--	--

Il est rappelé au Conseil que la formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées. Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, 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 (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Une démarche de « Plan de Formation Mutualisés » a été lancée au cours du 2^e semestre 2018 par le CNFPT et le CDG38 : après une phase de recensement des besoins auprès de l'ensemble des collectivités de moins de cinquante agents sur notre territoire, une analyse détaillée et une caractérisation des besoins a été réalisée.

Cette analyse a été conduite par les équipes du CNFPT, en lien avec un ou des agents volontaires de collectivités de notre territoire (« relais formation »).

A l'issue de cette analyse par territoire, ces besoins ont été traduits en plan de formation

Ce projet a été présenté puis soumis pour avis au comité technique départemental de l'Isère, lequel l'a approuvé à l'unanimité le 2 Juillet dernier.

Son contenu recouvre les actions de formations selon le découpage suivant :

- ➔ Formation obligatoire
 - formation d'intégration : tous cadres d'emploi / 5 jours (avant titularisation), dans l'année suivant la nomination
 - formation de professionnalisation : 3 à 10 jours par période de 5 ans (selon statuts particuliers)
- ➔ Formation professionnelle tout au long de la vie
 - formation de perfectionnement,
 - formation de préparation aux concours et examens professionnels,
 - formation personnelle

➔ Le compte personnel de formation (CPF) :

- utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante.
- alimenté en heures à la fin de chaque année. Il ne peut excéder 150 heures de formation sur 8 ans (24 heures par an pendant les 5 premières années puis 12 heures par an pendant les 3 années suivantes) pour un travail à temps complet.

Le Conseil communautaire,

VU la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

CONSIDERANT que le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel

CONSIDERANT que les besoins de formations ont été recensés à l'échelle du territoire (tel que décrit dans l'annexe jointe)

VU l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion de l'Isère dans sa séance du 2 Juillet dernier.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITÉ.

- **APPROUVE** le plan de formation mutualisé 2019/2021 annexé à la note de synthèse, qui se compose : des besoins de formation collectifs des agents et éventuellement les besoins de formation individuels.
- **PRECISE** que la présente délibération sera transmise au CNFPT, délégation Rhône Alpes Grenoble.

Le Président,



- CERTIFIE sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité
- INFORME que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en Préfecture
Le 08 novembre 2019,

Le Président
Denis SEIGNEUR



PLAN DE FORMATION MUTUALISE Collectivités de moins de 50 agents

Soumis pour avis au Comité technique du CDG de *l'Isère* le : 2 juillet 2019

Adoption par l'Assemblée délibérante le :

Pour la période 2019-2021

Mise à jour du 06/06/2019

Territoire n°18 « Voironnais Cœur de Chartreuse »

Communes concernées par le PFM (en gras : communes ayant répondu au

recensement des besoins) : Bilieu, Charancieu, Charavines, Charnècles, Chirens, Corbel, Coublevie, Entre deux Guiers, Entremont le Vieux, La Bauche, La Buisse, La Murette, La Sure en Chartreuse, Le Pin, Les Echelles, Massieu, Merlas, Miribel les Echelles, Montferrat, Paladru, Réaumont, Saint Aupre, Saint Blaise du Buis, Saint Bueil, Saint Cassien, Saint Christophe, Saint Christophe sur Guiers, Saint Etienne de Crossey, Saint Franc, Saint Geoire en Valdaine, Saint Jean de Couz, Saint Jean de Moirans, Saint Joseph de Rivière, Saint Laurent du Pont, Saint Nicolas de Macherin, Saint Pierre de Chartreuse, Saint Pierre de Genebroz, Saint Pierre d'Entremont Isère, Saint Pierre d'Entremont, Saint Sulpice des Rivoires, Saint Thibaud de Couz, Velanne, Villages du lac de Paladru, Voissant, Vourey.

Communautés de communes/d'agglomération (en gras : celles ayant répondu au

recensement des besoins) : Communauté de Communes Cœur de Chartreuse, Communauté d'agglomération du Pays Voironnais.

Parc Naturel Régional (en gras si réponse au recensement des besoins) : PNR de Chartreuse.

Présentation du Territoire et de ses spécificités :

Ce territoire est composé de la Communauté d'agglomération du Pays Voironnais (31 communes), de la Communauté de communes Cœur de Chartreuse (17 communes) et du Parc naturel de Chartreuse.

Il comprend 24 collectivités avec 10 et moins d'agents, 22 collectivités entre 11 et 40 agents et 2 collectivités de plus de 40 agents (Coublevie et Saint Laurent du Pont).

Cela représente 45 collectivités concernées par la démarche, ce qui représente 687 agents.

Ce territoire regroupe de l'urbain, du rural avec milieu montagneux et 10 collectivités qui dépendent de la Savoie. Il s'agit d'un territoire au cœur de l'axe Bièvre Agglomération grenobloise et Savoie.

