



AMBERT  
LIVRADOIS  
FOREZ

# PLAN DE FORMATION 2022

## Ambert Livradois Forez

### Communauté de communes & CIAS

---

[www.ambertlivradoisforez.fr](http://www.ambertlivradoisforez.fr)

15 avenue du 11 Novembre • 63 600 Ambert • Tél. 04 73 72 71 40 • [accueil@ambertlivradoisforez.fr](mailto:accueil@ambertlivradoisforez.fr)

## I. LA DÉMARCHE FORMATION

Le Plan de Formation est un outil stratégique visant à concilier les demandes des agent.e.s au regard des priorités définies par l'établissement. Il ne s'agit pas de proposer une compilation d'offres de formations sur lesquelles se positionneraient les agent.e.s.

La méthodologie retenue par l'autorité territoriale a consisté, à partir des grandes orientations prioritaires définies par l'autorité territoriale et la Direction Générale, à poser un cadre en matière de formation pour l'année prochaine et à recentrer les demandes collectives sur les grandes thématiques que souhaitait décliner l'établissement auprès de ses agent.e.s.

Les choix méthodologiques sont les suivants :

- Rencontres avec l'autorité territoriale et la Direction Générale afin de déterminer les priorités de la collectivité.
- Recueil des demandes collectives et des formations payantes auprès des Directions de pôle en fonction des projets en cours ou devant être développés dans les années à venir.
- Recueil des demandes individuelles des agent.e.s via les comptes-rendus d'entretiens individuels.

Les demandes de formation tant individuelles que collectives sont soumises à l'arbitrage de l'autorité territoriale au regard des priorités de l'établissement en la matière ainsi que du contexte budgétaire contraint. Le croisement de ces différentes informations a permis de déterminer les grands axes du Plan de Formation annuel de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez.

Il est important de préciser que les préparations aux examens et concours professionnels de la Fonction Publique pourront être prises en compte, si l'agent.e en fait la demande, au titre de son Compte Personnel Formation (CPF). Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations d'intégration ne seront, quant à elles, pas concernées par ces dispositions.

D'autre part, un principe de base a été arrêté visant à traiter de manière équitable les demandes de départ en formation et à ne pas privilégier un agent.e au détriment d'un.e autre.

Enfin, les responsables de service accédant à une demande de formation resteront, par ailleurs, garant de la continuité du service public et assumeront à effectif constant (hormis respect de quotas réglementaires d'encadrement, notamment) les départs en formation de leurs agent.e.s.

**Le règlement de formation de l'établissement précise et définit les modalités d'octroi, de suivi et d'évaluation des formations des agent.e.s.**

## II. LE BILAN DE LA FORMATION 2021

HEURES TOTALES FORMATION		2021	2020	Evolution 2020-2021
		<b>3585</b>	1556	<b>130%</b>
REPARTITION PAR ORGANISME	CNFPT	2362 heures 66%		
	HORS CNFPT	1223 heures 34%		

Part F/H sur le total des agent.e.s formé.e.s	FEMMES	65%
	HOMMES	35%

Part F/H formés sur l'effectif total ALF	FEMMES	45%
	HOMMES	24%

Part F/H formé.e.s sur le total des femmes et des hommes présent.e.s ALF	FEMMES	70%
	HOMMES	69%

Nombre demandes  
d'inscriptions total            362  
dont annulation/refus CNFPT    62

EFFECTIF 2021 PAR PÔLE Nb agent.e.s formés/Nb agent.e.s par pôle		% d'agent.e.s formé.e.s en 2021	% d'agent.e.s formé.e.s en 2020
AFEAD	10	71%	80%
AG	27	60%	53%
CSVA	35	81%	33%
ECO	6	75%	71%
EJ	35	90%	25%
R&M	1	50%	33%
SOC	9	35%	47%
TECH	36	69%	47%
<b>Total des effectifs</b>	<b>159/229</b>	<b>69%</b>	<b>44%</b>

