

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N° 2015/61

OBJET : PLAN DE FORMATION 2015-2017

15-033-201501264-20150701-2015_61-DE

Nombre de Conseillers Communautaires en exercice : 45

Nombre de Conseillers présents : 34

Nombre de Conseillers présents et représentés : 41

Quorum : 23

Date convocation du Conseil Communautaire : 23 juin 2015

Date d'affichage de la convocation au siège : 23 juin 2015

La séance est ouverte

Le 1^{er} juillet 2015 de l'année deux mille quinze à 18 h 30
à la Technopole du Site Montesquieu à Martillac

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes
de Montesquieu, légalement convoqué, s'est réuni sous la
Présidence de Christian TAMARELLE.

Nom, prénom	Présent*	Excusé, procuration à	Nom, prénom	Présent*	Excusé, procuration à
TAMARELLE Christian (Président)	P		DANNE Philippe (Maire)	E	Mme TALABOT
BURTIN - DAUZAN Nathalie (Maire)	P		DUFRANC Michel (Maire)	P	
BENESSE Jean-Michel (Maire)	P		FATH Bernard (Maire)	P	
CONSTANT Daniel (Maire)	P		GAZEAU Francis (Maire)	P	
CLAVERIE Dominique (Maire)	P		LEMIRE Jean André (Maire)	P	
CLEMENT Bruno (Maire)	P		MAYEUX Yves (Maire)	P	
DARBO Benoit (Maire)	P		Fabrice BOS	E	M.BOS
Martine TALABOT	P		Nadine CHENNA	P	
Philippe BARRERE	E	M.MAYEUX	Philippe DIAS	P	
Valérie LAGARDE	E	Mme BURTIN DAUZAN	Muriel EYL	P	
Thierry BLANQUE	P		Catherine FOURNIER	P	
Béatrice CANADA	P		Anne-Marie LABASTHE	E	Mme EYL
Philippe BALAYE	A		Alain LAGOARDETTE	A	
Michèle BOURROUSSE	P		Jean-François MOUCLIER	P	
Christian GACHET	E	Mme BOURROUSSE	Nadine JOLIVET	P	
Nathalie ROUSSELOT	P		Jean-Paul MERCADIE	A	
Félicie DURAND	P		Laure BENCTEUX	P	
Dominique LARRUE	P		Bernard CHEVALIER	P	
Françoise BETES	P		Bernadette PELISSIER	E	M.BENESSE
Alexandre DE MONTESQUIEU	P		Jean-François BORDELAIS	P	
Corinne MARTINEZ	P		Maryse DEBACHY	P	
Sylvie OHRENSSTEIN-DUFRANC	P		Jean KESLER	A	
Benoist AULANIER	P				

Sur proposition de Monsieur le Président, Madame BENCTEUX est élue secrétaire de séance

Le procès-verbal de la réunion du 3 mars 2015 est adopté à l'unanimité

* P = Présent / E = Excusé, procuration à. / A = Absent

PLAN DE FORMATION 2015-2017

Vu la loi n° 83-54 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le plan de formation 2012-2014 validé par délibération communautaire n°2012/57 du 10 avril 2012,

Vu la consultation du Comité Technique lors de la séance du 4 juin 2015 et du Comité d'Hygiène et de Sécurité des conditions de Travail du 12 mars 2015,

Considérant l'avis favorable du bureau,

L'article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifié par l'article 7 de la loi du 19 février 2007 prévoit que « les régions, les départements, les communes (...) établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations prévues en application des 1°,2°,3° de l'article 1 ».

L'instrument, mais surtout la démarche qu'il représente, doit notamment assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation, gestion des ressources humaines et les souhaits individuels des agents.

Le plan de formation est d'abord, dans sa méthode d'élaboration et dans son contenu, l'affaire de chaque collectivité pour laquelle il peut être :

- Un levier de développement des compétences internes,
- Un outil de dialogue social.

Les objectifs principaux du plan de formation pour la période 2015-2017 s'inscrivent dans la continuité du plan de formation 2012-2014 : le management, l'hygiène et la sécurité et l'amélioration de la technicité des agents sur leurs postes.

