

# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

**N°2019/002**

**OBJET : PLAN DE FORMATION 2019-2021 - INFORMATION**

**Nombre de Conseillers Communautaire en exercice : 44**

**Nombre de Conseillers présents : 29**

**Nombre de Conseillers présents et représentés : 36**

**Quorum : 23**

**Date de convocation : 18 mars 2019**

**Date d'affichage de la convocation au siège : 18 mars 2019**

**Le 26 mars de l'année deux mille dix-neuf à 18h30**

à Martillac – Technopole Montesquieu  
Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Montesquieu, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Christian TAMARELLE.

La séance est ouverte

NOM Prénom	Présents*	Excusés, procuration à	NOM Prénom	Présents*	Excusés, procuration à
TAMARELLE Christian (Président)	P		DANNÉ Philippe (Maire)	E	Mme TALABOT
BURTIN-DAUZAN Nathalie (Maire)	P		DUFRANC Michel (Maire)	A	
BOURGADE Laurence (Maire)	P		FATH Bernard	P	
CONSTANT Daniel (Maire)	P		GAZEAU Francis (Maire)	P	
CLAVERIE Dominique (Maire)	P		LEMIRE Jean-André (Maire)	P	
CLÉMENT Bruno (Maire)	P		MAYEUX Yves (Maire)	P	
DARBO Benoît (Maire)	P		BOS Fabrice	P	
TALABOT Martine	P		CHENNA Nadine	P	
BARRÈRE Philippe	P		EYL Muriel	P	
LAGARDE Valérie	P		FOURNIER Catherine	E	Mme CHENNA
BLANQUE Thierry	E	M. DARBO	LABASTHE Anne-Marie	E	M. FATH
CANADA Béatrice	P		MOUCLIER Jean-François	A	
BALAYE Philippe	A		POLSTER Monique	P	
BOUROUSSE Michèle	P		LACOSTE Benoit	E	M. BOS
GACHET Christian	P		BROSSIER Jean-Marie	A	
ROUSSELOT Nathalie	P		BENCTEUX Laure	P	
DURAND Félicie	A		CHEVALIER Bernard	P	
LARRUE Dominique	P		HEINTZ Jean-Marc	P	
BETES Françoise	A		BORDELAIS Jean-François	P	
DE MONTESQUIEU Alexandre	E	Mme OHRENSSTEIN-DUFRANC	DEBACHY Maryse	E	M. CLEMENT
MARTINEZ Corinne	P		KESLER Jean	A	
OHRENSSTEIN-DUFRANC Sylvie	P				
AULANIER Benoist	A				

Sur proposition de Monsieur le Président, Mme Chenna est élu(e) secrétaire de séance.  
Le procès-verbal de la réunion du 18 décembre 2018 est adopté à l'unanimité.

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



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/002

**OBJET : PLAN DE FORMATION 2019-2021 - INFORMATION**

**Vu** la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

**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** l'avis du comité technique lors de sa séance du 21 mars 2019,

**Considérant** l'avis favorable du bureau,

## EXPOSE

L'élaboration d'un plan de formation répond à une obligation de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

"Les régions, départements, communes et établissements publics visés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel, qui détermine le programme d'actions de formation prévues en application des 1°, 2° et 3° de l'article 1er".

L'article 1er dispose :

"La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :  
1° La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, qui comprend :

- a) Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;
- b) Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;

2° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;

3° La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;

4° La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;

5° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation prévoit quant à lui les projets d'action de formation correspondants aux objectifs à moyen terme de l'agent et de la direction dont il relève.

Le plan de formation des collectivités et établissements constitue un élément clé pour la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle.

Sa mise en place relève de la responsabilité de la collectivité territoriale. Depuis sa conception et jusqu'à son aboutissement, le plan de formation associe et implique tous les acteurs de la collectivité sans aucune exception.

Le plan de formation élaboré à cet égard pour la Communauté de Communes de Montesquieu définit :

- le bilan des actions de formation sur les années 2016-2018,
- les objectifs et priorités du plan en lien avec les objectifs politiques et stratégiques de la collectivité,
- la présentation des actions prévues,
- un état des moyens méthodologiques, humains et financiers mis en œuvre,
- un dispositif d'évaluation des actions (résultats et effets notamment) et du plan de formation lui-même.

Ce document présente les actions de formation envisagées répondant aux besoins d'évolution et de projets des services, aux souhaits de développement des agents à la suite du recensement effectué notamment lors de l'entretien annuel professionnel et au degré d'anticipation des évolutions.



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/002

**OBJET : PLAN DE FORMATION 2019-2021 - INFORMATION**

Les actions de formation sont réparties par grands thèmes selon les types de formations statutaires ou complémentaires. Elles ont été définies et priorisées à partir des besoins en formation des agents évoqués notamment lors de l'entretien professionnel individuel annuel, de la réalisation de certaines formations obligatoires et des besoins de la collectivité au regard des nécessités de service.

**Le plan de formation 2016 – 2018 avait été approuvé à l'unanimité par les membres du Comité Technique commun lors de la séance du 4 avril 2016.**

La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté précise en son article 164 que le plan de formation devra dorénavant être présenté à l'assemblée délibérante.

Il s'agit toutefois d'une simple information, qui ne devra pas faire l'objet d'une délibération.

Cette présentation a pour objet de permettre une meilleure connaissance par les élus des plans de formation établis par l'autorité territoriale.

Dans un contexte général en évolution constante, le plan de formation professionnelle représente :

- Pour la Communauté de Communes de Montesquieu, un levier majeur d'accompagnement et de transformation, permettant de faire face efficacement aux mutations institutionnelles, économiques et sociales,
- Pour l'agent, l'opportunité de développer et d'adapter ses compétences pour garantir et favoriser sa mobilité.

Elle permet d'acquérir et d'actualiser ses connaissances et ses compétences, d'augmenter son niveau de qualification et de favoriser son évolution professionnelle.

Le domaine de la formation connaît actuellement de profondes mutations. Le remplacement du Droit Individuel à la Formation (DIF) par le Compte Personnel de Formation (CPF) en est une des illustrations.

Cette réforme, introduite dans la Fonction Publique Territoriale par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, a renforcé les droits à la formation des agents publics.

La construction du Plan de Formation 2019-2021 est l'occasion de préciser les orientations stratégiques de la collectivité pour ces trois années 2019-2021, mais aussi d'ouvrir le dialogue avec l'ensemble des acteurs.