Communauté d'agglomération du Pays Voironnais :

Situé à la sortie de l'agglomération grenobloise en direction de Lyon, le Pays Voironnais constitue un bassin de vie autonome, de 31 communes et plus de 98 000 habitants et s'étend sur environ 395 Km².

Son environnement naturel de qualité présente des paysages diversifiés :

- la plaine de l'Isère par laquelle transitent les principales infrastructures de communication reliant Lyon, Grenoble et Valence et qui offre de vastes espaces propices au développement économique,
- les collines du Voironnais qui accueillent un habitat riche et diversifié ainsi qu'une ville centre, Voiron, de 21 000 habitants,
- le Val d'Ainan, le lac de Paladru et les contreforts de la Chartreuse réputés pour leur potentiel touristique et leur patrimoine.

Communauté de communes Cœur de Chartreuse

Le territoire Cœur de Chartreuse se situe au cœur du massif de la Chartreuse et son Parc naturel régional. Situé au cœur du sillon alpin, le Parc naturel régional de Chartreuse (PnrC) est bordé par trois agglomérations influentes (Grenoble, Chambéry et Voiron) qui s'étendent jusqu'à son pourtour.

Il se définit donc par un caractère montagnoux et rural. Il comprend 17 communes (7 en Isère et 10 en Savoie) et s'étend sur environ 357 km² et possède une population permanente de 16 815 habitants.

Le cadre juridique :

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes suivants :

- La loi n° 84 - 53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84 - 594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85 - 552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85 - 603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- 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,
- Les décrets n° 2008 - 512 et n° 2008 - 513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008 - 830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation.

D'autres références particulières existent pour les formations obligatoires liées à l'hygiène et sécurité, aux formations syndicales ainsi qu'aux frais de déplacements. Vous les retrouverez dans le document lié au règlement de formation.

Les objectifs :

Le Plan de Formation Mutualisé (PFM) s'adapte au contexte du territoire. Il formalise et mutualise la réponse formation en veillant à favoriser l'égalité d'accès à la formation et articule la dimension individuelle (collectivité, agent à la fois dans sa professionnalisation et dans son projet de carrière) et la dimension collective (problématiques de métiers/activités, projets de services, groupes de collectivités).

L'élaboration du plan de formation mutualisé permet de renforcer la proximité de la formation sur l'ensemble du territoire et de répondre ainsi à la problématique de l'isolement des personnels des collectivités de moins de 50 agents.

Le rôle des acteurs :

	CNFPT Réfèrent de territoire	CDG Chargé de Mission	Collectivité Relais Formation
Rôles	<p>Propose le dispositif adapté.</p> <p>Pilote le dispositif et accompagne les collectivités dans sa mise en place.</p> <p>Conçoit les outils propres à la formation (règlement de formation, plan de formation et au recensement des besoins).</p> <p>Forme les relais formation et les référents de territoire au plan de formation.</p> <p>Le référent de territoire synthétise les demandes et met en place les formations priorisées par les collectivités.</p>	<p>Valide le dispositif en lien avec les CDG.</p> <p>Fait le lien avec les référents des 5 CDG</p> <p>Apporte son appui avec le chargé de mission dans sa relation au territoire.</p> <p>Présente le PFM et le règlement de formation en Comité Technique pour avis.</p>	<p>Interlocuteur CNFPT/CDG</p> <p>Assure un relais avec les collectivités relevant de son territoire (relance, réponses aux questions, recueil des fichiers de recensement).</p> <p>Sensibilise les collectivités de son territoire au PFM en lien avec le référent de territoire du CNFPT.</p> <p>Recense et transmet les besoins de formation en lien avec le référent de territoire du CNFPT.</p>

Le recensement des besoins de formation :

Le recensement des besoins de formation est effectué selon les domaines de formation, sous la forme de tableaux présents en annexe. Chaque domaine de formation est analysé selon :

- Les objectifs de formation reformulés, suite au travail réalisé par les référents-territoire et les relais-formation
- Les thèmes à traiter
- Le nombre d'agents concernés
- Le-les groupe(s) métiers
- Les commentaires éventuels

La mise en œuvre des actions de formation:

Le Plan de formation ainsi que les actions de formation demandées seront priorisés chaque année par les référents de territoire en lien avec le(s) relais formation.

Le calendrier de mise en œuvre sera communiqué par le CNFPT aux collectivités du territoire. Les collectivités qui se sont associées à la démarche PFM auront un accès prioritaire à ces actions ; les autres collectivités pourront y inscrire leurs agents dans la limite des places disponibles.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- Agents de catégorie A et B 10 jours
- Agents de catégorie C 5 jours

Formations de professionnalisation

→ Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)

- Agents de catégorie A et B 5 jours mini.
- Agents de catégorie C 3 jours mini.