## Formations organisées en INTRA-UNION 2021

	Libellé	Nombre d'heures	Nombre d'agents formés
<b>CNFPT</b>	<i>Gestion de l'agressivité dans les piscines</i>	18	<b>11</b>
	<i>Environnement FPT et culture territoriale</i>	6	<b>15</b>
	<i>Eco conduite : conduite en sécurité Véhicule Léger</i>	12	<b>12</b>
	<i>Communication bienveillante : bien vivre et travailler ensemble</i>	12	<b>9</b>
	<i>Conduite de projet et fédérer autour d'un projet</i>	18	<b>12</b>
	<i>Elaboration et exécution du budget de la collectivité</i>	12	<b>5</b>
	<i>Amiante sous-section 4 Les risques liés à l'amiante : formation encadrement</i>	35	<b>2</b>
	<i>Amiante sous-section 4 Les risques liés à l'amiante : formation opérateur.rice de chantier</i>	14	<b>6</b>
	<i>Lombricompostage et compostage des toilettes sèches : complément maître composteur</i>	7	<b>2</b>
	<i>Gestion de la carrière : des fondamentaux aux dernières évolutions statutaires</i>	12	<b>4</b>
	<i>L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnels non-électriciens) : formation initiale</i>	12	<b>3</b>
	<i>Le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail</i>	14	<b>3</b>
	<i>La fonction de maître-composteur en collectivité</i>	104	<b>1</b>

<b>Hors CNFPT</b>	<i>PSC1 CRECHE ARLANC</i>	6	<b>7</b>
	<i>PSC1 CRECHE MARAT</i>	6	<b>9</b>
	<i>MAC SST</i>	6	<b>18</b>
	<i>L'ART DE LA RECUPERATION CRECHES</i>	6	<b>15</b>

### III. LES PRINCIPAUX AXES DE FORMATION

Les Élu.e.s et la Direction Générale sont les acteur.rice.s essentiel.le.s de cette définition. En tant qu'initiateur.rice.s et décideur.euse.s, leurs orientations cadrent le Plan de Formation, qui constitue un outil d'accompagnement du projet intercommunal. Ces orientations découlent de l'analyse des atouts et des difficultés de l'établissement au regard de ses missions actuelles et de ses projets.

Les axes prioritaires définis dans le cadre du Plan de Formation sont les suivants :

#### Axe 1 – LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La priorité de l'établissement est de répondre aux obligations légales en matière de formation.

- Intégration : 5 (en catégorie C) à 10 jours (en catégories A et B) à effectuer dans l'année de la nomination, conditionne la titularisation.
- Professionnalisation au 1er emploi : 3 (en catégorie C) à 5 jours (en catégories A et B) minimum suivant les 2 ans de la nomination.
- Professionnalisation tout au long de la vie : 2 jours minimum par périodicité de 5 ans.

*Le suivi des obligations des formations statutaires est effectué par le Pôle RH – Service Formation. Les agent.e.s et leurs responsables sont informé.e.s de leur situation au regard de ces obligations lors de l'entretien professionnel de fin d'année. Seules les attestations de formation délivrées par le CNFPT permettent de valider les jours de formations statutaires obligatoires.*

#### Axe 2 – L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Sauveteur Secouriste du Travail initial et recyclage.
- Formation PRAP (formations en interne pour partie).
- Autres formations : risques liés au travail en hauteur / habilitation électrique / conduite d'engins / renouvellement CACES / permis / FCO / FIMO

#### Axe 3 – LA SENSIBILISATION À LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion en lien avec les travaux des membres du Comité Technique, une démarche de sensibilisation de qualité de vie au travail est instaurée par l'établissement. Elle appelle à des modifications managériales pour sortir d'un système hiérarchique descendant et aller vers une organisation plus transversale

et plus souple qui permet des prises de décision nourries également des expériences de terrain. Elle n'est pas limitée à certaines personnes désignées, elle est l'affaire de tous.