Les coûts de formation seront pris en charge par la Communauté de communes de Montesquieu lorsqu'ils ne font pas déjà l'objet d'un financement dans le cadre du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Ce plan de formation sera par la suite transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Ce plan de formation est partagé en 11 axes :

- Axe 1 : plan de formation mutualisée du CNFPT à l'échelle du Sud Gironde,
- Axe 2 à 8 : actions transversales dans différents domaines,
- Axe 10 : formations d'intégration
- Axe 11 : formations payantes

La Communauté de communes de Montesquieu souhaite poursuivre ces efforts, la formation étant un levier qui permet d'accompagner les grands axes de développement de la collectivité : sécurisation des procédures, appropriation des technologies de l'information, optimisation de la qualité du service public et amélioration des conditions de sécurité.

Les axes forts pour la période 2015-2017 s'articuleront autour des objectifs suivants :

- Améliorer la sécurité des agents et du public (hygiène et sécurité au travail),
- Accompagner les objectifs des services (faciliter la réalisation des projets de service ou projets individuels),

- Permettre l'adaptation de l'agent à l'évaluation des compétences et des pratiques de la collectivité (anticiper les formations dans le cadre d'évaluation des compétences de la collectivité mais aussi de nouvelles pratiques comme l'accompagnement aux nouvelles méthodes de travail, préparer le reclassement professionnel,
- Développer la communication interne,
- Poursuivre la formation sur les logiciels métiers,
- Permettre la mobilité des agents (actions de formation éligibles au DIF, bilan de compétences).
- Amplifier la prise en compte de l'agent à son poste de travail et redemander l'adaptation du poste de travail par rapport à son environnement.

Afin de mettre en œuvre cette politique de formation, la Communauté de communes de Montesquieu a provisionné un budget prévisionnel pour l'année 2015, hors cotisation CNFPT de 42 450,00 euros pour financer les actions de formations payantes nécessaires à la professionnalisation des agents.

Le Conseil de Communauté à l'unanimité :

- **Adopte** les orientations du plan de formation 2015-2017 déclaré pour l'année 2015 dans le document joint en annexe.
- **Prévoit** les crédits budgétaires nécessaires,
- **Autorise** Monsieur le Président à signer les documents nécessaires à la réalisation de ce plan de formation.

Pour copie conforme,

Fait à Martillac, le 1^{er} juillet 2015
Le Président
Christian TAMARELLE

Document signé électroniquement

The image shows a handwritten signature in black ink on the left and an official circular seal on the right. The seal features a central emblem with a figure and a star, surrounded by the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE MONTESQUIEU' and the year '1983' at the bottom.



PLAN DE FORMATION 2015

SOMMAIRE

AXE 1	Plan de formation mutualisé Sud Gironde
AXE 2	Outils et méthodes de travail
AXE 3	Fonction Juridique
AXE 4	Fonction Informatique
AXE 5	Finances et gestion financière
AXE 6	Hygiène et Sécurité
AXE 7	Perfectionnement professionnel
AXE 8	Validation des acquis de l'expérience
AXE 9	Préparations concours
AXE 10	Formations d'intégration
AXE 11	Formations payantes

AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2015

AXE 1 - PLAN DE FORMATION MUTUALISE SUD GIRONDE DU CNFPT

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE (groupe)
	Administratif	Organisation d'un secrétariat		Assistants administratifs	5
	Citoyenneté	Opérations électorales : organisation d'un scrutin			26
	École périscolaire	L'évolution des métiers impactés par la réforme des rythmes scolaires			3
		Initiation aux activités d'expression corporelle en milieu scolaire et périscolaire			1
	Management	Manager une équipe		Responsables de services	10
		L'entretien professionnel : un acte de management			15
	Ressources humaines				
	Petite Enfance	Atelier contes et histoires			13
		Atelier fabrication de jeux			7
	Prévention	Formation obligatoire des membres du CHSCT (1ère partie théorique)			
		Formation obligatoire des membres du CHSCT (2ème partie pratique)			