→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)

- Tous les agents 2 jours mini.

→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)

- Tous les agents 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

- Habilitations électriques
- CHSCT
- Assistant-conseiller de prévention
- Etc...

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

- Pour les agents et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour bilan de compétences (24h)
- Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels

* CPF : *Compte Personnel de Formation*

CONNAISSANCES DES COLLECTIVITES

Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
La connaissance de l'environnement territorial	Connaître l'organisation et le fonctionnement de la fonction publique territoriale	L'organisation des collectivités territoriales	2	Administratif
		La communication avec les élus La posture professionnelle face aux demandes urgentes	3	Administratif, Technique
La relation élu/agent	Identifier les rôles et responsabilités respectifs des élus et fonctionnaires	Le statut et la responsabilité civile et pénale des élus	1	Administratif
		La relation secrétaire /élus	3	Administratif
		L'accueil : techniques relationnelles avec les usagers et les élus. Définir les rôles et responsabilités des élus et des fonctionnaires Se positionner face aux élus ; posture du fonctionnaire	1	Administratif
Les droits et obligations	Connaître les droits et obligations du fonctionnaire	Les rôles et responsabilités des élus et des fonctionnaires	3	Administratif
	Connaître les pouvoirs de police du maire	Les droits et obligations du fonctionnaire	21	Administratif, Technique, animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux, Autres métiers (police, culture...)
Les notions juridiques spécifiques	Pouvoir répondre aux demandes des associations et des commerçants en matière de débits de boisson	Les pouvoirs de police du maire	1	Administratif
		La gestion des débits de boisson, des licences	2	Administratif

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES, ACCUEIL ET ORGANISATION

Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
La gestion des archives	Etre capable de réorganiser les archives de la mairie	L'archivage des dossiers en mairie	1	Administratif
L'accueil en collectivité	Assurer ses fonctions d'accueil en toutes circonstances	La gestion à l'accueil de l'agressivité chez les administrés La représentation de l'institution - la prévention les conflits - Les techniques pour avoir de bonnes relations avec les usagers La gestion des usagers énervés notamment en déchèterie	4	Administratif Technique
Les techniques rédactionnelles	Améliorer ses compétences rédactionnelles	Orthographe, rédaction de courrier	2	Administratif
	Prendre des notes, rédiger des comptes-rendus et des écrits de synthèse	Les principales règles méthodologiques, rendre des écrits attractifs et efficaces	2	Administratif
Les techniques relationnelles	Savoir faire face à des situations stressantes en milieu scolaire face à des personnes extérieures	La gestion du stress et des émotions en présence de personnes extérieures à l'institution pour les personnels scolaires et périscolaires.	2	Administratif, animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Mieux appréhender les relations avec les usagers et les collègues	La communication et les relations professionnelles	10	Administratif, Technicien animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
L'organisation du travail	Organiser son temps de travail et ses priorités	La gestion du temps L'organisation du travail et gestion du temps et des priorités La gestion des urgences : quelle posture face à ces demandes ?	2	Administratif

Envoyé en préfecture le 22/11/2019

Reçu en préfecture le 22/11/2019

Affiché le

ID : 038-200040111-20191118-19_145B-DE

7



ADMINISTRATION GENERALE ET JURIDIQUE

Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
La rédaction des actes	Rédiger et sécuriser les actes administratifs	La rédaction des arrêtés et délibérations, tenue du registre, Compte-rendus	3	Administratif
La tenue du conseil municipal	Connaître et maîtriser les dispositifs réglementaires relatifs à la préparation et l'organisation du conseil municipal	La rédaction des arrêtés de police de circulation Le fonctionnement et le suivi du Conseil Municipal	1 1	Administratif Administratif
Elections				
La préparation du scrutin	Préparer les élections et organiser les scrutins	La préparation et l'organisation du scrutin	4	Administratif
Etat Civil				
Les actes d'état civil	Rédiger et sécuriser les actes administratifs	La rédaction des actes d'Etat civil, funéraire et élections	11	Administratif
Les fondamentaux et perfectionnement des connaissances en matière d'état civil	Actualiser ses connaissances en matière d'état civil	L'actualisation des connaissances en matière d'état civil	12	Administratif
	Appréhender les compétences indispensables à la tenue des registres d'Etat Civil	Les fondamentaux de l'Etat civil	5	Administratif
	Assurer la gestion du recensement des jeunes de 16 ans et plus	Le recensement citoyen	2	Administratif
Foncier				
Le droit des sols	Connaître les règles et pouvoir renseigner les administrés	Le droit des sols et son application par rapport aux risques	8	Administratif