#### Axe 4 – LA PROFESSIONNALISATION THÉMATIQUE PROPRE À CHAQUE SECTEUR D'ACTIVITE VISANT À MAINTENIR ET ACTUALISER LES COMPÉTENCES

#### IV. FORMATIONS DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Dans le cadre d'une démarche personnelle, tout.e agent.e a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique, dès lors qu'il.elle en remplit les conditions. Il.elle peut dès lors prétendre, après accord de l'autorité territoriale, à une préparation au concours et examen professionnel dispensée par le CNFPT sous réserve d'un résultat favorable au test préalable et sous certaines conditions inscrites dans le règlement de formation de l'établissement.

<b>Préparations concours/examen professionnel demandées et/ou réalisées en 2021</b>	<b>Cat.</b>	<b>Nombre d'agent.e.s</b>	<b>État</b>
Concours externe rédacteur territorial	B	3	1 terminée / 2 refus au test
Concours interne rédacteur territorial	B	3	2 terminées / 1 refus au test
Concours externe ingénieur territorial	A	1	1 stop agent (départ)
Examen animateur principal 1 <sup>er</sup> classe - Avancement grade	B	1	1 stop agent (avancement grade par ancienneté)
Examen adjoint du patrimoine principal 2 <sup>e</sup> classe – Avancement de grade	C	1	1 stop agent (départ)
Examen rédacteur territorial principal 2 <sup>e</sup> classe – Avancement grade	B	1	1 en cours

Concours éducateur de jeunes enfants	A	2	2 terminées
Concours éducateur territorial des Activités Physiques et Sportives	B	2	1 refusé (nécessité de service) / 1 stop agent (départ)
Concours Infirmier en soins généraux	A	1	1 terminée

<b>Préparations concours/examen professionnel demandées recensement février 2022</b>	<b>Cat.</b>	<b>Nombre d'agent.e.s</b>	<b>État</b>
Examen Attaché principal	A	1	En attente test préalable
Examen Agent de maitrise Promotion Interne	C	4	En attente test préalable
Concours Adjoint administratif pal 2° cl	C	1	En cours
Concours Adjoint d'animation pal 2e cl	C	1	En attente test préalable
Concours Assistant conservation patrimoine et bibliothèque	B	1	En attente test préalable



## SYNTHÈSE DES ACTIONS ENVISAGÉES

Intitulé / Thématique	Objectifs	Durée (nb de jours)	Nombre d'agent concerné	Type d'action	Organisme
<b>Formation d'intégration</b>					
<b>Formation d'intégration pour les agent.e.s de catégorie C</b>	Acquérir des connaissances relatives à leur environnement professionnel, notamment organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, services publics locaux, déroulement de carrière. Mieux connaître les règles d'hygiène et de sécurité.	5	8	Formation initiale obligatoire (ouverte et facultative pour les contractuels)	CNFPT

<p><b>Formation d'intégration pour les agent.e.s de catégorie B</b></p>	<p>Identifier les enjeux du service public à travers les mécanismes d'élaboration des politiques territoriales, les stratégies de mise en œuvre et l'évaluation des résultats.  Se situer dans la fonction publique territoriale et appréhender les spécificités du rôle du cadre B dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action publique.  Identifier les enjeux et les modalités de la formation tout au long de la vie.</p>	10	3		
<p><b>Formation d'intégration pour les agent.e.s de catégorie A</b></p>	<p>Développer une vision commune de la fonction publique territoriale, des valeurs du service public, du sens de l'action publique, des transformations territoriales et des grandes causes d'intérêt général de service public  Se positionner en tant que cadre A  Se mettre en dynamique et être acteur.rice de son parcours professionnel  Appréhender les compétences transverses de tout cadre A pour une meilleure appréhension des fondamentaux de la gestion de projet, de la gestion publique et du management dans les collectivités locales.</p>	10	2		
<p><b>CIAS : sanitaire &amp; social</b></p>					

