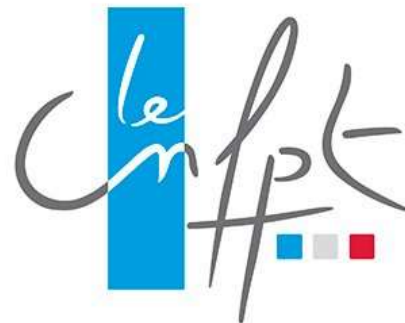




Communauté de Communes
du **Sisteronais-Buëch**

PROJET DE PLAN DE FORMATION
10 Janvier 2022 – 31 mars 2024



PREAMBULE

Dans un contexte budgétaire contraint, le maintien d'un service public local de qualité, sa maîtrise, avec recherche de réduction des coûts est l'objectif primordial des collectivités. La formation des personnels territoriaux est un levier stratégique essentiel qui permet de répondre à la nécessité d'adapter les compétences des collectivités à l'évolution de la réforme territoriale.

La gestion des RH à travers le volet formation

Dans tous les établissements de la fonction publique, la formation constitue un élément essentiel de modernisation et d'adaptation des collectivités territoriales au renouveau et à la mise en œuvre des missions de service public.

La formation doit être à la fois :

- Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs : le paysage territorial est en pleine mutation. Les attentes des citoyens évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures ou le cadre de vie. D'importants mouvements de personnels sont à prévoir, avec des départs en retraite impliquant, en grande partie, le redéploiement futur de postes de travail. Accompagner, voire anticiper ces changements est une nécessité pour tous ;
- Un levier fort pour la collectivité en accompagnement des changements de pratiques et de métiers : l'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes nécessitent de mettre en place des formations d'aide et d'adaptation à l'exercice des missions ;
- Un accompagnement des évolutions de carrière et des mobilités professionnelles : la formation joue un rôle important dans l'amélioration de la carrière d'un agent et, est un facteur de développement de la motivation individuelle notamment lors de souhaits de mobilité professionnelle. Elle permet également la diversification de parcours professionnels et l'acquisition de compétences supplémentaires ;
- La sécurisation des parcours professionnels et la facilitation de la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes (Validation des Acquis de l'Expérience) ;
- Un outil de mise en œuvre d'une politique de prévention des risques professionnels ;
- Un moyen de répondre aux exigences éthiques : égalité homme femme, diversité, accès à la formation à tous...

Les enjeux de la formation des agents territoriaux dans un contexte en mouvement

Depuis la loi du 19 février 2007, dont le chapitre 1^{er} est intégralement consacré aux questions de formation professionnelle dans la fonction publique territoriale, la formation prend une place déterminante au sein de la gestion des ressources humaines.

En effet, l'accompagnement des mutations de la fonction publique territoriale et son adaptation aux transformations, induites par les diverses lois récentes - loi MAPTAM du 27 janvier 2014 et loi NOTRe du 7 août 2015 - ont largement modifié et modifieront encore l'architecture des collectivités dont les agents ont besoin de formation.

Le plan de formation, un document socle partagé par l'ensemble des acteurs

La loi du 19 février 2007 est venue réaffirmer l'obligation d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation, document qui engage la collectivité dans le domaine de la formation professionnelle et qui représente, pour l'ensemble des acteurs concernés, un carnet de route de la démarche formation.

Cette démarche s'inscrit ainsi dans un cadre contractualisé tripartite, réunissant tout à la fois l'agent, son employeur – en l'espèce l'autorité territoriale – et l'organisme de formation – le CNFPT principalement mais pas exclusivement.

La formation professionnelle fait alors de l'agent, l'acteur principal de son parcours professionnel, en lui permettant d'organiser sa carrière à l'appui de son parcours de formation.

Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale rappelle, dans son rapport « La formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale. Bilan et perspectives » du 22 février 2017, l'obligation légale d'établir un plan de formation par toutes les collectivités locales. Il est également rappelé que les collectivités ne sont pas tenues de dresser un plan de formation au sein de chacune d'elles, **mais qu'elles ont la possibilité d'arrêter des plans de formation mutualisés** afin de constituer des plans de formation inter-collectivités.

Le schéma de mutualisation, support de la démarche territoriale de développement de compétences des agents

Le schéma de mutualisation est, certes, imposé dans le cadre de la loi NOTRe, mais répond surtout au contexte budgétaire contraint lié à la baisse des dotations de l'Etat. Il doit permettre de trouver de nouvelles marges de manœuvre pour maintenir une capacité d'investissement facteur d'attractivité du territoire. Cela implique d'adapter et de moderniser l'Administration en misant sur les compétences et les potentialités des agents publics. Il en va de la qualité et de l'efficacité du service public local, le plus proche des citoyens.

La formation des personnels territoriaux est donc un levier stratégique essentiel pour répondre à la nécessité d'adapter les collectivités aux évolutions structurelles.

Dans ce contexte, le plan de formation mutualisé est l'outil adapté à la réalisation d'économies d'échelles.

Le plan de formation est un document obligatoire, établi à l'initiative de chaque collectivité territoriale ou EPCI (établissement public de coopération intercommunale), pour adapter et perfectionner ses services, favoriser la promotion professionnelle et le développement des qualifications et compétences des agents.

Il dresse le programme des actions de formation prévues au titre des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, des actions de perfectionnement, des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique et à compter de 2015 des actions de formations mutualisées.

a) Le recensement des besoins en formation

Le plan de formation est établi par le responsable formation, sur la base d'un recensement effectué auprès de tous les acteurs concernés :

- L'autorité territoriale, la Direction Générale définissent les orientations stratégiques de l'établissement ;
- la Direction des Ressources Humaines qui développe une gestion prévisionnelle des emplois et accompagne l'évolution des métiers ;
- les Directions afin de connaître leurs besoins en compétences pour réaliser les missions confiées. Ces besoins collectifs peuvent être liés à une évolution technologique, un dysfonctionnement, un projet de réorganisation interne ou être imposés par l'évolution de la législation ;
- les agents pour connaître leurs souhaits de développement professionnel. Ces souhaits (besoins individuels) peuvent être liés à un projet d'évolution de carrière, à une mobilité professionnelle ou à une évolution des missions confiées. Ils sont exprimés de manière individuelle et annuellement, lors de l'entretien professionnel.

b) L'élaboration et le cycle de vie du Plan de Formation

Sur la base du recensement effectué, le responsable formation élabore un projet de plan de formation qui traduit les actions et les priorités de la CCSB. Il est établi pour une période pluriannuelle.

Après avis du Comité Technique, il est diffusé à l'ensemble des Directeurs et chefs de services. Chaque Direction met en œuvre les moyens permettant à ses agents de consulter ce plan.