	Restauration	Hygiène Alimentaire en restauration collective (HACCP)			1
	Technique environnement	DT - DICT : Initiation à la nouvelle réglementation			7
		Exemple de gestion différenciée d'espaces verts : le fleurissement champêtre			3
		Jardiner en ville			13
	Social	Le métier d'aide à domicile : contexte d'intervention, rôle et missions			
		VAE DEAVS			
	Urbanisme	Instructeurs des actes d'autorisation du droit des sols, Permis de construire et lotir			12


AXE 2
OUTILS ET METHODES DE TRAVAIL

AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2015

AXE 2 - OUTILS ET METHODES DE TRAVAIL

PRIORITES	<i>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</i>	<i>COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</i>	<i>DOMAINE DE FORMATION</i>	<i>PUBLIC CIBLE (fonction)</i>	<i>EFFECTIF CONCERNE</i>
	Professionnaliser son accueil quelque soit la situation rencontrée	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Maîtriser les techniques de communication d'accueil : écoute, reformulation 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Mieux s'exprimer à l'oral 		
			<ul style="list-style-type: none"> ▼ Professionnaliser son métier d'assistante maternelle 		
			<ul style="list-style-type: none"> ▼ S'affirmer en public 	Administration Générale	1
			<ul style="list-style-type: none"> ▼ Gestion de l'accueil téléphonique 	Administration Générale	1
	Améliorer les relations au sein d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Comprendre les mécanismes de base de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Prise de conscience et faire évoluer son image professionnelle 	Crèche	1
			<ul style="list-style-type: none"> ▼ Adapter sa communication 	Pôle Vie Locale	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Acquérir des outils pour mieux se faire comprendre 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Gestion des conflits 	Crèche	1
				Développement économique	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Pouvoir prévenir les conflits relationnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Gérer son stress 	Administration Générale	2
				Crèche	4

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
	Renforcer le rôle de l'encadrement intermédiaire et lui permettre d'acquérir des outils de management adaptés à un type de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situer la place et le rôle de l'encadrant 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Management ➤ Management d'une équipe ➤ Comprendre son style de management 	Crèche Urbanisme Pôle Vie Locale Environnement	1 1 1 1
	Acquérir des techniques d'expression, de communication et relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être en capacité d'encadrer, de planifier et d'évaluer le travail 	TUTORAT <ul style="list-style-type: none"> ➤ Développer les relations de coopérations avec son équipe 		
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrer et animer une équipe 	Crèche	1
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance des outils de gestion d'une structure multi-accueil 		
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation/gestion du temps 	Développement économique Services techniques	1 1
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apprendre mieux et plus vite 	Développement économique	1
	Renforcer ses connaissances dans la gestion des conflits	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Améliorer les relations professionnelles ➤ Secret professionnel dans les politiques de l'action sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduire un entretien professionnel ➤ Améliorer la communication avec ses collègues ➤ Tutorat de stagiaires ➤ Méthodologie de l'expression écrite et orale 	Espace emploi Développement économique Crèche Administration générale	1 1 1 1

Envoyé en préfecture le 15/07/2015
 Reçu en préfecture le 15/07/2015
 Affiché le
 ID : 033-243301264-20150701-2015_61-DE


		<ul style="list-style-type: none"> ➤ La rédaction des actes normatifs des collectivités territoriales 		Pôle Vie Locale Crèche	2 1	
			S'exprimer devant un jury			
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prise de notes- rédaction de rapports 	Services Techniques	1	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédaction d'actes 	Services Techniques	1		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apprendre à se protéger physiquement et psychologiquement ➤ Gérer ses émotions et son stress 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relations professionnelles et public 	Administration Générale	1	
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des conflits 	Administration Générale Crèche	1 1	

AXE 3

FONCTION JURIDIQUE

AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2015

AXE 3 - FONCTION JURIDIQUE

PRIORITES	<i>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</i>	<i>COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</i>	<i>DOMAINE DE FORMATION)</i>	<i>PUBLIC CIBLE (fonction)</i>	<i>EFFECTIF CONCERNE</i>
	Développer sa culture juridique	↘ Connaître le cadre juridique de la commande publique et l'essentiel des procédures réglementaires	↘ Marchés publics	Services Techniques	1
		↘ Droits et obligations des fonctionnaires	↘ Droit public		
		↘ Connaissance territoriale	↘ Droit public		
		↘ Suivi du groupe de pilotage National intercommunal		Administration Générale	1
	Réglementation	↘ Réglementation sur les déchets, normes			
		↘ Redevance incitative			
		↘ ADEME Plan de prévention déchets			