Elus, représentants du personnel, agents, cadres et Direction des Ressources Humaines ont en effet un rôle majeur à jouer pour définir et mettre en œuvre la politique de formation.

2017 et 2018 ont été des années marquées par le recentrage du CNFPT sur deux de ses compétences principales :

- Les formations d'intégration,
- Les préparations concours et examens.

Cet organisme a réduit le volume annuel de jours de formation.

Des nouveaux modes d'apprentissage innovants (e-learning, formation à distance, ecommunautés, MOOC (Massive Open Online Course) commencent à être proposés pour offrir ainsi aux agents un choix plus large de ressources.

Ces outils viennent compléter les dispositifs déjà mis en œuvre comme les ateliers d'échanges de pratiques et de résolution collective de problématiques, les accompagnements de coaching individuels et collectifs ou encore le développement des réseaux métiers.

La combinaison de ces différents outils pédagogiques devrait permettre de garantir le transfert de compétences et le partage de savoir-faire et de pratiques.

La définition des orientations stratégiques, complétée par l'exploitation des demandes de formation individuelles et collectives a conduit à l'élaboration du plan de formation 2019-2021 pour les agents de la Communauté de Communes de Montesquieu.



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/002

**OBJET : PLAN DE FORMATION 2019-2021 - INFORMATION**

## **1. Les enjeux et les orientations stratégiques 2019-2021**

Les enjeux et les orientations stratégiques du plan de formation se définissent sur une période de 3 ans.

### **Les enjeux stratégiques**

- Favoriser la dynamique de culture commune afin d'adapter un service public de qualité au plus près des attentes des usagers du territoire en accompagnant le développement des projets stratégiques,
- Favoriser l'engagement collectif des agents autour de cette dynamique de territoire en capitalisant sur nos expériences et en favorisant le développement des apprentissages de l'organisation, de nos projets, processus et outils innovants,
- Accompagner la transformation numérique et favoriser le développement des compétences associées,
- Coordonner les dispositifs de compétences existants et enrichir ces dispositifs par des nouveaux modes d'apprentissage.

### **Les orientations stratégiques**

- Favoriser la dynamique de territoire en proposant des formations permettant de renforcer le collectif et la solidarité entre les équipes, et en permettant à chaque individu de s'épanouir et de trouver du plaisir dans son environnement professionnel,
- Développer une culture managériale commune,
- Accompagner le développement des projets et orientations stratégiques par des plans de formation spécifiques,
- Aider à la transformation numérique,

## **2. Contenu du projet de Plan de Formation 2019-2021**

### **Renforcer le collectif et la solidarité entre les équipes**

- Développer la connaissance du territoire, de ses acteurs (collectivités, autres communes) et de ses projets,
- Favoriser le développement d'une culture commune par la maîtrise des processus et procédures internes en matière de finances, commande publique, ressources humaines et gestion de projet.

### **Développer une culture managériale commune : le plan management pluriannuel**

Ce plan de formation pluriannuel devrait concerner tous les encadrants.

Il s'adresse aux managers de toutes catégories (A, B, C) et sera spécifique selon les niveaux de management : supérieur, intermédiaire et de proximité.

Aussi, afin de prendre en compte les particularités des différents postes, il sera proposé un parcours adapté à chacun :

- Un parcours commun obligatoire pour toute la ligne managériale sur les fondamentaux de l'intervention publique. Il s'agit là de maîtriser les évolutions de l'environnement institutionnel, financier, de la commande publique et des ressources humaines
- Un parcours comprenant des formations obligatoires et optionnelles selon le niveau managérial, dans le domaine du management opérationnel et stratégique
- Un parcours personnalisable à la carte autour de la conduite du changement, de la communication et de l'innovation

### **Accompagner le développement des projets et orientations stratégiques par des plans de formation spécifiques**



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/002

**OBJET : PLAN DE FORMATION 2019-2021 - INFORMATION**

## **La sécurisation de la commande publique**

Afin de faire converger les pratiques dans le domaine de la commande publique, mais aussi et surtout de sécuriser les différents marchés, un programme de formations va être déployé.

L'objet du cycle de Formation sécurisation de la commande publique vise à définir des procédures internes de marchés publics pour l'ensemble des services de la Communauté de Communes de Montesquieu.

## **Accompagnement des projets spécifiques du pôle vie locale**

Déploiement de la formation sur les échauffements et étirements au travail à tous les agents volontaires, de la prévention des troubles Musculo-Squelettiques (TMS) aux agents des structures petite enfance.

## **Le projet «communication gestuelle avec les bébés»**

Une structure supplémentaire a suivi la phase 1 de la formation (Martillac).

Pour l'année 2019, est prévu la phase 2 pour cette structure + le Relais Assistantes Maternelles, la phase 1 pour la crèche de Saucats et la phase terminale de certification pour les structures de Saint Médard d'Eyrans et Castres Gironde

Formation en 2019 :

- Castres Gironde : 9 agents
- St Médard d'Eyrans : 13 agents
- Martillac : 7 agents
- Saucats : 7 agents
- RAM : 2 agents

38 agents seraient formés en 2019.

Coût envisagé environ 5 721, 00 euros pris en charge par le budget formation.

## **Le Réseau Girondin Petite Enfance**

La planification des formations au Réseau Girondin Petite Enfance pour l'année 2019, sera établie par rapport au calendrier de formation de l'organisme de formation pour un montant de 500 euros soit 10 jours de formation.

## **Aider à la transformation numérique : les formations informatiques**

Il s'agit notamment de permettre l'appropriation des outils numériques afin de favoriser le partage de l'information, la communication et l'échange. Très demandées par les agents, les formations correspondantes seront poursuivies dans le cadre de la formation interne (niveau débutant).

Elles s'inscriront dans un cadre global, afin de permettre une bonne appropriation tant, par exemple, du nouvel Intranet que des outils permettant de partager des informations et d'échanger au moyen des outils collaboratifs mis à disposition des agents.

Ce cycle est également déterminant pour permettre aux agents d'accéder à la nouvelle offre du CNFPT en distanciel mais aussi pour faciliter la mobilité des agents en mobilité prescrite.