Funéraire			
La gestion des cimetières	Connaître la législation sur la gestion des cimetières et la mettre en œuvre	La gestion des cimetières, les reprises de concession	Administratif 6
La législation funéraire	Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité.	Le contentieux en matière funéraire	Administratif 4
Urbanisme			
L'accueil du public en matière d'urbanisme	Pouvoir renseigner les administrés en matière d'urbanisme	L'information du public en matière d'urbanisme	Administratif 3
L'actualisation des connaissances en matière d'urbanisme	Connaître les règles en matière d'urbanisme et pouvoir renseigner les administrés	Les fondamentaux de l'urbanisme Les notions de base pour l'instruction des dossiers d'urbanisme simple (DP et CU) La connaissance des règles d'urbanisme et juridique. L'actualisation des connaissances en matière d'urbanisme Les grands principes généraux, le PLU, les procédures décisionnelles	Administratif 15
L'élaboration de documents en matière d'urbanisme	Identifier et disposer des clés de lecture architecturales	L'initiation au contentieux de l'urbanisme	Administratif 1
	Pouvoir traiter les dossiers d'instructions en urbanisme et répondre aux usagers	Le perfectionnement en urbanisme	Administratif 1
		De la lecture de plan à l'instruction des dossiers d'urbanisme La présentation des différents formulaires et leur utilisation	La qualité urbaine et paysagère dans les autorisations d'urbanisme
Rédiger et Sécuriser les actes administratifs		La gestion des permis de construire La rédaction des actes d'urbanisme	Administratif 4 Administratif 1

FINANCES PUBLIQUES ET ACHAT PUBLIC

Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier	
Finances publiques					
L'analyse financière	Développer une culture de gestion financière, en comprendre les enjeux et la méthode d'analyse et mettre en place et interpréter des instruments simples d'analyse financière.	L'analyse financière sur plusieurs exercices (planification, analyse des exercices antérieurs) - Prospective comptable - Coût d'un service Les tableaux d'analyses pluriannuels et proposition des perspectives	4	Administratif	
		La comptabilité analytique pour les communes de - de 3 500 habitants	2	Administratif	
		L'initiation à l'analyse financière et fiscale	2	Administratif	
		L'élaboration des tableaux de bords de suivi financier et la communication des données	2	Administratif	
	Les finances locales d'une collectivité de moins de 3500 hab	Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget	Les finances locales (comptabilité publique) Se professionnaliser sur les rouages de la comptabilité publique L'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de moins de 3500 habitants	5	Administratif
			Les régies d'avances et de recettes	2	Administratif
		Maîtriser les opérations de création et de fonctionnement des régies Produire les mandats de paiements et les titres de recettes	L'exécution des dépenses et des recettes	2	Administratif
			S'initier à la chaîne comptable (du budget à la comptabilité) pour un agent non comptable	2	Administratif



Achat public			
La dématérialisation des procédures	Gérer les achats publics	La dématérialisation des procédures marchés publics - Utilisation de la plateforme du CDG S2LOW	Administratif 1
Le cadre juridique de l'achat public	Gérer les achats publics	La préparation et l'exécution administrative et financière du marché - la négociation, l'analyse des offres - les accords-cadres	Administratif 6
RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT			
Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former Groupe-métier
Gestion administrative du personnel			
La gestion de la carrière	Connaître les différentes mesures disciplinaires et leur application	La discipline dans le FPT	Administratif 1
	Gérer les dossiers individuels des agents	La tenue du dossier individuel de l'agent	Administratif 2
	Gérer les temps de travail des agents	La gestion du temps de travail	Administratif 2
	Maîtriser les fondamentaux juridiques nécessaires à la mise en œuvre du statut dans la FPT	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale	Administratif 1
	Maîtriser les mécanismes du régime indemnitaire	Le régime indemnitaire (rifseep)	Administratif 1
	Accompagner et renseigner sur les dossiers de retraite	La gestion des dossiers CNRACL (retraite, pension, validation des services...), agents à temps non complet, non titulaires IRCANTEC	Administratif 12

Fonction RH			
Le droit à la formation	Maîtriser les règles du droit à la formation des agents	La formation des agents (obligatoire et facultative), le CPF	Administratif 2
Management d'équipe au sein d'une collectivité			
Le management de projet	Savoir présenter un projet et communiquer de manière stratégique Identifier les principes fondamentaux du management public territorial	Les clés de la communication en gestion de projet L'animation, la direction et la mobilisation de son service pour un agent en poste depuis plusieurs années ou prise de poste récent. Les éléments clés pour donner du sens et des valeurs à ses actes de management, déterminer des pistes d'actions pour renforcer la cohésion et le dynamisme du service	Administratif 2 Administratif 1
Le positionnement et l'animation d'une équipe au quotidien	Organiser son service au quotidien et animer les équipes	Le management des petites collectivités territoriales	Administratif 1
		L'animation d'une équipe	Animateur périscolaire, Administratif 2
		Le renforcement de la fonction d'encadrant de proximité : gérer une équipe, gérer le stress, savoir s'exprimer.	Administratif 1
Les outils organisationnels du manager	Prévenir et réguler les crises et conflits entre personnes dans une équipe Animer une réunion Conduire un entretien professionnel	La prévention et régulation des situations conflictuelles dans une équipe	Animateur périscolaire, Administratif 2
		La conduite de réunion La maîtrise des techniques d'animation	Administratif, Technique 3 Administratif, Technique 3
		La conduite d'un entretien professionnel	Administratif 2