AXE 4

FONCTION INFORMATIQUE

AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2015

AXE 4 - INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

PRIORITES	<i>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</i>	<i>COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</i>	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
	Plus grande efficacité dans le fonctionnement des services par une bonne utilisation des outils informatiques mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Assimiler les concepts généraux de ces outils et utiliser leurs différentes fonctionnalités 			
		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Amélioration de l'exploitation du système 			
		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Acquérir de l'aisance dans l'utilisation des logiciels 	L'outil informatique	Services techniques	1

AXE 5

FINANCES ET GESTION FINANCIERE

AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2015

AXE 5 - FINANCES ET GESTION FINANCIERE

PRIORITES	<i>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</i>	<i>COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</i>	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
	Développer les connaissances des agents	▼ Connaître les règles essentielles de fonctionnement d'une régie	▼ La régie	Pôle Vie Locale	1
		▼ Connaître la réglementation des marchés publics	▼ Marchés à bon de commande	Environnement	1
		▼ M14	▼ Finances	Développement économique	1
		▼ Les finances opérationnelles	▼ Finances	Environnement	1
		▼ Le service fait	▼ Finances	Services techniques	1

AXE 6

HYGIENE ET SECURITE

AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2015

AXE 6- HYGIENE ET SECURITE

PRIORITES	<i>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</i>	<i>COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</i>	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
	Sensibiliser les agents aux risques d'hygiène liés à l'alimentation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appliquer des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ HACCP 	Crèches	11
	Sensibiliser les agents aux risques physiques liés à leur activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre l'incidence des bons gestes dans la prévention des risques d'accident (éléments d'anatomie, d'ergonomie...) ➤ Assurer des missions d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SST ➤ Recyclage SST ➤ PRAP 	Crèches + siège Crèches + siège Crèches	50 10 40
	Assistant et/ou conseiller de prévention		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recyclage Assistant de Prévention 	Assistants de Prévention	3
	Assurer une meilleure prévention des sinistres	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en action le matériel d'extinction 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation des extincteurs 		
	Sensibiliser les agents aux risques psycho- sociaux	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les risques psychologiques dans le cadre professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RPS 	Crèches + siège	75
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévenir l'usure professionnelle 		Espace emploi	1

AXE 7

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2015

AXE 7- PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
<u>ENFANCE EDUCATION JEUNESSE</u>					
	Favoriser la communication entre les professionnels de la petite enfance et les parents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévenir et résoudre les situations difficiles 	➤ Handicap en structure Petite Enfance	Crèche	5
			➤ Échanges avec parents en structures Petite Enfance	Crèche RAM	5 1
			➤ Interculturalité	Crèche	2
			➤ La vision des parents sur les structures multi-accueil	Crèche	1
	Créer un environnement favorable à l'accueil de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître les enjeux des activités ludiques chez le jeune enfant ➤ L'aider à développer sa sensorialité, ses qualités motrices 	➤ Communication gestuelle	Crèche	3
			➤ Accompagnement à la parentalité	Crèche	2
			➤ Evolution psychomotrice de l'enfant	Crèche	4

		↳ Émotions dans le monde de la petite enfance	Crèche	1
		↳ Atelier récupération et transformation de l'objet	Déchets Ménagers	1
		↳ La peinture	RAM Crèche	1 1
		↳ Les jeunes enfants et ses différents comportements		
		↳ Douces violences/ bienveillance des usagers	Crèche	1
		↳ Toujours le doudou	Crèche	1
		↳ Apaisement et disponibilité pour et auprès des enfants	RAM	1
		↳ Approche à la psychomotricité par les jeux	Crèche	5
		↳ Les massages et la relaxation Niveau 2	Crèche	2
		↳ La propreté	Crèche	1
		↳ Raconter des histoires aux jeunes enfants	Crèche	3