Chaque année, le plan de formation est réactualisé. Le plan est à nouveau soumis pour avis au CT et transmis aux Directions.

Références réglementaires :

* Art. 7 de la loi relative à la fonction publique territoriale du 19 février 2007 modifiant l'art. 7 de la loi du 12 juillet 1984.

* Article 9 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

* Articles 2 et 3 du décret du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

BILAN 2020

Nombre d'agents formés en 2020 : 60

Nombre de dispositifs de formation :

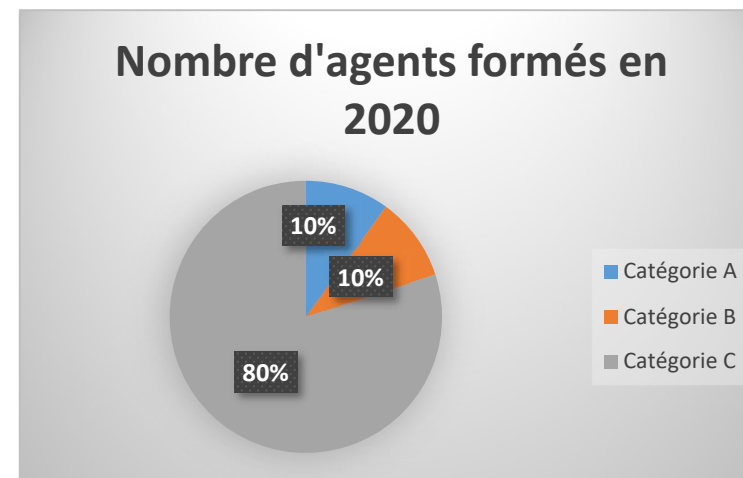
- Formation d'intégration : 5 ;
- Préparation concours : 7 ;
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : 87 ;
- Nombre de formation dans le domaine de la « Sécurité » : 4.

Nombre d'actions de formation : 155 soit près de 3 fois plus qu'en 2018

- CNFPT : 145 formations pour un coût total de 59 868,75 € ;
- Un certain nombre de formations en interne (initiations bureautique, etc...) ;
- Des formations en externe (hors CNFPT) : 10 formations pour un coût total de 14 742,00 €.

Prise en compte de l'évaluation du précédent plan de formation :

- Le bilan a été effectué pour 2020 car l'exécution des formations prévue par le dernier plan de formation a commencé courant 2019 et l'année 2021 n'est pas encore établie à l'heure où est conçu ce nouveau projet de plan.
- L'année 2020 a été marquée par la crise sanitaire et pour information en 2021, sur 98 inscriptions en formation, 35 ont été annulées du fait du Covid.
- Les formations non organisées ou n'ayant pas été effectuées par les agents concernées, sont intégrées dans ce nouveau plan de formation.
- Certaines formations spécifiques techniques (du type Géomas, formations techniques sur pneumatiques...) ont été organisées et rajoutées au précédent plan de formation. Elles n'y étaient pas initialement car les services concernés se sont d'abord développés.
- La démarche formation permet de maintenir et développer les compétences de chacun depuis la fusion ; certains services se sont même développés : gestion mécanique des pneumatiques pour le service de collecte, acteurs de la prévention en constante augmentation, ...
- Les pratiques de formations au sein de la CCSB restent principalement accès sur les formations CNFPT mais certaines formations en interne comme les initiations en bureautique permettent aux agents formés d'utiliser des outils informatiques de manière plus efficace et plus rapide.



PÔLE	ACTIONS DE FORMATION	OBJECTIFS	PRÉVISIONS
ENVIRONNEMENT	La collecte des déchets en toute sécurité	Identifier et prendre en compte les risques lors de la collecte Assurer la sécurité des usagers.	2
	L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	Identifier les risques liés au nettoyage des espaces publics, utiliser les EPI. Mettre en œuvre les mesures d'hygiène et les consignes de sécurité Mettre en œuvre les procédures adaptées aux travaux sur la voie publique. Alerter en cas d'incident ou de situation exceptionnelle.	29
	Les déchets dangereux sur la voie publique	Identifier les déchets dangereux. Appliquer les mesures de prévention relatives au ramassage de ces déchets. Evaluer les dangers et les risques d'une opération de nettoyage d'urgence ou particulière. Réagir efficacement en cas d'incident.	13
	Utilisation des produits de lavage pour bennes de collecte	Utiliser les produits en toute sécurité.	15
	Eco conduite et démarche qualité	Identifier les bonnes pratiques.	3
	Tri des déchets dangereux	Identifier les déchets dangereux, appliquer les mesures de prévention relatives au ramassage de ces déchets, évaluer les dangers et les risques d'une opération de nettoyage d'urgence ou particulière, réagir efficacement en cas d'incident.	4
	L'optimisation des collectes de déchets	Mettre en place une gestion durable et optimisée de la collecte des déchets.	5
	Le Web 2.0 et la communication numérique	Comprendre les enjeux et les apports du web 2.0 dans la stratégie de communication des collectivités. Connaître les publics, les outils, leurs usages et leurs évolutions. Intégrer les bonnes pratiques.	1
	Entretien professionnel	Identifier les enjeux managériaux de l'entretien professionnel, comprendre le rôle des managers dans la définition d'objectifs, situer les étapes et la méthode de l'entretien professionnel, identifier les postures de l'encadrant favorisant l'échange, identifier les facteurs de réussite de l'entretien, se placer en situation de conduite d'entretiens.	1
	Assistant de direction	Identifier les missions spécifiques et la valeur ajoutée. Repérer les différents styles de management pour s'y adapter. Identifier les enjeux d'une relation et d'une collaboration harmonieuse.	1
	Gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Définir les notions de conflit et d'agressivité. Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchants. Comprendre son rôle d'interface. Adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle. Adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles.	13
	Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	Comprendre les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel, Maitriser les différents contenus et formes de présentation, Rédiger de manière claire, accessible et précise.	2
	Organisation et fonctionnement de la FPT	Se situer dans la FPT. Repérer le fonctionnement interne d'une collectivité, comprendre le cadre statutaire de la FPT.	10
Organisation et gestion de son temps	Identifier sa perception et représentation du temps. Optimiser son organisation et la gestion des priorités. Structurer et planifier son travail. Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.	4	

Développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	Être apte à développer sa capacité à s'appuyer sur "ses ressources physiques, émotionnelles et mentales" dans les diverses situations d'encadrement. Être apte à fonder son autorité sur les compétences psychosociales ; Développer sa capacité à "oser sa parole" comme alternative à l'esquive, au repli, à la rébellion ou à l'agression.	2
Mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	Identifier ses propres sources et son niveau de stress. Cerner les mécanismes du stress. Décoder les comportements et stratégies de déstabilisation. Situer les moyens de régulation et d'adaptation. Repérer des techniques de relaxation physique et mentale.	15
Communication et les relations professionnelles	Connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle, adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur et des enjeux, réagir efficacement dans une relation.	15
Préparation concours	Préparation au concours de rédacteur. Préparation au concours d'adjoint technique principal 2ème classe. Préparation à l'examen d'adjoint technique principal 2ème classe.	15
EXCEL / WORD	Maîtrise du logiciel.	2
Ateliers d'écriture et de raisonnement logique	S'initier à l'écriture créative. Appliquer correctement les règles de la langue française. Utiliser le vocabulaire et le style adéquats. Développer la créativité, l'imagination. Lire et comprendre un énoncé. Développer un raisonnement logique.	2
Le Manager au cœur des changements permanents	Comprendre les enjeux et les méthodes en sociologie des organisations dans un environnement incertain. Questionner son positionnement d'encadrant et ses missions. Développer sa capacité à anticiper et projeter le territoire, les politiques, l'organisation, vers le champ des possibles. Piloter le processus de changement.	3
Itinéraire Management	Prendre conscience de l'importance du management dans le fonctionnement d'une unité de travail - identifier les forces et les faiblesses d'une équipe et être en capacité de proposer des solutions efficaces - savoir prendre du recul sur ses propres pratiques managériales et définir son mode de management - savoir mettre en place une dynamique de travail saine et efficace	5
Animer et encadrer une équipe au quotidien	Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs. Disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe. Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.	1
Entretien maintenance des véhicules lourds Niveau 1	Utiliser les véhicules en toute sécurité.	5
FIMO Renouvellement (FCO)	Formation réglementaire pour occuper le poste.	2
Port des EPI	Sensibiliser les salariés à adopter un bon comportement au regard de l'utilisation des EPI.	30
Le management d'une équipe en télétravail	Prendre conscience des spécificités du télétravail pour adapter le pilotage de son équipe et accompagner le télétravailleur dans ce nouveau mode de travail.	1
Formation d'intégration Cat C	Conditionne la titularisation : sensibiliser au nouvel environnement professionnel et aide à appréhender les valeurs du service public	3
Le développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	Mobiliser sa capacité à s'appuyer sur "ses ressources physiques, émotionnelles et mentales" dans les diverses situations d'encadrement, - fonder son autorité sur les compétences psychosociales, développer sa capacité à "oser sa parole" comme alternative à l'esquive, au repli, à la rébellion ou à l'agression.	1
Le schéma territorial de la gestion des biodéchets	Elaborer un plan d'actions partenarial dans la perspective de la généralisation du tri à la source et dans une logique d'économie circulaire territoriale.	1

	L'analyse de sa pratique managériale	Interroger et chercher à comprendre des situations professionnelles, trouver des réponses concrètes aux problématiques de management, grâce à l'échange coopératif entre pairs, adopter une méthode structurée d'analyse et d'aide à la résolution des problématiques managériales, développer de nouvelles stratégies de management, fondées sur l'échange et l'écoute.	1
	La gestion financière des services techniques	Connaître la typologie et les modes de passation des marchés de travaux. Identifier les droits et obligations de tous les acteurs en vue d'une meilleure coordination. Savoir faire exécuter une opération de travaux et aborder les litiges y afférents.	1
	La comptabilité d'engagement	Organiser la mise en œuvre de la comptabilité d'engagement, repérer les conséquences en matière de disponibilités des crédits budgétaires, mesurer les conséquences en matière d'organisation.	1
	La nomenclature comptable M57	Se préparer à la généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales au 1er janvier 2024. Identifier les impacts de la nomenclature M57.	1
	La formation continue obligatoire des assistants de prévention	Exercer sa fonction d'assistant de prévention en actualisant ses connaissances et en maîtrisant les outils professionnels quotidiens	1
	Accompagnements des usagers sur l'amélioration de leur geste de tri en déchetterie	Sensibiliser les usagers à la réduction des déchets, à travers les bons gestes du tri et l'apprentissage du compostage.	12
	Sauveteur secouriste au travail	Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.	7
	Évacuation des locaux et manipulation des extincteurs	Lutter contre les débuts de feu en utilisant les moyens de première intervention, Procéder à l'évacuation d'un bâtiment lors d'un début d'incendie.	12
	Tri des DMS/DDS	Identifier les déchets, appliquer les mesures de prévention relatives au ramassage de ces déchets, évaluer les dangers et les risques d'une opération de nettoyage d'urgence ou particulière, réagir efficacement en cas d'incident.	6
	CACES engin de levage	Formation réglementaire	5
	ADEME sur la redevance incitative	Principe et mise en place.	1
	Les bases budgétaires	Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget de la collectivité.	1
	Expertise autour de l'EIT/Synergies	Mieux appréhender la thématique, Connaître les différentes approches nationales, identifier les facteurs de pérennisation des démarches	1
	La formation continue obligatoire des assistants de prévention	Exercer sa fonction d'assistant de prévention en actualisant ses connaissances et en maîtrisant les outils professionnels quotidiens	1
	Formation Gestes qui sauvent	Sensibiliser aux différentes techniques de secourisme le plus grand nombre, tout en optimisant les techniques pédagogiques pour satisfaire à la contrainte de temps de formation	80%
ADMINISTRATION GÉNÉRALE	Le Web 2.0 et la communication numérique	Comprendre les enjeux et les apports du web 2.0 dans la stratégie de communication des collectivités. Connaître les publics, les outils, leurs usages et leurs évolutions. Intégrer les bonnes pratiques.	1
	Itinéraire RH	Approfondir les connaissances des responsables RH, créer et partager des outils.	1
	Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	Comprendre les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel, Maîtriser les différents contenus et formes de présentation, Rédiger de manière claire, accessible et précise.	1
	Rédaction des actes administratifs	Rédiger les divers documents administratifs utilisés dans la fonction publique territoriale.	1