		L'encadrement d'une équipe. L'encadrement d'une équipe périscolaire, d'une équipe de proximité.	4	Animateur périscolaire, Administratif, Technique
	Piloter, organiser au quotidien et contrôler efficacement l'activité d'une équipe	La planification, organisation et contrôle de l'activité d'une équipe	1	Administratif
		Le renforcement de la fonction d'encadrant de proximité : Gérer une équipe, Gérer le stress, Savoir s'exprimer.	2	Administratif
PERISCOLAIRE / EDUCATION / PETITE ENFANCE				
Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
L'enfance				
La connaissance et développement de l'enfant de 0 à 12 ans		La connaissance de l'enfant de 3 à 6 ans	10	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
		La connaissance de l'enfant 6 à 11 ans	10	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
		La connaissance de l'enfant, organiser les services d'accueil des enfants scolarisés	7	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
		Les peurs et angoisse chez l'enfant	6	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
		Les apprentissages selon la méthode Montessori	5	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
		Connaître les besoins de l'enfant scolarisé pour comprendre son rythme, ses besoins affectifs et psychologiques.		
		Découvrir et s'approprier les apprentissages Montessori		
	Etre capable d'accueillir un enfant en situation de handicap en milieu scolaire	L'accueil d'un enfant en situation de handicap en collectivité La place de l'ATSEM pour aider au mieux l'institutrice dans l'accueil des enfants handicapés	5	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux

	Etre capable d'exercer une autorité bienveillante chez les enfants de 3 à 12 ans	L'autorité bienveillante chez les enfants de 3 à 12 ans Savoir gérer un groupe d'enfants de manière juste et bienveillante. Veiller à leur sécurité.	4	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
La posture professionnelle et la communication	Analyser sa pratique au sein d'une équipe périscolaire ayant en charge des enfants de 3 à 11 ans	Rôles et missions de chacun Communication consciente et bienveillante Développement de l'enfant de 3 à 11 ans Outils d'analyse de sa pratique, de coopération ...	15	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Identifier le rôle et les missions d'une ATSEM	Le rôle et les missions de l'ATSEM Mieux se situer dans ses missions d'ATSEM	3	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Identifier les besoins de la population, aborder la mutation et l'adaptabilité des services petite enfance	L'évolution et enjeux du secteur de la petite enfance	1	Administratif
	Identifier les enjeux émotionnels sur les temps périscolaires et envisager des solutions collectives pour mieux gérer ses émotions et apporter des réponses bienveillantes	Les notions de communication consciente et bienveillante, La relation au travail et à l'enfant, Comment vivre les émotions qui nous traversent.	10	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Identifier les fonctions parentales et la place des professionnels dans cette éducation	La place des familles et des professionnels dans l'éducation de l'enfant Savoir où se situer, quelle est sa place et son rôle ? La place du professionnel dans l'éducation de l'enfant	5	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Mieux comprendre ce qu'est l'autorité, son rôle, afin de gérer un groupe d'enfants plus sereinement en les sécurisant.	L'autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans Organiser les services d'accueil des enfants scolarisés	4	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Poser sa voix et développer l'impact de sa voix au sein d'un groupe d'élèves pour se faire entendre sans s'épuiser.	Se faire entendre sans s'épuiser l'impact au sein d'un groupe d'enfants	8	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux

	Prévenir et réguler les situations conflictuelles entre enfants	La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	4	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Prevenir et réguler les situations conflictuelles entre enfants	La gestion des enfants difficiles à la cantine	4	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Prevenir et réguler les situations conflictuelles entre enfants	Les comportements difficiles de l'enfant : y faire face et agir	1	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Etre capable d'effectuer les gestes de premiers secours sur des enfants	La sensibilisation aux gestes qui sauvent en petite enfance	4	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
La sécurité du personnel et des enfants	Prevenir l'usure professionnelle pour les professionnels de l'enfance et de la petite enfance	La prévention usure professionnelle (TMS) dans les métiers de l'enfance, notamment sur le volet psychologique Savoir doser ses efforts, se protéger tout en se renouvelant	15	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
		PRAP petite enfance	6	Autres métiers (police, culture...)