A côté de ces formations s'inscrivant dans le cadre des orientations stratégiques, le plan de formation 2019-2021 prévoit également l'organisation de formations plus « classiques » néanmoins très utiles à la fois pour les agents et pour la bonne réalisation des missions de la Communauté de Communes de Montesquieu. Elles peuvent être classées de la manière suivante :



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/002

**OBJET : PLAN DE FORMATION 2019-2021 - INFORMATION**

## Les Formations statutaires obligatoires :

- **formation d'intégration**
- formation de professionnalisation
- au 1er emploi
- prise de poste à responsabilité
- tout au long de la carrière
- formation de perfectionnement

## Les Formations hygiène, sécurité et santé au travail :

Ces Formations représentent 19 % des besoins exprimés par les agents, elles concernent notamment :

- Les habilitations électriques, les Certificats d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES), les Permis, les formations Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et Prévention et Secours Civique de niveau 1 (PSC1).

## Les outils et moyens de l'évolution professionnelle des agents :

Les dispositifs de formation liés au développement des compétences clés et aux remises à niveau vont se poursuivre avec la constitution de nouveaux groupes de formation.

Les dispositifs de formations spécifiques à l'attention des agents en reclassement se développent notamment avec la mise en place d'un parcours avec le CNFPT.

L'accompagnement des agents à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) est maintenu.

## Les formations liées aux spécificités des métiers :

Cela concerne les cycles finances, marchés, logiciels métiers etc...

A l'issue de l'année 2019, un bilan des actions de formation réalisées au cours de l'année sera établi.

Il sera transmis aux différents partenaires, au CNFPT et également présenté en Comité Technique.

Le plan de formation 2019-2021 prévoit également les conditions de sa bonne exécution, qui concernent tous les acteurs de la formation et notamment :

- Le CNFPT, qui doit préciser les nouvelles conditions de son offre afin de pouvoir en appréhender les conséquences (distanciel),
- Les agents et leur encadrement, pour fiabiliser le recensement (définition claire du besoin)
- L'investissement des agents qui doivent être présents aux formations auxquelles ils se sont inscrits
- L'investissement des managers dans l'accompagnement de leurs équipes et la priorité des formations programmées sur l'actualité,

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.

Afin de mettre en œuvre cette politique de formation, la Communauté de Communes de Montesquieu a provisionné un budget prévisionnel, hors cotisation CNFPT de 62 872,00 euros (68 530,00 euros en 2018) afin de financer les actions de formations payantes nécessaires à la professionnalisation des agents, à cela se rajoute la cotisation obligatoire versée au CNFPT estimée à 34 500,00 euros et 6 000,00 euros pour le contrat d'apprentissage.



Envoyé en préfecture le 03/04/2019

Reçu en préfecture le 03/04/2019

Affiché le

**SLOW**

ID : 033-243301264-20190326-2019\_002-DE

# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

**N°2019/002**

**OBJET : PLAN DE FORMATION 2019-2021 - INFORMATION**

La Communauté de Communes de Montesquieu verse chaque année une cotisation au Centre National de la Fonction Publique Territoriale correspondant à 0,90 % du traitement de base indiciaire des agents de la collectivité.

## ***Le Conseil Communautaire :***

- Prend connaissance du plan de formation 2019 et des axes de formation sur la période 2019-2021.

Fait à Martillac, le 26 mars 2019

**Le Président de la CCM**  
Christian TAMARELLE

***Document signé électroniquement***

Envoyé en préfecture le 03/04/2019

Reçu en préfecture le 03/04/2019

Affiché le



ID : 033-243301264-20190326-2019\_002-DE





## PLAN DE FORMATION 2019

### SOMMAIRE

<b>AXE 1 – PLAN DE FORMATION MUTUALISE SUD GIRONDE DU CNFPT.....</b>	<b>2</b>
<b>AXE 2 – OUTILS ET MÉTHODES DE TRAVAIL.....</b>	<b>4</b>
<b>AXE 3– FONCTION INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D’INFORMATION.....</b>	<b>10</b>
<b>AXE 4 – FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE.....</b>	<b>12</b>
<b>AXE 5 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....</b>	<b>14</b>
<b>AXE 6 – PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.....</b>	<b>16</b>
ENFANCE – JEUNESSE - ÉDUCATION.....	16
ENVIRONNEMENT.....	22
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	23
MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES.....	23
MARCHES PUBLICS.....	25
COMMUNICATION – ÉVÉNEMENTIEL.....	25
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - URBANISME.....	26
DÉCHETS MÉNAGERS.....	26
<b>AXE 7 – VALIDATION DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE.....</b>	<b>28</b>
<b>AXE 8 – PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....</b>	<b>29</b>
<b>AXE 9 – FORMATION D’INTÉGRATION.....</b>	<b>30</b>
<b>AXE 10 – FORMATIONS PAYANTES 2019.....</b>	<b>31</b>

## AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2019

## AXE 1 – PLAN DE FORMATION MUTUALISE SUD GIRONDE DU CNFPT

PRIORITÉS	EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)	COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)	DOMAINE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE (fonction)	EFFECTIF CONCERNE (groupe)
	<b>Administratif</b>	Utiliser les fonctions de base du tableur	Bureautique		
	<b>Management – Ressources Humaines</b>	Développer les compétences et l'autonomie de vos collaborateurs			
	<b>Enfance - Éducation - Jeunesse</b>	Respect des rythmes et des besoins du jeune enfant (moins de 5 ans), approche chronobiologique  L'agressivité dans tous ces états			
	<b>Prévention - Sécurité</b>	CHSCT  Habilitation électrique BS + BE  PRAP	Sécurité		

		<p>PRAP Petite Enfance</p> <p>4 sessions de formation de sauveteur secouriste du travail</p> <p>2 sessions MACS</p> <p>Sécurité incendie - manipulation des extincteurs</p>			
	<b>Restauration</b>	<p>Réactualisation de la formation hygiène alimentaire en production de repas</p> <p>Hygiène Alimentaire en restauration collective (HACCP)</p>			
	<b>Informatique</b>	<p>Découverte des outils informatiques et numériques</p>			
	<b>Technique</b>	<p>Nettoyage des locaux et matériel en restauration collective</p> <p>Nettoyage mécanisé</p> <p>Formation agents techniques eau et assainissement</p>			