Organisation et gestion de son temps	Identifier sa perception et représentation du temps. Optimiser son organisation et la gestion des priorités. Structurer et planifier son travail. Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.	2
Développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	Être apte à développer sa capacité à s'appuyer sur "ses ressources physiques, émotionnelles et mentales" dans les diverses situations d'encadrement. Être apte à fonder son autorité sur les compétences psychosociales ; Développer sa capacité à "oser sa parole" comme alternative à l'esquive, au repli, à la rébellion ou à l'agression.	1
Positionnement et affirmation de soi	Savoir se positionner en tant que cadre A au sein d'une équipe et/ou d'une institution.	3
Préparation concours	Préparation au concours de rédacteur. Préparation au concours d'adjoint technique principal 2ème classe. Préparation à l'examen d'adjoint technique principal 2ème classe.	1
Le Manager au cœur des changements permanents	Comprendre les enjeux et les méthodes en sociologie des organisations dans un environnement incertain. Questionner son positionnement d'encadrant et ses missions. Développer sa capacité à anticiper et projeter le territoire, les politiques, l'organisation, vers le champ des possibles. Piloter le processus de changement.	1
Animer et encadrer une équipe au quotidien	Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs. Disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe. Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.	3
Habilitations électriques Niveau 1 et niveau 2 BSBE Manœuvre	Formation réglementaire pour occuper le poste.	1
Nettoyage des locaux services techniques et restauration collective	Réaliser un nettoyage adapté aux locaux et matériels en restauration collective, dans le respect de la réglementation, des conditions d'hygiène et de sécurité.	2
Port des EPI	Sensibiliser les salariés à adopter un bon comportement au regard de l'utilisation des EPI.	1
Bases des marchés publics	Maîtriser les règles et principes de la commande publique. Identifier les principales procédures du code des marchés publics.	6
Perfectionnement marchés publics	A DEFINIR	2
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget de la collectivité.	6
Mise en place d'une politique de tarification des services publics aux usagers	Identifier les nouveaux enjeux de la tarification, déterminer les composantes de la stratégie de tarification, rationaliser les dispositifs de tarification en vue de leur optimisation, intégrer les critères du développement durable.	10
Les grands principes des finances locales	Connaitre les stratégies.	1
Les différentes ressources des collectivités	Ressources fiscales et non fiscales.	1
Marchés publics de maîtrise d'œuvre - Les nouvelles règles	Intégrer les impacts de la réforme de la commande publique et de la loi Sapin II.	1
Pratique du CCAG travaux	Connaitre la réglementation afférente.	1
Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	Identifier les différentes pratiques de nettoyage et d'entretien des locaux, manipuler les produits et matériels de manière adaptée, organiser son travail d'entretien des locaux, mener ses activités dans de bonnes conditions de travail et de sécurité, prendre en compte le respect de l'environnement dans son activité quotidienne	1

Management d'une équipe	Intégrer dans les pratiques de management stratégique, les démarches et outils de l'approche systémique de la complexité : mesurer les impacts d'une approche analytique, et d'une approche systémique sur la stratégie et la gouvernance des collectivités, et sur le rôle du manager dirigeant, conjuguer projet de développement de l'organisation et développement des compétences.	1
Base finances publiques	définir les principes budgétaires, représenter le cycle budgétaire, appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.	1
juridique-contentieux RH	Maîtriser les règles	1
Droit de la commande publique	Définir les modalités d'élaboration, de mise en concurrence et d'exécution de ces contrats publics, dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.	1
Organisation et fonctionnement de la FPT	Se situer dans la FPT. Repérer le fonctionnement interne d'une collectivité, comprendre le cadre statutaire de la FPT.	1
gestion de l'inventaire, gestion des stocks	Concevoir, organiser et optimiser le stockage	1
OFFICE 365 administration des services	Maîtriser le logiciel	1
Gestion des carrières	L'itinéraire permet d'intégrer les différentes dimensions juridiques et statutaires dans la fonction publique territoriale dans le pilotage et la mise en oeuvre de sa politique de ressources humaines.	1
Gestion des agents contractuels de droit public	Analyser et appliquer la réglementation relative au statut des agents contractuels de droit public.	1
gestion de la rémunération	Distinguer les différents statuts des agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) et leurs modes de rémunération, élaborer un bulletin de paie et assurer le versement de la paie, rédiger les actes statutaires de rémunération en lien avec le contexte réglementaire et les décisions de la collectivité, identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions en matière de rémunération, expliciter les rémunérations auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, trésorerie).	1
Les fondamentaux de la gestion des RH	acquérir les fondamentaux juridiques nécessaires à la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale, mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines, réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes, classer ces actes dans le dossier individuel de l'agent, identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions de la collectivité, expliciter les décisions auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, encadrants), préparer, mettre en œuvre et accompagner les décisions des instances.	1
Le suivi du plan de formation	S'approprier et appliquer la méthodologie d'élaboration d'un plan de formation, construire le plan de formation selon les objectifs de la collectivité ou du territoire, piloter la mise en œuvre du plan de formation et son évaluation.	1
La déontologie	Cerner son rôle, ses différents niveaux de responsabilités et la prise de risque nécessaire à l'exercice de ses fonctions, - définir son cadre de travail, ses limites et sa marge de manœuvre.	1
Les methodologies d'organisation et gestion du travail	Identifier sa perception et sa représentation du temps, optimiser son organisation et la gestion des priorités, structurer et planifier son travail, gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.	1

	Elaboration et pilotage de la GPEEC	Cerner les enjeux et les principes de base de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, identifier les conditions de mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences dans une collectivité, définir les applications de la gestion des compétences	1
	Formation Gestes qui sauvent	Sensibiliser aux différentes techniques de secourisme le plus grand nombre, tout en optimisant les techniques pédagogiques pour satisfaire à la contrainte de temps de formation	80%
TECHNIQUE	Assistant de direction	Identifier les missions spécifiques et la valeur ajoutée. Repérer les différents styles de management pour s'y adapter. Identifier les enjeux d'une relation et d'une collaboration harmonieuse.	1
	Organisation et gestion de son temps	Identifier sa perception et représentation du temps. Optimiser son organisation et la gestion des priorités. Structurer et planifier son travail. Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.	2
	Développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	Être apte à développer sa capacité à s'appuyer sur "ses ressources physiques, émotionnelles et mentales" dans les diverses situations d'encadrement. Être apte à fonder son autorité sur les compétences psychosociales ; Développer sa capacité à "oser sa parole" comme alternative à l'esquive, au repli, à la rébellion ou à l'agression.	1
	Préparation concours	Préparation au concours de rédacteur. Préparation au concours d'adjoint technique principal 2ème classe. Préparation à l'examen d'adjoint technique principal 2ème classe.	1
	EXCEL / WORD	Maîtrise du logiciel.	5
	Animer et encadrer une équipe au quotidien	Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs. Disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe. Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.	1
	Habilitations électriques Niveau 1 et niveau 2 BSBE Manœuvre	Formation réglementaire pour occuper le poste.	1
	Marchés publics de maîtrise d'œuvre - Les nouvelles règles	Intégrer les impacts de la réforme de la commande publique et de la loi Sapin II.	2
	Comment pratiquer les avenants dans les marchés publics	Maîtriser la modification d'un marché par avenant.	2
	Loi MOP (maîtrise ouvrages publics)	Maîtriser les règles issues de la Loi MOP.	2
	Les procédures des marchés globaux de conception réalisation	Maîtriser les spécificités, étapes et nouvelles responsabilités des acteurs concernés.	2
	Gérez vos marchés publics de travaux de A à Z	Préparer, rédiger et sécuriser les marchés publics de travaux.	2
	Pratique du CCAG travaux	Connaître la réglementation afférente.	2
	Réclamations dans les marchés publics de travaux	Connaître la réglementation et les procédures.	2
	Maîtriser le suivi et l'exécution des marchés publics	Connaître les règles en matière de délais et pénalités éventuels.	2
Les essentiels de la réforme de la commande publique	Savoir quelle procédure de passation utiliser dans le nouveau cadre juridique lié à l'ordonnance de juillet 2015 et ses décrets d'application.	2	
CURSUS marchés publics de travaux	CURSUS certifiant - intégrer les changements liés à la réforme de la commande publique - maîtrise l'exécution, la passation et la sécurisation des marchés publics de travaux.	2	