PERISCOLAIRE / EDUCATION / PETITE ENFANCE (SUITE)

Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
Les techniques d'animation	Accompagner et éduquer les enfants pendant la pause méridienne	Le rôle éducatif des temps périscolaires L'animation des temps périscolaires L'autorité bienveillante	28	Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Découvrir des activités manuelles à proposer aux enfants pendant les temps périscolaires	Les fondamentaux de l'animation pour un agent en charge de suppléer le titulaire du poste. Les techniques d'animation	1	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
		Les activités manuelles La création pour proposer de nouvelles activités périscolaires	16	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux

Envoyé en préfecture le 22/11/2019

Reçu en préfecture le 22/11/2019

Affiché le

ID : 038-200040111-20191118-19_145B-DE



		L'approfondissement des techniques d'animation	1	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
		Les ateliers de lecture, les activités manuelles, l'enrichissement des offres d'animation pour participer au développement et à l'autonomie de l'enfant	5	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
Restauration scolaire				
La nutrition et l'éducation alimentaire	Amener l'enfant à mieux manger sans contrainte	Les liens entre l'enfant et la nourriture dans une approche psychologique L'éducation par le goût	5	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
Le gaspillage alimentaire	Elaborer un projet avec les enfants de lutte contre le gaspillage alimentaire	La lutte contre le gaspillage alimentaire	3	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
Les allergies et spécificités alimentaires	Connaître le cadre juridique de l'accueil des enfants allergiques et pouvoir les accueillir	La gestion des allergies alimentaires	4	Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
L'hygiène alimentaire	Connaître les règles d'hygiène en restauration collective (distribution de repas)	L'application des règles d'hygiène en restauration collective (distribution des repas)	10	Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
L'organisation du temps du repas	Organiser le temps du repas sur le volet éducatif	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	12	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux

EVOLUTION PROFESSIONNELLE				
Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
La maîtrise des compétences de base	Remettre à niveau ses compétences de base en français	Remise à niveau sur les compétences de base en français (orthographe, grammaire)	1	Technique
La préparation à un concours ou examen	Présenter et réussir un concours ou examen	Préparation à l'examen professionnel adjoint technique principal 2ème classe	2	Technique
		Préparation à l'examen professionnel de rédacteur	1	Administratif
		Préparation au concours d'Educateur, Educatrice de jeunes enfants	1	Autres métiers (police, culture...)

BUREAUTIQUE ET NUMERIQUE				
Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
La bureautique	Se perfectionner sur le logiciel Excel	Atelier Excel : calculs avancés	9	Administratif
	S'initier sur le logiciel Excel	L'initiation à EXCEL La réalisation de tableaux	8	Administratif
La protection des données	Connaître le règlement sur la protection des données personnelles et se l'approprier en tant que pilote.	La classification, archivages des dossiers, RGPD	1	Administratif
	Utiliser Indesign	Indesign initiation	1	Administratif
Les logiciels spécifiques	Utiliser Photoshop	Photoshop initiation	1	Administratif

L'initiation informatique et bureautique	Utiliser en autonomie l'outil informatique et numérique (utilisation d'une messagerie, d'un outil bureautique, suivi d'une formation à distance)	La découverte de l'environnement informatique et numérique ; les bases de la navigation sur le web, de la messagerie, du traitement de texte et du tableur ; la découverte et l'appropriation des principaux outils de la formation à distance.	4	Technique
TECHNIQUE				
Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
Entretien des locaux				
L'entretien des locaux non spécifiques	Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux	L'entretien manuel des locaux	12	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
L'entretien des locaux spécifiques	Assurer l'entretien et l'hygiène d'un bâtiment scolaire	Les produits et leur utilisation, les différentes techniques de nettoyage en travaillant en toute sécurité L'entretien manuel des locaux	11	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux, Technique
Les produits d'entretien	Organiser le stockage et l'utilisation des produits d'entretien pour se protéger des risques	Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	2	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
Eaux et assainissement				
La gestion des réseaux d'eau et assainissement	Mettre en œuvre de l'autosurveillance des stations d'épuration	<ul style="list-style-type: none"> - Les obligations réglementaires dans la mise en œuvre et le suivi des équipements d'autosurveillance - La connaissance et mise en œuvre sur le terrain des différentes méthodes de mesure des débits et de prélèvements automatiques - Les travaux pratiques : débitmétrie, prélèvements - Les visites/Etude de cas : choix et implantation de matériels - La définition des points réglementaires, logiques et physiques - La rédaction du manuel d'autosurveillance - L'interprétation des mesures de suivi du fonctionnement 	1	Technique