**AXE 2 : OUTILS ET MÉTHODES DE TRAVAIL**

**AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2019**

**AXE 2 – OUTILS ET MÉTHODES DE TRAVAIL**

<b>PRIORITÉS</b>	<b>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</b>	<b>COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</b>	<b>DOMAINE DE FORMATION</b>	<b>PUBLIC CIBLE (fonction)</b>	<b>EFFECTIF CONCERNE (groupe)</b>
	Comprendre, mettre en place et conduire une démarche tendant à favoriser la participation des citoyens à l'action publique dans un esprit collaboratif et durable	Connaître les 3 niveaux des collectivités territoriales dans le détail de leurs missions et de leur organisation	L'organisation administrative de la France, de l'État aux collectivités territoriales	Assistante pole vie locale	1
		L'environnement territorial : les bases	Les collectivités territoriales, leurs regroupements et les différents modes de gestion des services publics	Agent d'accueil	1
		Écouter et analyser son territoire	La prospective, un outil au service du management territorial stratégique	Responsable du développement économique	1
		Comprendre les enjeux stratégiques de la démocratie participative	La démocratie participative : sens, enjeux et stratégie	Responsable Communication	1

	Identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usager(ère)s	S'approprier les rôles et missions du(de la) chargé(e) d'accueil  Utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité	Accueil du public : la gestion des situations difficiles	Gestionnaire de paie	
	Être acteur de son bien-être face aux stress et émotions négatives	Prendre du recul par rapport à sa situation professionnelle  Développer sa propre stratégie de gestion du stress  Être capable d'intégrer la micro-détente au quotidien	La prévention du stress professionnel	Chargée de la communication digitale	1
		Développer ses compétences relationnelles	La prévention et la régulation des situations conflictuelles	Responsable juridique-aménagement du territoire et actions transversales Animatrice du relais assistantes maternelles	1 1
		Identifier les origines et facteurs de conflits  Changer son comportement en situation de tension	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Référénte Maison de service au public	1
		Connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle	Communication et relations professionnelles	Assistante petite enfance Éducatrice de jeunes enfants Agent technique petite enfance	1 1 1

		Adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur et des enjeux Définir et utiliser les éléments d'une situation complexe voire conflictuelle		Auxiliaire de puériculture Agent d'accueil	1
	Acquérir des compétences d'organisation, de communication et de gestion	Organiser la vie professionnelle du cadre ou de l'élu(e)	L'optimisation de son mode de collaboration avec son manager ou sa manageuse	Assistante pole vie locale	1
	Manager des équipes et des personnes	Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateur(rice)s  Disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agent(e)s de son équipe  Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales	Animation et encadrement d'une équipe au quotidien	Responsable du pôle vie locale Responsable Environnement Responsable juridique-aménagement du territoire et actions transversales	1 1 1
		Identifier les ressources pour réguler l'activité du service ou en faire évoluer l'organisation	L'organisation de son service au quotidien	Directrice de crèche	1

	Déterminer les modalités et processus de changement à engager	La conduite du changement	Directeur des ressources humaines	1
	Être capable de négocier les objectifs des collaborateurs et cadres intermédiaires lors de la mise en place d'un système de délégation	Savoir déléguer, ou comment responsabiliser ses collaborateurs	Directrice de crèche	1
Piloter une unité de travail opérationnelle	Identifier les différents types de réunion	L'organisation et l'animation des réunions créatives de résolution de problèmes	Responsable du pôle vie locale	1
	Préparer un réunion			
	Conduire et participer activement à une réunion	L'animation de réunion d'équipe	Directrice de crèche	1
		La facilitation des réunions et groupes de travail en intelligence collective	Coordinatrice petite enfance	1
		Conduite de réunion : organiser et animer une réunion	Coordonnateur enfance – jeunesse – éducation	1
Manager et conduire un projet	Identifier les spécificités du mode projet au sein de l'activité de la collectivité	La découverte de la démarche projet	Conseillère du tri	1
	Repérer les composantes de l'action en mode projet			

		Comprendre le rôle du (de la) chef(fe) de projet	Pilotage de projets : l'organisation, la planification, l'animation	Responsable du pôle vie locale	1
		Repérer les ressources méthodologiques à mobiliser		Gestionnaire de paie	1
				Assistante pole vie locale	1
				Responsable du développement économique	1
			Pilotage de projet : le cadrage	Directrice de crèche	1
				Responsable juridique-aménagement du territoire et actions transversales	1
		Savoir impulser une co-construction du cadre stratégique des projets (projets de territoire, projets d'administration, politiques de secteurs), de façon à ce qu'ils répondent aux grands enjeux de l'action publique : développement territorial durable, efficacité, démocratie locale, qualité globale	La feuille de route du directeur ou de la directrice général des services et du directeur ou de la directrice général adjoint en prise de poste	Directrice générale adjointe des services	1
	Acquérir des techniques administratives, d'organisation, et de secrétariat	Appréhender le cadre légal et réglementaire de la gestion des archives territoriales et les outils pour les gérer	La gestion des archives dans l'administration (régions, départements, villes et EPCI)	Assistante de direction	1
				Assistante de direction-secrétariat partagé	1



	<p>Identifier sa perception et sa représentation du temps</p> <p>Optimiser son organisation et la gestion des priorités</p> <p>Structurer et planifier son travail</p> <p>Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps</p>	<p>Organisation et gestion du temps</p>	<p>Animateur environnement 1</p> <p>Assistentes pole vie locale 2</p> <p>Référente dialogue social 1</p> <p>Chargée de gestion centre de ressources 1</p>	
	<p>Rédiger les divers documents administratifs utilisés dans la fonction publique territoriale</p>	<p>La rédaction et le contrôle des actes administratifs</p>	<p>Assistante du service traitement des déchets 1</p> <p>Assistante services techniques 1</p> <p>Responsable communication 1</p>	
	<p>Comprendre les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel</p> <p>Maîtriser les différents contenus et formes de présentation</p>	<p>Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel</p>	<p>Assistante pole vie locale 1</p>	
<p>La rédaction des actes normatifs des collectivités territoriales</p>	<p>Restituer le compte-rendu dans le processus de communication</p> <p>Prendre des notes exploitables</p> <p>Retransmettre des propos avec fidélité et de manière synthétique</p>	<p>Prise de notes et rédaction d'un compte-rendu</p>	<p>Assistante pole vie locale 1</p> <p>Coordonnateur enfance-jeunesse – éducation 1</p>	

Envoyé en préfecture le 03/04/2019

Reçu en préfecture le 03/04/2019

Affiché le

ID : 033-243301264-20190326-2019\_002-DE

**SLO**

	Maîtriser l'orthographe et la grammaire	Identifier et employer les règles d'orthographe et de grammaire dans ses écrits	Les techniques de consolidation en orthographe et en grammaire	Assistante pole vie locale 1	
--	---	---	--	------------------------------	--