Pratique des marchés publics - Niveau 1	Connaître les composantes et étapes clés d'un marché public dans le cadre du nouveau code afin de bien définir son appel d'offres.	2
Maîtrise d'œuvre / Maîtrise d'ouvrage	Identifier précisément les impacts de cette procédure sur les missions des maîtres d'ouvrages et maîtres d'œuvre, être capable de remplir ces obligations dans le cadre de cette fonction.	2
Pratique des marchés publics - Niveau 2	Point sur l'actualité - présenter les dossiers de candidatures - intégrer les particularités des procédures de passation des marchés publics - maîtriser les outils de la commande publique - déterminer les critères d'attribution des marchés - prévenir les risques de contentieux - maîtriser les étapes clé de l'exécution financière.	2
Utilisation des détecteurs électromagnétiques - Radiodétection pour la détection des réseaux enterrés (formation radiodétection France)	Connaître les principes de fonctionnement et d'utilisation de son détecteur électromagnétique.	4
Formation Post/GRE Post/GIS (formation Makina Corpus)	Être autonome dans la mise en place d'un serveur posture SQL/Post GIS - être autonome dans la création d'une base de données, savoir exploiter les fonctionnalités de Post Gis et réaliser l'administration courante sur la base de données.	2
Formation Géo générateur	Formation en lien avec Geomas	2
Création et gestion d'aires d'accueil des gens du voyage	Connaître et appliquer les obligations légales incombant à la collectivité en matière d'accueil des gens du voyage. Appréhender et maîtriser les différentes dimensions et responsabilités attachées à la création et à la gestion d'une aire d'accueil.	2
La rédaction de procès-verbaux dans le cas d'infractions aux règles d'urbanisme	Être capable de distinguer les différents types d'infraction d'urbanisme, connaître les conditions juridiques d'établissement d'un procès-verbal, être capable de rédiger un procès-verbal d'infraction aux règles d'urbanisme exploitable par l'autorité judiciaire.	4
Journée d'actualité du droit de l'urbanisme : documents de planification et autorisations d'urbanisme	Connaître les évolutions jurisprudentielles récentes en matière de contentieux de l'urbanisme.	4
Initiation au contentieux de l'urbanisme	Appréhender les différents types de contentieux de l'urbanisme. Identifier les rôles et responsabilités de chaque acteur et actrice. Prévenir les contentieux des autorisations du droit des sols.	4
Droit de l'urbanisme - Acteurs, règles, procédures et contentieux	Savoir lire et interpréter les règles d'urbanisme pour déterminer les droits à construire - maîtriser les règles d'urbanisme issues de la dernière réforme du Code de l'Urbanisme et de la loi ELAN.	6
Savoir choisir entre les différentes procédures d'aménagement	Identifier les différents instruments opérationnels offerts par le code de l'urbanisme - appréhender les différentes modalités de financement des équipements publics en fonction de l'opération d'aménagement envisagée - comprendre la gestion et l'articulation des différentes procédures d'aménagement - savoir utiliser les outils de division foncière.	5
L'instruction des permis de construire (CNFPT)	Savoir distinguer pour les constructions le champ de la déclaration préalable (DP) et du permis de construire (PC). Maîtriser la méthodologie, savoir identifier les pièces à fournir, les consultations et /ou les majorations de délais.	4
Intégrer efficacement le solaire photovoltaïque dans les bâtiments	Choisir ou préconiser le meilleur système photovoltaïque selon le type de bâtiment - Evaluer la rentabilité d'un système de production photovoltaïque.	1
Génie climatique de A à Z	Maîtriser les principes de base des systèmes de chauffage, ECS, ventilation et climatisation.	1

Concevoir et réaliser un bâtiment BEPOS	Maîtriser les exigences bioclimatiques et de performance énergétique en prévision de la RT 2020 - Appréhender les techniques et les modes constructifs.	1
Rénovation énergétique des bâtiments	Exploiter les résultats d'un audit pour formuler les meilleures préconisations de rénovation énergétique.	1
CURSUS - organisation et conduite d'opération de construction	Maîtriser les étapes clés d'un projet de construction - anticiper les cas de litiges et de différends pouvant intervenir en fin de chantier.	1
La maquette numérique avec ArchiCAD - Niveau 2	Découvrir, comprendre et appliquer les différentes fonctionnalités du logiciel ARCHICAD - Savoir utiliser ARCHICAD dans le cadre d'une démarche BIM.	2
Le BIM pour la maîtrise d'ouvrage et la gestion de patrimoine	Pouvoir déployer le processus BIM - mettre en œuvre une gestion technique et patrimoniale en BIM - savoir contractualiser un projet mené en BIM.	2
Les fondamentaux du BIM	Pouvoir échanger avec des interlocuteurs sur le processus BIM - Pouvoir exploiter les outils du processus BIM pour un projet de bâtiment.	2
CURSUS - Mener une opération de réhabilitation	Cursus certifiant - prendre en compte les spécificités réglementaires dans le cadre d'un chantier de réhabilitation - maîtriser le cadre technique d'une intervention de réhabilitation - conduire une opération de rénovation énergétique.	1
Estimer et suivre ses coûts de construction	Acquérir les méthodes et utiliser les outils adaptés.	2
Gérer ses opérations de construction avec la méthode de coût global	Connaître la définition et les enjeux du coût global - appréhender le contexte normatif réglementaire - norme ISO 15686, réglementation des marchés publics - grenelle 2 - l'actualisation - prendre en compte les coûts de maintenance et les coûts d'exploitation.	2
CURSUS - Manager un chantier de mise en accessibilité de A à Z	Cursus certifiant - savoir intégrer la composante accessibilité aux différents stades d'un projet - connaître les solutions techniques.	2
Accessibilité des ERP existants et neufs	Maîtriser le cadre réglementaire de la mise en accessibilité des ERP - Appréhender la mise en accessibilité pour les ERP existants, neufs ou rénovation.	1
Sécurité incendie dans les ERP neufs et existants	Comprendre la réglementation incendie applicable à tous les ERP - points clefs de la réglementation incendie - identifier les spécificités des ERP de catégorie 5 et de certains ERP du 1er groupe - connaître la résistance et réaction au feu des matériaux - appréhender les SSI - études pratiques.	1
Maîtrise les essentiels de la réglementation technique des bâtiments	Connaître les obligations liées aux règles de construction - appréhender les règles et obligations spécifiques - intégrer les diagnostics obligatoires avant le démarrage des travaux.	1
De la RT 2012 à la réglementation environnementale 2020	Maîtriser le cadre réglementaire, son évolution et son application dans le neuf.	5
Réglementation sanitaire des bâtiments	Connaître la réglementation, Appréhender les risques professionnels, expliquer au responsable de l'établissement les mesures correctives et préventives à mettre en place.	1
Bases des marchés publics	Maîtriser les règles et principes de la commande publique. Identifier les principales procédures du code des marchés publics.	1
Maintenance et exploitation des bâtiments	Utiliser et respecter la réglementation appliquer des méthodes et outils de maintenance favorables pour tous et pour l'environnement	1
Formation Gestes qui sauvent	Sensibiliser aux différentes techniques de secourisme le plus grand nombre, tout en optimisant les techniques pédagogiques pour satisfaire à la contrainte de temps de formation	80%