	Réaliser en autonomie l'observation microscopique de la biomasse épuratrice	Les observations d'échantillons à l'état frais : critères visuels, olfactifs et microscopiques (type de croissance, taille des floccs...) Observations et identification de bactéries filamenteuses : état frais, colorations de Gram et de Neisser Utilisation des clés d'identification des bactéries filamenteuses	1	Technique
Espaces verts				
La création et l'entretien des massifs	Acquérir les techniques d'aménagement paysager	L'aménagement paysager, fleurissement de la commune, taille des arbres...	2	Technique
	Etre en capacité de créer et d'entretenir des massifs et des espaces verts	La création et gestion des espaces verts L'entretien des espaces verts, assurer le fleurissement de la commune, le zéro phyto	5	Technique
La manipulation et l'entretien du matériel des espaces verts	Assurer la maintenance du petit matériel en espaces verts	La maintenance du petit matériel	3	Technique
	Manipuler efficacement une tronçonneuse en sécurité et l'entretenir.	L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	1	Technique
L'entretien écoresponsable des espaces verts	Etre capable d'identifier les pratiques alternatives de désherbage et leur mise en œuvre	Le désherbage des espaces verts dans respect de l'environnement Objectif zérophyto: comment le mettre en œuvre ?	2	Technique
Les arbres et arbustes	Etre en capacité de tailler des arbres et des arbustes en toute sécurité	La taille et élagage des arbres et arbustes	2	Technique
L'utilisation de produits phytosanitaires	Etre capable d'identifier les pratiques alternatives de désherbage et leur mise en œuvre	Les produits phytosanitaires et leurs alternatives	2	Technique

TECHNIQUE (SUITE)

Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
Santé et sécurité au travail				
La prévention	Etablir le document unique	L'organisation de la démarche "document unique", analyse des activités, construction d'un programme d'action. La sécurité dans le milieu professionnel - établir le document unique de référence Plan de prévention Les règles de sécurité dans tous les services de la collectivité et lors d'interventions d'entreprises extérieures	3	Administratif
	Etre capable d'effectuer des travaux en hauteur en toute sécurité	Le travail en hauteur	5	Technique
	Manipuler en sécurité des extincteurs	Le travail en sécurité face aux risques incendie	10	Administratif, Technique, animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Mettre en œuvre la sécurité au travail	L'établissement de fiches de sécurité simples pour les postes et équipements avec des risques spécifiques (scie circulaire, perceuse à colonne, four...)	3	Administratif, Technique
	Optimiser ses conditions de travail et prévenir des risques sur sa santé au travail, connaître les postures professionnelles adaptées à son poste de travail	La prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	6	Technique, animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
Les formations réglementaires	Conduire en toute sécurité les engins de transport ou d'extraction comme les tombereaux, les décapeuses, les tracteurs agricoles inférieurs à 50 CV (CACES 8)	Bases théoriques et mise en pratique pour obtenir le CACES 8.	5	Technique

Envoyé en préfecture le 22/11/2019

Reçu en préfecture le 22/11/2019

Affiché le

ID : 038-200040111-20191118-19_145B-DE



Les formations réglementaires (suite)	Mettre à jour ses connaissances en habilitation électrique non électricien	L'habilitation non électricien (recyclage)	11	Technique
Mettre à jour ses connaissances sur la CERTIFICATION D'APTITUDE EN TRAVAIL EN ESPACE CONFINÉ = MAC CATEC Surveillant	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la (les) procédure(s) préalable(s) à toute intervention. • Utiliser les équipements de sécurité, savoir vérifier leur bon état de fonctionnement, et utiliser les moyens de code de communication. Pour les surveillants • Assurer une présence constante et le maintien des conditions de l'intervention • Maîtriser les procédures d'alerte et de secours Pour les intervenants • Maîtriser les procédures d'évacuation • Repérer et prévenir les risques 	Le repérage des risques spécifiques liés aux caractéristiques des espaces confinés. • Maîtriser la (les) procédure(s) préalable(s) à toute intervention. • Utiliser les équipements de sécurité, savoir vérifier leur bon état de fonctionnement, et utiliser les moyens de code de communication. Pour les surveillants • Assurer une présence constante et le maintien des conditions de l'intervention • Maîtriser les procédures d'alerte et de secours Pour les intervenants • Maîtriser les procédures d'évacuation • Repérer et prévenir les risques	3	Technique
Mettre à jour ses connaissances en habilitation électrique électricien (BC, BR, B2V)	Mettre à jour ses connaissances en habilitation électrique électricien (BC, BR, B2V)	L'habilitation électricien (recyclage)	9	Technique
Obtenir le titre d'habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE.	Obtenir le titre d'habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE.	L'habilitation non électricien (initiale)	9	Technique
Obtenir une habilitation électrique	Obtenir une habilitation électrique	L'habilitation électrique	5	Technique
Obtenir une habilitation électrique électricien (BC, BR, B2V)	Obtenir une habilitation électrique électricien (BC, BR, B2V)	L'habilitation électricien (initial)	4	Technique
Utiliser en toute sécurité et dans le respect de la réglementation une nacelle	Utiliser en toute sécurité et dans le respect de la réglementation une nacelle	CACES nacelle	8	Technique
Utiliser en toute sécurité les engins de transport ou d'extraction transport comme les tombereaux, les décapeuses, les tracteurs agricoles inférieurs à 50 CV (CACES 8)	Utiliser en toute sécurité les engins de transport ou d'extraction transport comme les tombereaux, les décapeuses, les tracteurs agricoles inférieurs à 50 CV (CACES 8)	CACES 8	2	Technique
Utiliser en toute sécurité un engin de chantier caces 1 et dans le respect de la réglementation	Utiliser en toute sécurité un engin de chantier caces 1 et dans le respect de la réglementation	CACES 1, 1a 1b, 1e	12	Technique