**AXE 3 : FONCTION INFORMATIQUE**

**AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2019**

**AXE 4- FONCTION INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION**

<b>PRIORITÉS</b>	<b>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</b>	<b>COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</b>	<b>DOMAINE DE FORMATION</b>	<b>PUBLIC CIBLE (fonction)</b>	<b>EFFECTIF CONCERNE (groupe)</b>
	Maîtriser son environnement informatique	Acquérir les notions de base sur l'environnement informatique	Découverte des outils informatiques et numériques	Agent technique polyvalent	1
		Acquérir les mécanismes méthodologiques de conduite de projet SIRH	La conduite de projet SIRH	Gestionnaire de paie	1
		Assimiler les concepts généraux de ces outils et utiliser leurs différentes fonctionnalités	GMAO (gestion de maintenance assistée par ordinateur)	Assistante de gestion services techniques Responsable Centre Technique Communautaire Directeur des services techniques Technicien travaux régie	1 1 1 1

**AXE 4 : FINANCES ET GESTION FINANCIERE****AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2019****AXE 5 – FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE**

<b>PRIORITÉS</b>	<b>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</b>	<b>COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</b>	<b>DOMAINE DE FORMATION</b>	<b>PUBLIC CIBLE (fonction)</b>	<b>EFFECTIF CONCERNE (groupe)</b>
	Développer les connaissances des agents	Connaître et analyser les dispositions de la loi de finances 2019 impactant les structures intercommunales	Actualités et enjeux pour les finances intercommunales	Directrice des Finances	1
		Connaître les dispositions fiscales  Savoir analyser la fiscalité locale	Les ressources financières des collectivités territoriales	Directrice générale adjointe des services	1

**AXE 5 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

**AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2019**

**AXE 6 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

<b>PRIORITÉS</b>	<b>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</b>	<b>COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</b>	<b>DOMAINE DE FORMATION</b>	<b>PUBLIC CIBLE (fonction)</b>	<b>EFFECTIF CONCERNE (groupe)</b>
	S'approprier les nouvelles missions en tant que membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travailler	Identifier les différentes attributions du CHSCT et de ses membres et les moyens dont ils disposent  Utiliser des méthodes simples et pertinentes pour mener à bien ses missions  Participer activement au développement de la prévention des risques professionnels	Le développement des compétences des membres des CHSCT : premier mandat	Représentants du personnel	6
	Sensibiliser les agents aux risques d'hygiène liés à l'alimentation	Appliquer des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	HACCP	Directrice de crèche Agents techniques petite enfance Assistante petite enfance	1 2 1

			Actualisation des pratiques en matière de procédures sanitaires en restauration collective	Directrices de crèches	
Sensibiliser les agents aux risques physiques liés à leur activité professionnelle	Comprendre l'incidence des bons gestes dans la prévention des risques d'accident (éléments d'anatomie, d'ergonomie...)	SST	Agents bureaux + crèches	10	
		Recyclage SST	Agents bureaux + crèches	25	
		PRAP 2S	Agents crèches	10	
	Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité	L'entretien du logement, du linge dans une approche écoresponsable	Agent technique petite enfance	1	
	Prendre en compte les démarches écoresponsables				
	Réaliser un nettoyage adapté aux locaux et matériels en restauration collective, dans le respect de la réglementation, des conditions d'hygiène et de sécurité	Le nettoyage des locaux et matériels en restauration collective	Agent technique petite enfance	1	
Sensibiliser les agents aux risques psycho- sociaux	Identifier les risques psychologiques dans le cadre professionnel	RPS	Agents bureaux + crèches	10	

**AXE 6 : PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

**AXES PRIORITAIRES DE FORMATION 2019**

**AXE 7 – PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

<b>PRIORITÉS</b>	<b>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</b>	<b>COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</b>	<b>DOMAINE DE FORMATION</b>	<b>PUBLIC CIBLE (fonction)</b>	<b>EFFECTIF CONCERNE (groupe)</b>
<b>ENFANCE – JEUNESSE - ÉDUCATION</b>					
	Connaissance des acteurs, des dispositifs et des politiques	Proposer un espace collaboratif et interactif entre professionnels en s'appuyant sur la mise en place d'ateliers thématiques	Rencontres professionnelles des acteurs enfance-jeunesse	Responsable pôle vie locale	1
		Découvrir les principaux constats de la recherche en neurosciences cognitives, affectives et sociales du jeune enfant	Journée d'information – revisiter les pratiques professionnelles au regard des neurosciences	Éducatrice de jeunes enfants	1
		Comprendre les différents processus à l'œuvre dans la jeunesse	Réinventer les territoires : jeunes et institutions pour un défi commun	Coordonnateur enfance – jeunesse – éducation	1

		<p>Distinguer les orientations d'une politique éducative de sa mise en œuvre stratégique et opérationnelle</p> <p>Se positionner en interface entre les élus, les services, les partenaires et les familles</p>	<p>La fonction de coordination dans le champ éducatif</p>	<p>Coordonnateur enfance jeunesse – éducation</p>	1
		<p>Faire émerger les représentations, les valeurs, l'éthique, les modes de communication individuels et collectif</p>	<p>La coopération dans les équipes pluridisciplinaires du secteur petite enfance</p>	<p>Auxiliaire de puériculture</p>	1
		<p>Appréhender la nature, les enjeux et les limites de la mission d'inspection, de contrôle et de surveillance des structures et établissements d'accueil,</p> <p>Connaître les différentes responsabilités engagées,</p> <p>Connaître les supports méthodologiques et savoir mettre en œuvre une méthodologie d'inspection et de contrôle</p> <p>Échanger à partir des pratiques professionnelles et des différents protocoles</p>	<p>La PMI : missions d'inspection et de contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant</p>	<p>Directrice de crèche</p>	1