L'instruction des autorisations d'urbanisme (CNFPT)	Identifier les différentes autorisations d'urbanisme et leurs champs d'application s'approprier les étapes de l'instruction, acquérir une méthode efficace d'instruction, articulant règles de forme et règles de fond, favoriser une médiation des règles d'urbanisme auprès des futurs déclarants et pétitionnaires (conseils et renseignements).	4
La rédaction des actes administratifs d'urbanisme	Savoir rédiger les actes administratifs d'urbanisme, garantir la fiabilité juridique des actes administratifs d'urbanisme, comprendre l'articulation entre les différents actes et documents d'urbanisme.	4
L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	Identifier les risques liés au nettoyage des espaces publics, utiliser les EPI. Mettre en œuvre les mesures d'hygiène et les consignes de sécurité Mettre en œuvre les procédures adaptées aux travaux sur la voie publique. Alerter en cas d'incident ou de situation exceptionnelle.	1
Plan de communication : de l'élaboration à l'évaluation	Elaborer une stratégie de communication : du diagnostic aux objectifs. Déterminer le plan d'action en cohérence avec les objectifs et les cibles. Evaluer le plan de communication. Intégrer les pratiques de communication éco responsables.	1
Le Web 2.0 et la communication numérique	Comprendre les enjeux et les apports du web 2.0 dans la stratégie de communication des collectivités. Connaître les publics, les outils, leurs usages et leurs évolutions. Intégrer les bonnes pratiques.	1
Enjeux des bibliothèques	Délimiter le champ des missions fondamentales pour les traduire au sein de la politique définie par l'autorité territoriale. Identifier les besoins de la population à desservir au regard des missions préalablement définies.	1
Situations complexes des personnes âgées dépendantes et encadrement des équipes	Actualiser ses connaissances des pathologies complexes âgées dépendantes et leurs conséquences. Développer un mode d'encadrement adapté aux professionnels accompagnants. Acquérir de nouvelles méthodes d'encadrement, mettre en place des dispositifs adaptés et en analyser les effets sur les équipes et les encadrants.	3
Assistant de direction	Identifier les missions spécifiques et la valeur ajoutée. Repérer les différents styles de management pour s'y adapter. Identifier les enjeux d'une relation et d'une collaboration harmonieuse.	1
Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	Comprendre les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel, Maitriser les différents contenus et formes de présentation, Rédiger de manière claire, accessible et précise.	1
Rédaction des actes administratifs	Rédiger les divers documents administratifs utilisés dans la fonction publique territoriale.	1
Organisation et gestion de son temps	Identifier sa perception et représentation du temps. Optimiser son organisation et la gestion des priorités. Structurer et planifier son travail. Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.	17
Développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	Être apte à développer sa capacité à s'appuyer sur "ses ressources physiques, émotionnelles et mentales" dans les diverses situations d'encadrement. Être apte à fonder son autorité sur les compétences psychosociales ; Développer sa capacité à "oser sa parole" comme alternative à l'esquive, au repli, à la rébellion ou à l'agression.	2
Positionnement et affirmation de soi	Savoir se positionner en tant que cadre A au sein d'une équipe et/ou d'une institution.	1
Préparation concours	Préparation au concours de rédacteur. Préparation au concours d'adjoint technique principal 2ème classe. Préparation à l'examen d'adjoint technique principal 2ème classe.	3

Ateliers d'écriture et de raisonnement logique	S'initier à l'écriture créative. Appliquer correctement les règles de la langue française. Utiliser le vocabulaire et le style adéquats. Développer la créativité, l'imagination. Lire et comprendre un énoncé. Développer un raisonnement logique.	2
Le Manager au cœur des changements permanents	Comprendre les enjeux et les méthodes en sociologie des organisations dans un environnement incertain. Questionner son positionnement d'encadrant et ses missions. Développer sa capacité à anticiper et projeter le territoire, les politiques, l'organisation, vers le champ des possibles. Piloter le processus de changement.	3
FIMO Renouvellement (FCO)	Formation réglementaire pour occuper le poste.	1
Entretien des réservoirs d'eau potable	Connaître la réglementation. Disposer de connaissances de base en hydraulique, production, distribution et gestion de l'eau potable. Mieux connaître et gérer son réseau d'eau. Comprendre le fonctionnement et le dimensionnement des réservoirs. Optimiser l'entretien du parc de compteurs. Repérer les signes de vieillissement du réseau. Connaître les procédures de nettoyage et de désinfection. Organiser le nettoyage des réservoirs en sécurité.	7
Signalisation temporaire des chantiers	Sécuriser un chantier sur la voie publique pour la protection des agents et des usagers.	9
CACES Catégorie 8	Formation réglementaire pour occuper le poste.	2
CATEC (certificat d'aptitude à travailler en espaces confinés dans le domaine de l'eau potable et de l'assainissement)	Formation réglementaire pour occuper le poste.	5
Habilitations électriques Niveau 1 et niveau 2 BSBE Manœuvre	Formation réglementaire pour occuper le poste.	3
Plomberie sanitaire perfectionnement	Qualifier et/ou maintenir le niveau de vos compétences. Accéder à une totale autonomie aux tâches multiples pour l'entretien du bâtiment.	3
Entretien et réparation de l'outillage d'Espaces Verts	Décrire les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements.	4
Perfectionnement en électricité en vue de l'habilitation niveau 2	2ème niveau B1V-BR.	5
Soudure à l'arc	Se familiariser avec les postes de soudure arc électrique. Assurer les opérations de soudage simples utilisées pour les travaux d'entretien du matériel.	6
Maçonnerie paysagère	Réaliser des petits travaux de maçonnerie en utilisant différents matériaux et en intégrant la dimension paysagère, savoir lire un plan et organiser son chantier.	5
Prévention des risques liés au travail en hauteur	Identifier les risques liés au travail en hauteur, en rendre compte. Utiliser, contrôler, entretenir et entreposer les équipements de protection individuelle antichute en toute sécurité. Travailler en hauteur en sécurité et organiser les chantiers.	8
Législation funéraire	Acquérir les connaissances de base. Actualiser ses connaissances.	2
Fondamentaux de l'Etat Civil	Permettre d'acquérir les connaissances de base en matière de gestion de l'état civil. Comprendre le rôle et les missions de l'officier d'état civil. Appréhender les compétences indispensables à la tenue du registre de l'état civil.	2
L'hygiène alimentaire en distribution de repas	Identifier les risques en matière d'hygiène alimentaire en office, intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles, situer son action dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire de l'office.	3
Sauveteur secouriste au travail	Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.	15

Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget de la collectivité.	3
Les grands principes des finances locales	Connaitre les stratégies.	1
Droit de l'urbanisme - Acteurs, règles, procédures et contentieux	Savoir lire et interpréter les règles d'urbanisme pour déterminer les droits à construire - maîtriser les règles d'urbanisme issues de la dernière réforme du Code de l'Urbanisme et de la loi ELAN.	1
Conception assistée par ordinateur	Ensemble des logiciels et des techniques de modélisation géométrique permettant de concevoir, de tester virtuellement – à l'aide d'un ordinateur et des techniques de simulation numérique – et de réaliser des produits manufacturés et les outils pour les fabriquer.	1
L'entretien du matériel pour les espaces verts	Connaître le fonctionnement du matériel à moteur pour les espaces verts et identifier leurs dysfonctionnements pour y remédier, connaître les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements.	1
Formation d'intégration Cat C	Conditionne la titularisation : sensibiliser au nouvel environnement professionnel et aide à appréhender les valeurs du service public	1
Les régies d'avances et de recettes	Maîtriser les opérations de création d'une régie. Appliquer les règles de fonctionnement d'une régie d'avances et de recettes. Mettre en œuvre le contrôle des régies. Identifier la responsabilité du régisseur.	2
Management d'une équipe	Intégrer dans les pratiques de management stratégique, les démarches et outils de l'approche systémique de la complexité : mesurer les impacts d'une approche analytique, et d'une approche systémique sur la stratégie et la gouvernance des collectivités, et sur le rôle du manager dirigeant, conjuguer projet de développement de l'organisation et développement des compétences.	2
La conduite des réunions pour les cadres	Créer des conditions favorables au bon déroulement des réunions, animer une réunion.	1
Le management d'une équipe en télétravail	Prendre conscience des spécificités du télétravail pour adapter le pilotage de son équipe et accompagner le télétravailleur dans ce nouveau mode de travail.	1
Formation France Services	L'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives ; L'accompagnement des usagers à l'utilisation du numérique ; L'accueil (physique et téléphonique) et l'information des usagers ; La médiation et la négociation entre les usagers / partenaires ; L'animation du lieu d'accueil, la promotion de la maison France Services et du territoire ; La gestion de la maison France Services.	6
Formation Gestes qui sauvent	Sensibiliser aux différentes techniques de secourisme le plus grand nombre, tout en optimisant les techniques pédagogiques pour satisfaire à la contrainte de temps de formation	80%
Formation "Informateur jeunesse"	5. L'animation du lieu d'accueil, la promotion de la maison France Services et du territoire ;	1
EXCEL / WORD	Maîtrise du logiciel.	3
Approfondissement sur l'usage des réseaux sociaux et outils numériques	Savoir utiliser l'interactivité des outils web.	1
Planification, organisation et contrôle d'une équipe	Repérer les éléments clés pour mettre en œuvre un pilotage de l'activité efficace et respectueux du bien-être des agents, déterminer des actions potentielles pour le pilotage de l'activité au quotidien, identifier les ressources pour réguler l'activité de l'équipe.	1
La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune	Rédiger les divers documents administratifs utilisés dans la fonction publique territoriale.	3

	Master II politiques culturelles	Mobilisation du CPF	1
	Abattage d'arbres en toute sécurité	Abattre des arbres dans le respect des règles de travail en sécurité et des principes d'ergonomie appliquée.	3
	CACES TRACTEUR (R482 cat A ?)	Formation réglementaire	1
	Expression écrite et charte graphique dans la FPT	Comprendre les enjeux d'écriture, maîtriser les différents contenus et formes de présentation, rédiger de manière claire, accessible et précise.	1
	EXCEL / WORD	Maîtrise du logiciel.	1
	Musique d'oralité	Développer les outils pédagogiques et méthodologiques adaptés à cette double approche.	1
	Fonctionnement et suivi du conseil municipal	Connaître et maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et l'organisation du conseil municipal, - assurer le suivi des séances.	2
	Géomas	Méthodes et outils dédiés au traitement, à la gestion, l'analyse, la visualisation et le partage de données spatialisées.	1
	Les régimes de retraite	Avoir une vue d'ensemble des régimes de retraite en Europe, - comprendre les imbrications entre les régimes, - analyser les orientations des futures réformes de retraite (rapports du comité d'orientation des retraites), - mesurer l'impact de l'évolution des régimes de retraite sur la gestion des ressources humaines.	1
	Gestion des conflits	Définir les notions de conflit et d'agressivité. Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchants. Comprendre son rôle d'interface. Adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle. Adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles.	1
La recherche, la lecture et l'analyse des textes juridiques	Donner aux agents les moyens de suivre l'évolution réglementaire, acquérir une méthodologie de lecture efficace et d'analyse des principaux textes utilisés dans un cadre administratif (lois, décrets, jugements).	1	
ATTRACTIVITÉ ET DÉVELOPPEMENT	L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	Identifier les risques liés au nettoyage des espaces publics, utiliser les EPI. Mettre en œuvre les mesures d'hygiène et les consignes de sécurité Mettre en œuvre les procédures adaptées aux travaux sur la voie publique. Alerter en cas d'incident ou de situation exceptionnelle.	2
	Assistant de direction	Identifier les missions spécifiques et la valeur ajoutée. Repérer les différents styles de management pour s'y adapter. Identifier les enjeux d'une relation et d'une collaboration harmonieuse.	1
	Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	Comprendre les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel, Maîtriser les différents contenus et formes de présentation, Rédiger de manière claire, accessible et précise.	1
	Rédaction des actes administratifs	Rédiger les divers documents administratifs utilisés dans la fonction publique territoriale.	3
	Organisation et gestion de son temps	Identifier sa perception et représentation du temps. Optimiser son organisation et la gestion des priorités. Structurer et planifier son travail. Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.	2
	Développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	Être apte à développer sa capacité à s'appuyer sur "ses ressources physiques, émotionnelles et mentales" dans les diverses situations d'encadrement. Être apte à fonder son autorité sur les compétences psychosociales ; Développer sa capacité à "oser sa parole" comme alternative à l'esquive, au repli, à la rébellion ou à l'agression.	2
	Préparation concours	Préparation au concours de rédacteur. Préparation au concours d'adjoint technique principal 2ème classe. Préparation à l'examen d'adjoint technique principal 2ème classe.	1