	Utiliser en toute sécurité un engin de chantier caces 4 et dans le respect de la réglementation	Obtenir le CACES 4 engins de chantier (R372 M catégorie 4 - Tracto pelle/Pelleteuse) Conduire une chargeuse, une pelleteuse ou un tracto pelle	8	Technique
TECHNIQUE (SUITE)				
Domaine de formation	Objectif (s) de la formation	Thème(s) à traiter	Agents à former	Groupe-métier
Les notions de secourisme	Acquérir les connaissances nécessaires sur la santé et sécurité au travail (formation initiale)	Sauveteur ou sauveteuse secouriste au travail (initial)	14	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Etre formé aux gestes de premiers secours pour pouvoir intervenir	La prévention et secours civiques de niveau 1 et recyclage	10	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux
	Maintenir et actualiser ses compétences de sauveteur et secouriste du travail	- la révision des gestes de secours intégrant les évolutions techniques, - l'actualisation de la formation aux risques de la collectivité et aux modifications de programme, - l'évaluation à partir d'une situation d'accident simulé permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du secouriste.	17	Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux

Maintenance des bâtiments et accessibilité

La maintenance du petit matériel d'entretien des bâtiments	Assurer la maintenance du petit matériel d'entretien des bâtiments	La maintenance du petit matériel du bâtiment.	1	Technique
La prévention	Gérer et stocker les produits chimiques utilisés dans les ateliers	Les produits chimiques : utilisation et stockage	1	Technique
La réglementation de l'accessibilité des bâtiments	Connaître la réglementation en matière d'ERP (sécurité et accessibilité)	L'accessibilité - La prévention incendie	6	Technique

Les techniques de maintenance	Acquérir les connaissances de bases techniques pour réaliser de petits travaux de plomberie	Les techniques en plomberie et soudage en plomberie	5	Technique
	Acquérir les connaissances de bases techniques pour réaliser de petits travaux de soudage.	La réalisation de petits travaux de plomberie.	1	Technique
	Acquérir les connaissances de bases techniques pour réaliser des travaux courants de maçonnerie	La présentation des différents procédés de soudages : électrode enrobée, semi-automatique ... Initiation à la soudure, apprentissage de la gestuelle.	4	Technique
	Acquérir les connaissances de bases techniques pour réaliser des travaux courants de peinture	Les techniques en maçonnerie	3	Technique
	Approfondir certaines techniques essentielles en maintenance des bâtiments.	La réalisation de petits travaux de peinture	4	Technique
		Le perfectionnement dans les techniques de maintenances des bâtiments	2	Technique
Voirie				
La signalisation	Sécuriser un chantier sur la voie publique pour la protection des agents et des usagers.	La signalisation fixe horizontale et verticale sur voirie	6	Technique
La viabilité hivernale	Connaître et maîtriser les techniques de viabilité hivernale	La réglementation en viabilité hivernale, conditions d'utilisation en toute sécurité (matériel et EPI) et exercices pratiques. Les bonnes techniques et la maîtrise des dosages, impact sur l'environnement	11	Technique
L'autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)	Etre capable de passer et réussir l'AIPR	AIPR concepteur et encadrant	4	Technique
		La préparation AIPR	5	Technique
		La formation et délivrance AIPR opérateur	1	Technique

L'entretien des chaussées	Identifier les supports de la chaussée et reconnaître les différentes pathologies. Choisir et mettre en œuvre la solution la plus adaptée à la situation, aux moyens et aux compétences requises.	Les travaux d'entretien courant de la chaussée Adapter son action aux différents problèmes et type de chaussée (entretien courant de la voirie) La réparation des chaussées détériorées.	3	Technique
Les actes de voirie	Rédiger et sécuriser les actes administratifs	La rédaction arrêtés de police, de stationnement, de circulation - Permission de voirie	1	Technique
	Rédiger et Sécuriser les actes administratifs	Analyse du cerfa, rédaction des arrêtés Arrêté de voirie : portant règlementation de la circulation, portant permis de stationnement. Les conditions d'établissement d'un arrêté et d'une convention de voirie, les éléments constitutifs et le régime juridique et leur procédure de mise en œuvre.	2	Administratif
Les procédures	Etre capable de classer et déclasser les voies communales	Le classement et déclassement des voies communales	1	Technique