	<p>Identifier les fondements théoriques et les approches en sciences sociales relatifs aux domaines du jeune enfant et de sa famille</p> <p>Comprendre l'évolution de la demande sociale</p> <p>Analyser les grandes étapes de la politique familiale et ses enjeux</p> <p>Connaître les différents modes d'accueil de la petite enfance</p> <p>Identifier l'environnement institutionnel</p>	Évolutions et enjeux du secteur petite enfance	Directrice de crèche Auxiliaire de puériculture	1
	<p>Décrire les principes de l'éducation artistique et de l'action culturelle sur le territoire</p>	L'éducation artistique, l'action culturelle et les territoires	Chargée de mission animation culturelle	1
	<p>Construire une stratégie de partenariat culturel</p>	La mise en œuvre d'une stratégie de partenariat culturel	Chargée de mission animation culturelle	1
Favoriser la communication entre les professionnels de la petite enfance et les parents	<p>Définir le parent et sa mission dans un contexte culturel donné</p> <p>Définir les notions de coéducation</p> <p>Appréhender la différence entre la position parentale et la mission professionnelle</p>	Écoute et communication avec les familles	Auxiliaires de puériculture Assistentes petite enfance Assistentes maternelles Éducatrice de jeunes enfants	2 2 3 2

		<p>Comprendre les attitudes parentales, savoir adapter ses postures professionnelles à chaque relation avec le parent</p> <p>Savoir trouver des relais en cas de difficulté avec un parent</p> <p>Mieux communiquer avec le parent</p> <p>Connaître la réglementation en matière de place des parents au sein des établissements d'accueil du jeune enfant</p> <p>Comprendre l'importance et les enjeux de la notion de transmission familiale</p> <p>Respecter les valeurs éducatives de leur culture d'origine</p>	Accompagnement à la fonction parentale	Directrice de crèche Auxiliaires de puériculture	2
			Éducatrices de jeunes enfants	3	
			Assistantes petite enfance	2	
			Animatrice du relais assistantes maternelles	1	
			Les enjeux de la place des parents au sein des établissements d'accueil du jeune enfant	Éducatrice de jeunes enfants	1
			Agent technique petite enfance	1	
			Attachement mère-enfant et les modes de maternage	Éducatrice de jeunes enfants	1
			Le massage des bébés et l'éveil des sens	Assistantes maternelles	3
			Auxiliaires de puériculture	2	
			Éducatrices de jeunes enfants	2	
Agent technique petite enfance	1				
Assistante petite enfance	1				
Le respect des rythmes et des besoins du jeune enfant, approche chronobiologique	Animateur relais assistantes maternelles	1			
Assistante petite enfance	1				
Assistante maternelle	1				
Apaisement et disponibilité pour et auprès des enfants	Assistante maternelle	1			
Auxiliaires de puériculture	2				
Les repères pour l'enfant entre interdits et tolérances	Assistante maternelle	1			
La transmission familiale et l'interculturalité	Assistante petite enfance	1			

	Être vigilant dans ses pratiques afin de veiller au bien-être de l'enfant	Les besoins de l'enfant et la continuité éducative : un enjeu pour la coordination	Auxiliaire de puériculture	1
	Identifier les enjeux de la période d'adaptation	La communication autrement avec l'enfant	Auxiliaire de puériculture	1
	Préparer au mieux l'accueil des bébés et de leur famille	La bientraitance en établissement d'accueil du jeune enfant	Assistante maternelle	1
	Identifier les apports de la théorie de l'attachement et leurs implications dans le développement de l'enfant	Décrypter et accompagner les émotions des jeunes enfants	Auxiliaire de puériculture	1
			Assistante petite enfance	1
			Éducatrice de jeunes enfants	1
		L'alimentation des 0-3 ans	Agent technique petite enfance	1
	Échanger sur la communication avec les parents autour des comportements de l'enfant et des règles	Accueil des enfants ayant des contraintes et interdits alimentaires	Agent technique petite enfance	1
	Permettre aux professionnels d'apporter des réponses et d'être le plus aidant et apaisant possible pour l'enfant	Éducation au goût : le plaisir comme moteur de l'équilibre alimentaire	Assistante petite enfance	1
			Agent de cuisine	1
		La mise en œuvre d'animations collectives autour du comportement alimentaire des enfants	Agent technique petite enfance	1
	Acquérir des techniques pour se rendre disponible auprès des enfants, quelles que soient les circonstances professionnelles	Prévention des troubles alimentaires et de l'obésité chez l'enfant	Agent technique petite enfance	1
	Comprendre les enjeux et la place de l'alimentation dans le développement de l'enfant	Le toucher bienveillant	Éducatrice de jeunes enfants	1
			Auxiliaire de puériculture	1

	<p>Savoir prendre en compte les dimensions sociologiques et psychologiques qui interviennent dans l'acte alimentaire</p> <p>Identifier les domaines de la vie en structure d'accueil où s'appliquent des règles et des interdits</p> <p>Repérer les différentes étapes pour structurer un atelier d'éveil corporel</p> <p>Réfléchir aux moyens et objectifs de la mise en place des ateliers</p> <p>Créer des moments d'apaisement au cours de la journée pour les enfants</p> <p>Animer des activités d'éveil de l'enfant</p>	<p>A la découverte de la nature et de son environnement pour les très jeunes enfants</p> <p>Le jeu libre et autonome pour les enfants de 0-3 ans</p> <p>Approche à la psychomotricité par les jeux, les massages et la relaxation</p> <p>A partir du livre, imaginer et créer</p> <p>Atelier récupération, détournement et transformation d'objets</p>	<p>Assistante maternelle</p> <p>Assistante petite enfance</p> <p>Éducatrice de jeunes enfants</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assistante petite enfance</p> <p>Assistante maternelle</p> <p>Auxiliaires de puériculture</p> <p>Assistante petite enfance</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assistante maternelle</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
Connaître les différents comportements de l'enfant liés à sa situation personnelle	Amorcer une réflexion individuelle sur sa pratique professionnelle	La place de la parole de l'enfant	Assistante maternelle	1

	Stimuler une recherche de connaissances à travers une multiplicité de ressources et de supports	Le jeune enfant, un corps et des mots pour s'exprimer et grandir	Auxiliaire de puériculture Assistante maternelle	1
	Adapter son discours aux capacités de compréhension des jeunes enfants, et à la vulnérabilité de leur cerveau affectif	Mieux comprendre et accompagner l'enfant en difficulté	Assistante maternelle Assistante petite enfance	1 1
	Déjouer les pièges de la communication non verbale	Les manifestations d'agressivité chez le tout-petit	Assistante maternelle Auxiliaire de puériculture Assistante petite enfance	1 1 1
	Reconnaître et comprendre les modalités d'expression des enfants en fonction de leur stade de développement, de leur rythme et de leur personnalité (en construction)	Du stress au mieux être au travail, les ressources des professionnels de la petite enfance	Auxiliaires de puériculture	3
Pouvoir offrir un accueil de qualité au public	Faciliter l'accueil des enfants porteurs de handicap	L'enfant porteur de handicap	Auxiliaires de puériculture Assistante maternelle Éducatrice de jeunes enfants	2 1 1
	Développer ses capacités d'observation pour repérer les éventuels troubles		Directrice de crèche Assistants petite enfance	1 2
	Soutenir et aider les parents	Autisme, trouble envahissant du comportement	Directrices de crèches Auxiliaire de puériculture	2 1
	Connaître le contexte réglementaire et les dispositifs d'accueil	La question des émotions dans le monde de la petite enfance	Auxiliaire de puériculture Assistants maternelles Éducatrice de jeunes enfants	1 2 1