EXCEL / WORD	Maitrise du logiciel.	2
Le Manager au cœur des changements permanents	Comprendre les enjeux et les méthodes en sociologie des organisations dans un environnement incertain. Questionner son positionnement d'encadrant et ses missions. Développer sa capacité à anticiper et projeter le territoire, les politiques, l'organisation, vers le champ des possibles. Piloter le processus de changement.	1
Animer et encadrer une équipe au quotidien	Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs. Disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe. Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.	2
Signalisation temporaire des chantiers	Sécuriser un chantier sur la voie publique pour la protection des agents et des usagers.	2
CACES Catégorie 8	Formation réglementaire pour occuper le poste.	1
CATEC (certificat d'aptitude à travailler en espaces confinés dans le domaine de l'eau potable et de l'assainissement)	Formation réglementaire pour occuper le poste.	1
Habilitations électriques Niveau 1 et niveau 2 BSBE Manœuvre	Formation réglementaire pour occuper le poste.	1
Entretien et réparation de l'outillage d'Espaces Verts	Décrire les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements.	1
Prévention des risques liés au travail en hauteur	Identifier les risques liés au travail en hauteur, en rendre compte. Utiliser, contrôler, entretenir et entreposer les équipements de protection individuelle antichute en toute sécurité. Travailler en hauteur en sécurité et organiser les chantiers.	2
Défi numérique : enjeu stratégique pour le développement du tourisme	Concevoir une méthodologie favorisant l'approche qualitative du e-tourisme. Créer les moyens pour mettre en œuvre une démarche e-tourisme et proposer les mesures nécessaires à son développement.	1
Acteurs du tourisme et leurs partenariats	Identifier les acteurs du tourisme afin de mettre en place les partenariats nécessaires au développement touristique.	1
Port des EPI	Sensibiliser les salariés à adopter un bon comportement au regard de l'utilisation des EPI.	2
Sauveteur secouriste au travail	Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.	9
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget de la collectivité.	1
La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	Réaliser une prise de notes efficace, identifier et mettre en œuvre les types de rédaction de compte rendu, adopter un style clair et concis.	1
La formation continue obligatoire des assistants de prévention	Exercer sa fonction d'assistant de prévention en actualisant ses connaissances et en maîtrisant les outils professionnels quotidiens	1
Mémoire	Identifier les mécanismes de mémorisation et repérer les difficultés	1
Facilitateur de groupe de travail en intelligence collective	Adopter la posture de facilitateur dans un grand groupe pour faire émerger l'intelligence collective, maîtriser une palette de techniques de facilitation, et les mobiliser à bon escient.	1
Gestion des conflits	Définir les notions de conflit et d'agressivité. Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchants. Comprendre son rôle d'interface. Adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle. Adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles.	1

Politique local du commerce	Définir la politique locale du commerce et les stratégies commerciales de votre territoire en tenant compte des impacts de la loi NOTRe sur la compétence commerce	1
Organisation et fonctionnement de la FPT	Se situer dans la FPT. Repérer le fonctionnement interne d'une collectivité, comprendre le cadre statutaire de la FPT.	1
Base et notions en urbanisme	Comprendre le fonctionnement et les règles de l'urbanisme en France. Savoir orienter et conseiller les administrés en matière d'urbanisme.	1
Entretien machine thermique	Assurer l'entretien et la maintenance de base des matériels	1
Formation Gestes qui sauvent	Sensibiliser aux différentes techniques de secourisme le plus grand nombre, tout en optimisant les techniques pédagogiques pour satisfaire à la contrainte de temps de formation	80%

Le plan de formation ne doit pas être perçu comme un processus linéaire, mécanique, mais bien comme un mouvement dynamique.

Evaluer les résultats du plan

- Toutes les formations prévues ont-elles été organisées ? Comme prévu ? (Période, durée, formateur, coût, ...). Si ce n'est pas le cas, pourquoi pas ?
- Les formations non organisées devront-elles être intégrées dans le prochain PF ?
- Des formations NON prévues dans le PF ont-elles été organisées ? Si oui, lesquelles ? Pourquoi n'ont-elles pas été intégrées dans le PF ?
- Le budget formation a-t-il été respecté ? (Le budget global et chaque budget par département le cas échéant) La comparaison entre coût budgété et coût réel vous sera utile pour mieux encore établir le budget des plans de formation des prochaines années.
- Qui a ou n'a pas accès aux formations dans notre organisation ?
- Plus précisément, y a-t-il une augmentation sensible de la participation des moins qualifiés ?
- La démarche a-t-elle augmenté les compétences de la structure en matière de politique de formation continue des agents ?

Evaluer le processus, la démarche de travail

- Quelles sont nos pratiques de formations (durée moyenne, formation en interne ou en externe...) ?
- Ont-elles changé ?
- Quels types de formation sont suivis ou non (formations techniques, de développement personnel...) ?
- Le plan a-t-il produit du changement à ce sujet ?
- La formation est-elle la bonne réponse pour professionnaliser notre structure ?

Evaluation des formations

Le Plan de Formation prendra en compte l'impact des formations passées afin de corriger les actions de formation qui n'ont pas été suffisamment suivies d'effets concrets.

Selon le modèle de Kirkpatrick, 4 niveaux d'évaluation sont possibles :

1. Le processus de formation lui-même
2. Les résultats d'apprentissage : évaluation (dite « à froid ») du transfert de connaissance
3. L'impact sur le poste de travail (le rôle du chef d'équipe est crucial pour ce niveau d'évaluation)
4. Les résultats en terme socio-économique / finalité (« ROI » - retour sur investissement)