			➤L'observation et l'écoute du jeune enfant - la juste distance	Crèche	1
			➤Formation pour le compostage et autour du goût	Crèche	4
			➤Le toucher bienveillant	Crèche	1
			➤Les notions de règles, d'interdits et de limite dans un espace éducatif	Crèche	4
			➤Les activités manuelles	Crèche	2
			➤L'art dans tous les sens	RAM	1

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
	Connaître les différents comportements de l'enfant liés à sa situation personnelle	➤ Identifier et adapter son comportement aux différentes situations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mieux gérer ses émotions en tant que professionnelle de la PE ➤ Place des familles vis à vis de la vie privée des assistantes maternelles ➤ Psychologie de l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> Crèche Crèche 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2

			↳ Observation et écoute du jeune enfant	Crèche	4
			↳ L'agressivité de l'enfant	Crèche	2
	Pouvoir offrir un accueil de qualité au public	↳ Accueil physique du public	↳ Accueil du public difficile	Administration Générale	2
	Connaître les différentes pratiques auprès des enfants	↳ Acquérir les outils pour offrir aux enfants un environnement de qualité	↳ Premières séparations Parent/Enfants		
			↳ Réflexion autour des pratiques professionnelles (la place de l' EJE)		
			↳ Rôle éducatif des professionnels des 3-12 ans	Conseiller du tri	1
			↳ Autorité et bienveillance	Crèche	1
			↳ Les rythmes du tout petit	Crèche	1
			↳ Jeu combatif		
			↳ Compréhension de la famille		
			↳ Les ressources des professionnels de la petite enfance	Crèche	1
			↳ Le sommeil en collectivité	Crèche	1
	Animer un Relais d'Assistantes Maternelles ou une crèche familiale	↳ Mettre en place de nouveaux outils	↳ Régulations situations conflictuelles	Crèche	2
			↳ Accompagnement des gardes à domicile	Crèche	5

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
	Assurer son rôle d'encadrement	Se situer dans une structure petite enfance	Direction d'une structure PE		
			Responsable de structure d'accueil PE	Crèche	1
			Communication au sein de l'équipe	Crèche	2
			Evolution des enjeux et politiques de la petite enfance	Crèche	1

SOLIDARITE - COHESION SOCIALE

Agent d'accueil social : positionner son métier dans le cadre global des compétences des collectivités territoriales	Secret professionnel et secret partagé	Travailleurs sociaux	Espace emploi	1
	Méthodologie IOD			
	Droit du travail			
	Posture et positionnement du conseiller emploi d'insertion		Espace emploi	2
	Accompagnement social des publics fragilisés avec troubles du comportement et psychologiques		Espace emploi	1

AXE 7- PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
<u>CONSTRUCTION - MAINTENANCE BATIMENTS</u>					
	Assurer la maintenance des bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Accessibilité des bâtiments ▼ Maîtriser les dépenses énergétiques ▼ Assurer la maintenance 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Accessibilité des ERP et PMR ▼ Énergétique bâtiments ▼ AUTOCAD Initiation et perfectionnement 		
<u>ENVIRONNEMENT</u>					
	Renforcer les compétences de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Renforcer ses connaissances afin de pouvoir agir efficacement 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ État de conservation des habitats 		
		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Connaissance des espèces 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Animer au contact de la nuit 		
			<ul style="list-style-type: none"> ▼ Contrats en milieux ouverts 		
		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Environnement et écocitoyenneté 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Sensibiliser l'enfant à son environnement et à l'écocitoyenneté 		
		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Initiation à la botanique 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Natura 2000 	Développement Durable	2
		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Gestion agro pastorale et biodiversité 		Développement Durable	2