**ENVIRONNEMENT**

	Acquérir les connaissances de base en espaces verts	Préservation de la qualité des sites et prévention des risques	Connaissance des végétaux dans les espaces verts	Animateur environnement	1
		Assurer l'entretien général en fonction des qualités paysagères et écologiques de sites	La gestion raisonnée de la ressource en eau dans les espaces verts	Animateur environnement	1

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

	Acquérir une meilleure connaissance du statut pour une meilleure gestion du personnel	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	Journée d'actualité statutaire	Gestionnaires de paies	2
			Le plan de formation mutualisé du Sud Gironde	Référente dialogue social	1
			La gestion des dossiers de retraites des agents affiliés à la CNRACL et au RAFP	Gestionnaire paie	1
	Appliquer la politique de gestion des ressources humaines	Définir et construire les tableaux de bord RH adaptés aux objectifs visés par la politique du personnel et pouvant alimenter le bilan social	Du tableau de bord RH au bilan social	Référente dialogue social	1
	Professionaliser les chargés de recrutement	Concevoir la démarche de recrutement dans la politique globale ressources humaines de la collectivité	Le processus de recrutement	Référente dialogue social	1

**MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES**

Être en mesure d'intervenir sur les problèmes électriques	Posséder les habilitations nécessaires	CACES Grues auxiliaires	Agents techniques polyvalents	4
		Permis remorque (EB+EC) + formations routiers	Agents techniques polyvalents	5
		Recyclage CACES plate forme élévatrice mobile de personnes (R 386)	Agent technique polyvalent	1
		CACES Engins de chantiers	Agent technique polyvalent	1
		Habilitations électriques BR et BS	Agents techniques polyvalents	5
Travailler en sécurité	Acquérir les connaissances en matière de sécurité	Signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	Agents techniques polyvalents	3
		Initiation voirie	Agents techniques polyvalents Responsable centre technique communautaire Technicien travaux régie	3 1 1
	Améliorer ses connaissances en matière de voirie	L'exploitation de la voirie : la mission patrouille et la surveillance de la voirie	Agents techniques polyvalents	2
	Acquérir les fondamentaux dans le domaine de la maintenance des bâtiments	Initiation à la plomberie sanitaire	Agents techniques polyvalents	2
		Initiation à la menuiserie aluminium et PVC	Agents techniques polyvalents	2
		La pose de plafonds suspendus	Agent technique polyvalent	1
	Gérer des espaces publics	Maîtriser les techniques	L'entretien	Directeur des services

	sans pesticide	alternatives	écoresponsable des abords routiers	techniques	
	Assurer la conception, la gestion et la maintenance du patrimoine	Diagnostiquer les désordres dans le bâtiment	Pathologie des bâtiments : le second œuvre	Agent technique polyvalent	1
		Identifier les actions concrètes et simples à mettre en œuvre pour réaliser des économies d'énergies dans les bâtiments	Actions d'économies d'énergies dans les bâtiments	Responsable du centre technique communautaire	1
	Assurer la logistique et la maintenance des moyens techniques	Assurer la sécurité des enfants dans les espaces publics	La maintenance des aires de jeux	Agents techniques polyvalents	2

### MARCHES PUBLICS

	Maîtriser les règles de l'achat public et disposer de notions sur le contentieux administratif	Identifier les principales sources du contentieux des marchés publics pour prévenir les litiges  Appréhender comment les procédures sont utilisées par les requérants	La prévention et la gestion du contentieux des marchés publics	Chargée de la commande publique	1
--	--	---	--	---------------------------------	---

### COMMUNICATION – ÉVÉNEMENTIEL



	Enrichir les compétences sur les principales techniques de communications	Comprendre les fondamentaux (théoriques et pratiques) de la prise de vue avec un appareil photo numérique	Réalisation de photos, prises de vues et classement numérique	Responsable Communication	1
	Appréhender les différentes composantes de la communication	Analyser les pratiques des autres collectivités	Réseau de responsables de communication	Responsable Communication	1
	Intégrer la stratégie réseaux sociaux à la stratégie globale de la communication externe	Adapter des outils à son contexte propre	Définition d'une stratégie de communication sur les réseaux sociaux	Chargée de la commande digitale	1

### DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE – URBANISME

	Définir le contexte institutionnel de l'instructeur	Connaître la réglementation relative à l'instruction des actes d'autorisation du droit des sols et veiller aux évolutions  S'entraîner pour acquérir une méthodologie adaptée à la mission	Le droit privé et ses incidences en urbanisme	Instructeur ADS	1
		Envisager la constructibilité en zone inondable ou à risque	Constructibilité en terrain inondable	Instructeur ADS	1

**DÉCHETS MÉNAGERS**

	Identifier les enjeux et les répercussions du gaspillage alimentaire en restauration collectivement	Les définitions et les représentations sur l'alimentation  Le gaspillage et les déchets alimentaires	La lutte contre le gaspillage alimentaire dans les restaurants	Animateur environnement	1
	Appliquer la réglementation en matière d'ordures ménagères	Identifier les enjeux environnementaux, économiques et sociaux liés aux déchets et à leur collecte  Connaître le cadre réglementaire de la gestion des déchets  Comprendre les politiques de prévention des déchets et leurs objectifs  Distinguer les différents types de déchets et identifier leurs modes de traitement et de valorisation  Identifier les catégories de risques et les principales consignes de sécurité	Déchets et évolution de la réglementation	Conseillère du tri	1
			Les déchets : enjeux, filières, valorisation, prévention	Animateur environnement Conseillère du tri	1 1

**AXE 7 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE****AXE 8 – VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**

<b>PRIORITÉS</b>	<b>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</b>	<b>COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</b>	<b>DOMAINE DE FORMATION</b>	<b>PUBLIC CIBLE (fonction)</b>	<b>EFFECTIF CONCERNE (groupe)</b>
	Acquérir un diplôme	Changer d'emploi, passer un concours	Auxiliaire de Puériculture	Assistentes petite enfance Assistante maternelle	2 1
			Éducateur de jeunes enfants	Auxiliaire de puériculture	1
			CAP Petite Enfance	Assistante petite enfance	1

**AXE 8 : PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS****AXE 9 – PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

<b>PRIORITÉS</b>	<b>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</b>	<b>COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</b>	<b>DOMAINE DE FORMATION</b>	<b>PUBLIC CIBLE (fonction)</b>	<b>EFFECTIF CONCERNE (groupe)</b>
	Acquérir un nouveau grade		Examen professionnel Attaché Territorial	Responsable développement économique	1
			Concours Attaché Territorial	Responsable Urbanisme	1
			Concours adjoint technique principal de 2ème classe	Agents d'entretien polyvalents	2
			Examen professionnel assistant principal de conservation 1ère classe	Chargée de mission lecture publique	1

**AXE 9 : FORMATION D'INTEGRATION****AXE 10 – FORMATION D'INTÉGRATION**

<b>PRIORITÉS</b>	<b>EFFETS RECHERCHES (impact sur le fonctionnement d'un service, contribution à un projet, évolution des situations de travail...)</b>	<b>COMPÉTENCES A ACQUÉRIR ET/OU A DÉVELOPPER (ce que le public concerné sera capable de faire après la formation)</b>	<b>DOMAINE DE FORMATION</b>	<b>PUBLIC CIBLE (fonction)</b>	<b>EFFECTIF CONCERNE (groupe)</b>
Obligatoire	Catégorie C	Connaissances territoriales et encadrement	Intégration dans la Fonction Publique Territoriale	Agent technique petite enfance Assistante de direction-secrétariat partagé Auxiliaires de puériculture	1 1 2
	Catégorie B	Connaissances territoriales et encadrement	Intégration dans la Fonction Publique Territoriale	Chargée de communication digitale Responsable cellule administrative ressources développement économique	1 1
	Catégorie A	Connaissances territoriales et encadrement	Intégration dans la Fonction Publique Territoriale	Responsable innovation territoriale Coordinatrice petite enfance chargée de l'accueil occasionnel	1 1

## AXE 10 : FORMATIONS PAYANTES

## AXE 11 – FORMATIONS PAYANTES 2019

SERVICES DEMANDEURS	INTITULE FORMATION	TYPE DE FORMATION	PUBLIC CONCERNE	OBJECTIFS	COÛT PROVISION NEL	PROPOSITION	MOTIFS REFUS	OBSERVATIONS
Administration Générale	Formation contrat apprentissage	Prioritaire			6 000 €			
	Bilans professionnels	Prioritaire	3		3 000 €			
	Prévention + initiation prévention	Prioritaire			5 000€			
	Maintenance CEGID RH	Prioritaire (logiciel métier)	2		4 400€			
	Organisations positives	Prioritaire	6		1 000 €			
	Formations diverses : fiches de postes, gestion des situations conflictuelles, CHSCT	Autres formations	6		2 500€			
	LIBRE OFFICE	Autre formation			6 000 €			

<b>Développement Économique</b>	<b>AGDE</b>	<b>Prioritaire (logiciel métier)</b>			<b>3 000€</b>			
<b>Finances Marchés Publics Juridique</b>	<b>CIVIL (finances, multifactoration), Webdette, Progema</b>	<b>Prioritaire (logiciel métier)</b>	<b>20</b>		<b>4 000€</b>			
	<b>Modules SAM/STF et DEVIS - Logiciel MARCO Web</b>	<b>Prioritaire (logiciel métier)</b>	<b>20</b>		<b>2 880€</b>			
<b>Coordination Petite Enfance</b>	<b>RGPE</b>	<b>Autre formation</b>		<b>Intimité, pudeur et acquisition de la propriété</b>	<b>500 €</b>			
				<b>Les transmissions au quotidien</b>				
				<b>Accompagner la séparation</b>				
				<b>Les relations parents- professionnels</b>				
				<b>Le poids des mots</b>				
				<b>Jouer pour grandir</b>				

				<b>Vers le langage</b>				
				<b>Les nouvelles familles</b>				
				<b>Accueillir un enfant en situation de handicap Comment y faire face ?</b>				
				<b>Le sommeil</b>				
				<b>Les colères</b>				
				<b>L'observation du jeune enfant</b>				
	<b>SIGNES ET MOTS</b>	<b>Autre formation</b>	<b>45</b>	<b>Formation professionnelle en communication gestuelle</b>	<b>5 400€</b>			
	<b>Le portage professionnel</b>	<b>Autre formation</b>	<b>1</b>	<b>Formation formateur</b>			<b><u>Crédit budgétaire insuffisant</u></b>	
<b>Pole Vie locale</b>	<b>L'observatoire des inégalités</b>	<b>Autre formation</b>	<b>1</b>	<b>La jeunesse face aux inégalités</b>	<b>550 €</b>			
<b>Informatique</b>	<b>OPENDEMAND-Gironde Numérique</b>	<b>Prioritaire (logiciel</b>	<b>20</b>		<b>1 600€</b>			



Envoyé en préfecture le 03/04/2019

Reçu en préfecture le 03/04/2019

Affiché le

**SLOW**

ID : 033-243301264-20190326-2019\_002-DE

		<b>métier)</b>						
<b>Services Techniques</b>	<b>Formations réglementaires – FAUVEL/CEP</b>	<b>Permis C + CE + CACES PEMP</b>		<b>Permis poids lourd + remorque + CACES</b>	<b>6 000 €</b>			
	<b>GMAO</b>	<b>Prioritaire (logiciel métier)</b>	<b>4</b>		<b>4 572 €</b>			
	<b>Habilitations Électriques</b>	<b>Habilitations BS + BR</b>	<b>5</b>		<b>1 200 €</b>			
<b>Séminaires et colloques</b>		<b>Prioritaire</b>	<b>10</b>		<b>2 800 €</b>			
<b>Festival</b>	<b>Lecture publique Actions culturelles</b>		<b>1</b>		<b>470 €</b>			
<b>Comptes personnels de formation</b>					<b>2 000 €</b>			
<b>TOTAL</b>					<b>62 872€</b>			