AXE 7- PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
<u>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</u>					
	Acquérir une meilleure connaissance du statut pour une meilleure gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Connaître et comprendre les mécanismes législatifs et réglementaires qui régissent l'emploi dans la Fonction Publique Territoriale, qu'il s'agisse des emplois statutaires ou non statutaires 	↳ Perfectionnement		
			↳ Gestion des carrières	Ressources Humaines	1
			↳ Protection sociale complémentaire		
			↳ Mutualisation		
			↳ Préparation au départ à la retraite	Crèche	1
			↳ Mise à jour de connaissances concernant les prestations de la caisse d'allocations familiales	Développement Économique Administration Générale Pôle Vie Locale	1 1 1
			↳ Encadrement	Développement économique	1
<u>MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES</u>					
	Renforcer l'équipe de chauffeurs	↳ Être en mesure de conduire un poids lourd	Renouvellement visite médicale permis poids lourds		
	Être en mesure d'intervenir sur les problèmes électriques	↳ Posséder les habilitations nécessaires	Caces PEMP nacelle	Services techniques	7

			Électricité BT		
Travailler en sécurité	▼ Acquérir les connaissances en matière de sécurité	Sécurité des chantiers			
		Menuiseries alu	Services techniques	1	
		Menuiseries PVC			
		Entretien petite mécanique n°2	Services techniques	1	
		La plomberie et la soudure			
		La fonction magasinage	Services techniques	1	
		Petite maçonnerie	Services techniques	1	
Utiliser le matériel	▼ Entretien le matériel	Entretien sur la machine blanche	Services techniques	1	
	Améliorer ses connaissances en matière de voirie ▼ Énergétique	Construction de voirie et entretien routier			
		Petits travaux de voirie			
Renforcer les compétences de l'agent	▼ Les nouvelles techniques		Services techniques	1	
	▼ L'arrosage		Services techniques	1	
	▼ La gestion des archives		Administration Générale	1	

AXE 7- PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES <i>(impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</i>	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER <i>(ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</i>	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE <i>(fonction)</i>	EFFECTIF CONCERNE
<u>COMMUNICATION - EVENEMENTIEL</u>					
	Appréhender les différentes composantes de la communication	▼ Analyser les pratiques des autres collectivités	Communication réseaux sociaux et collectivité territoriale	Communication	1
		▼ Maîtriser les règles	Communication : le contexte juridique		
		▼ Évaluer son niveau de qualité	Évaluer sa communication institutionnelle		
<u>DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE - URBANISME</u>					
	Appréhender les règles du développement économique	▼ Rédaction administrative	▼ Rédaction des actes de foncier		
			▼ Environnement juridique, réglementation		
			▼ APCE (analyse, bilan, compte-rendu)	Développement économique	1

		↳ Lecture administrative	↳ Lecture rapide et efficace de documents	Développement économique	1	
				Services techniques	1	
		↳ Développer les réseaux	↳ Création/Innovation et commercialisation			
			↳ Accompagnement entreprises			
			↳ Animer/mobiliser les partenaires autour d'un projet territorial	Développement économique	1	
			↳ Gestion de projets	Développement économique	2	
			↳ Valorisation/promotion territoriale	Développement économique	1	
			↳ Élaboration d'un diagnostic pour renforcer l'attractivité territoriale	Développement économique	1	
		↳ Connaître la réglementation de l'urbanisme	↳ Les lotissements			
			↳ Fiscalité de l'urbanisme			
			↳ Urbanisme et rôle cadastre	Développement économique	1	
			↳ Réglementation et environnement juridique sur la vente de terrains	Développement économique	1	

DECHETS MENAGERS

	Appliquer la réglementation en matière d'ordures ménagères	↳ Connaître la réglementation	↳ Réglementation de la collecte et des déchetteries	↳ Conseillers du tri	1
		↳ Connaître la réglementation	↳ Sécurité des digues		

AXE 8

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

AXE 8- validation des acquis de l'EXPERIENCE

<i>PRIORITES</i>	<i>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</i>	<i>COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</i>	<i>DOMAINE DE FORMATION</i>	<i>PUBLIC CIBLE (fonction)</i>	<i>EFFECTIF CONCERNE</i>
	Acquérir un diplôme		CAFERUIS	Vie Locale	1
			EJE	Crèche	1
			CAP Petite Enfance	Crèche	2
			Marchés Publics	Finances et marchés publics	1

AXE 9

PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
	Acquérir un nouveau grade		Examen professionnel Administrateur	Administration Générale	1
			Attaché Territorial	Pôle vie locale	1
			Attaché principal	Développement économique	1
			Adjoint Administratif 1ere classe		
			Ingénieur	Développement durable (environnement)	1
			Examen professionnel attaché principal		
			Rédacteur territorial	Pôle vie locale Développement Économique Techniques Ressources Humaines Administration générale	1 1 1 1 1
			Rédacteur principal 2ème classe	Développement Durable (OM)	1
			Examen professionnel adjoint animation 1ere classe		

			Technicien principal 2ème classe	Communication	1
			Examen professionnel rédacteur 1ère classe	Développement durable (OM)	1
			Éducateur territorial de jeunes enfants	Crèche	1
			Adjoint d'animation 1ère classe	Crèche	1

AXE 10

FORMATIONS D'INTEGRATION

PRIORITES	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPETENCES A ACQUERIR ET/OU A DEVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE
Obligatoire	Catégorie B		Éducateur de jeunes enfants	Éducateur de jeunes enfants	5
Obligatoire	Catégorie A		Ingénieur	Services techniques	1
Obligatoire	Catégorie C		Adjoint administratif 2ème classe	Services techniques	1
Obligatoire	Catégorie C		Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	1
Obligatoire	Catégorie C		Adjoint technique 2ème classe	Adjoint d'animation	1
Obligatoire	Catégorie A		Conseiller sociaux-éducatif	Espace Emploi	1
Obligatoire	Catégorie A		Attaché	Finances	1
Obligatoire	Catégorie A		Attaché	Développement économique	1
Obligatoire	Catégorie C		Adjoint administratif 2ème classe	Administration Droit des Sols	1

AXE 11

FORMATIONS PAYANTES

Formations payantes 2015

Services demandeurs	Intitulé formation	Type de formation	Public concerné	Objectifs	Coût prévisionnel	Propositions	Motifs refus	Observations
Administration générale	Formation CHSCT	Obligatoire	11	Hygiène et sécurité	2 500 €			
	Initiation à la prévention	Obligatoire	2	Hygiène et sécurité	1 700 €			
	Management, diagnostic Prise en compte des risques psychosociaux	Prioritaire	75	Sensibilisation aux risques psychosociaux	15 000 €			
	Divers	Autres formations	25	Manager une équipe/accompagnement au changement	1 200 €			Administration Générale
			5	Bilan professionnel	3 000 €		Crédit budgétaire insuffisant	Structure Multi-accueil Léognan
							Crédit budgétaire insuffisant	Structure Multi-Accueil La Brède
							Structure Multi-Accueil Saucats	

							Crédit budgétaire insuffisant	Structure Multi-Accueil La Brède
	Logiciel Cegid RH	Obligatoire	2		2 500 €			
	Plateforme métiers Unadel	Prioritaire	1		Attente devis			
Natura 2000	Végétation ZH		1		300 €			
Coordination Petite Enfance	AIGA			Gestion du Personnel	3 000 €			
	AIGA			Utilisation NOE	500 €			
	Logiciel RAM				2 150 €			
	Fiches de Poste agents petite enfance				1 000 €			
	Réseau Girondin				200 €			
	Formations diverses	Autre	2	Colloque sur la parentalité			Crédit budgétaire insuffisant	

	CIF	Autres formations	1	Formation auxiliaire de puériculture			Crédit budgétaire insuffisant	
	Formation LOCZY (poursuite)	Autres formations	1	Éducateur de jeunes enfants			Crédit budgétaire insuffisant	
	DIF	Autres formations	1	CAFERUIS			Crédit budgétaire insuffisant	
	HACCP	Obligatoire	11	Connaissance et application méthode haccp en cuisine de fabrication et en cuisine « satellite » avec transformation Transport de produits alimentaires	2 600 €			
Services Techniques	Formations réglementaires	Permis CACES	7		3 000 €			
	Autres formations	GMAO	1				Crédit budgétaire insuffisant	
Économie	APCE		1		1 000 €			
Service Urbanisme	Certification OQP Urbanistes	DIF/CIF/V AE	1		800 €			

Solidarité	Logiciel PLIE		2		1 200 €			
PLIE	Logiciel PLIE		3		800 €			
TOTAL					42 450 €			

Fait à Martillac,
Le 04 Juin 2015

Le Président,
Christian Tamarelle