<b>Compréhension et gestion de l'agressivité chez la personne âgée</b>	<p>Définir ce qu'est l'agressivité et les facteurs la favorisant. Comprendre et gérer le vécu émotionnel chez le sujet âgé en institution ou à domicile. Comprendre et gérer le vécu émotionnel du professionnel.</p>	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>La dépression et le risque suicidaire chez la personne âgée</b>	<p>Identifier les facteurs de risque et les situations pouvant générer une souffrance psychique Repérer les signes de souffrance et les risques de suicide Adapter son action et son attitude face à des personnes en souffrance psychique et en situation de risque de suicide Repérer les acteur.rice.s de la prévention et de l'accompagnement Accompagner les aidant.e.s et l'entourage.</p>	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>L'écoute et la prise en charge de la douleur de la personne en perte d'autonomie</b>	<p>Identifier les signes de la douleur et repérer les différentes approches pour soulager la personne : médicamenteuses et non médicamenteuses.</p>	2	3	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT

<b>Actualisation des techniques de soins de plaies</b>	Identifier les actualités relatives à la prévention et aux soins des plaies aiguës ou chroniques.	1	2	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>Communication</b>					
<b>Construire et optimiser sa communication sur LinkedIn</b>	Positionner LinkedIn au sein du panorama social media Savoir créer, utiliser et optimiser un profil personnel ainsi qu'une page institutionnelle Mettre en place un plan de communication institutionnelle sur LinkedIn Évaluer sa communication	2	1	EXTERNE	CAP'COM
<b>Développer une stratégie d'influence pour sa collectivité</b>	Comprendre les enjeux d'une stratégie d'influence Définir une stratégie et un plan d'actions cohérents pour sa collectivité Identifier les bons influenceur.euse.s S'approprier les réseaux sociaux pour toucher journalistes et influenceur.euse.s	2	1	EXTERNE	CAP'COM
<b>Concevoir, produire et diffuser un programme de podcasts radio</b>	Comprendre l'impact du média audio/radio Définir un projet audio/radio pertinent adapté à son institution Éditorialiser ses contenus audio dans sa communication institutionnelle (interne ou externe) Savoir produire - ou faire produire - et diffuser des contenus audio Comprendre concrètement comment fonctionne le podcast audio	2	1	EXTERNE	CAP'COM
<b>La communication interne</b>	Acquérir une méthodologie et des outils pour concevoir une stratégie, un plan et des actions de communication interne. Préparer et déployer une communication interne pour accompagner les changements dans la collectivité.	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT

Compétences transverses & repères fondamentaux					
<b>Journée d'intégration : Culture territoriale et environnement de la FPT</b>	Acquérir ou actualiser ses connaissances sur les fondamentaux du statut, les positions, les droits et obligations du fonctionnaire et la carrière.	1	15	Formation de professionnalisation - INTRA	CNFPT
<b>Journée de sensibilisation égalité professionnelle</b>	Sensibiliser les agent.e.s aux questions de l'égalité professionnelle	1	15	Formation de professionnalisation - INTRA	CNFPT
<b>La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil</b>	Définir les notions de conflit et d'agressivité Savoir repérer et réagir face à un comportement violent, à risque Savoir alerter, désamorcer, négocier un comportement agressif/violent Connaître la conduite à adopter en fonction de la spécificité du lieu de travail, des autres usagers/collègues Adapter son comportement/attitude aux situation agressives ou conflictuelles Outils et techniques de prévention et de gestion efficace du stress Connaître les outils permettant de gérer et de signaler les actes de violence La notion de réclamation et sa gestion	3	12	Formation de professionnalisation <b>INTRA</b>	CNFPT
<b>Professionaliser l'accueil des usager.ère.s</b>	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.	2	7	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT

<b>Accueil du public en deuil</b>	Caractériser et adopter une attitude et une posture professionnelle dans les relations avec les personnes endeuillées. Comprendre les évolutions de la société face à la mort. Gérer les comportements d'une famille en deuil. Expliquer le protocole des obsèques.	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>Le développement de la confiance en soi : un atout pour les relations professionnelles</b>	Travailler sa qualité de présence Savoir identifier ses ressources personnelles pour s'affirmer Améliorer sa concentration et l'écoute de soi-même et des autres.	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>Prise de parole en public</b>	Développer ses capacités à la prise de parole Savoir se positionner en fonction du public et de l'objectif Savoir identifier les principales caractéristiques d'une situation de prise de parole S'entraîner à la prise de parole en public	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>La communication et les relations professionnelles</b>	Connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle Adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur.rice et des enjeux Réagir efficacement dans une relation.	3	3	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>Le développement de son intelligence émotionnelle</b>	Apprendre à connaître ses émotions pour utiliser son intelligence émotionnelle dans la vie professionnelle Identifier les principes de la communication des émotions Utiliser des outils pour mieux gérer ses émotions.	2	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT

<p><b>Les règles de l'orthographe et de la grammaire : révisions et approfondissements</b></p>	<p>Se réconcilier avec la grammaire et l'orthographe. Revoir les principales notions orthographiques et grammaticales pour améliorer ses écrits professionnels. Repérer les principales tournures stylistiques et syntaxiques incorrectes. S'approprier les astuces permettant de se corriger et d'éviter les erreurs. Savoir relire avec efficacité ses écrits. Acquérir de l'autonomie et de l'assurance dans ses écrits.</p>	3	4	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<p><b>Amélioration de son expression écrite : réviser les principes de bases</b></p>	<p>Adapter ses écrits selon le/la destinataire. Acquérir les outils nécessaires pour améliorer sa syntaxe. Alléger son style et éviter les constructions fautives ou maladroités. Rédiger des écrits clairs et précis en faisant un bon usage de la ponctuation. Savoir structurer ses écrits : le paragraphe, les mots de liaison. Acquérir de l'autonomie et de l'assurance dans ses écrits.</p>	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<p><b>La découverte de la démarche projet</b></p>	<p>Décrire la notion de projet Définir et clarifier le concept de projet Repérer le déroulement, les phases et les étapes clefs de la démarche de conduite de projet Analyser la commande et formaliser les objectifs du projet Contextualiser le mode projet dans l'environnement de travail.</p>	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<p><b>Le pilotage de projet : le cadrage</b></p>	<p>Identifier les spécificités du mode projet au sein de l'activité de la collectivité Repérer les composantes de l'action en mode projet Comprendre le rôle du chef ou de la cheffe de projet Repérer les ressources méthodologiques à utiliser.</p>	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT

<b>Le pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation</b>	Maîtriser les techniques de pilotage de projets divers Construire sa capacité à mettre au point un dispositif de pilotage de projet Maîtriser les aspects organisationnels du projet, savoir développer l'animation de l'équipe projet, savoir intégrer la complexité et les aléas dans le déroulement d'un projet.	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>La conduite d'un projet de service ou de direction</b>	Repérer les caractéristiques de la logique de projet Créer les conditions favorables à une dynamique de projet Structurer une démarche de conduite de projet de service.	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>Prise de notes et rédaction de compte-rendu</b>	Réaliser une prise de notes efficace Identifier et mettre en œuvre les types de rédaction de compte rendu Adopter un style clair et concis.	3	2	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>Rédaction des actes et des délibérations</b>	La hiérarchie des normes Les sources juridiques La définition et les particularités des trois types de documents : délibérations, arrêtés, décisions Les domaines d'intervention La compétence des auteur.e.s : signature et délégations de compétences Les règles de forme des documents La motivation des actes administratifs La publicité des actes.	2	2	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT



<b>Techniques de mémorisation</b>	Repérer les différents modes de fonctionnement de la mémoire Développer ses capacités de mémorisation.	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>L'organisation et la gestion de son temps</b>	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.	2,5	6	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Optimisation de sa messagerie et de ses courriels</b>	Gérer ses courriels pour une meilleure efficacité professionnelle. Exploiter les fonctions de la messagerie pour optimiser son temps. Maîtriser les pratiques rédactionnelles pour une meilleure communication.	2	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>L'appropriation des usages de la carte mentale</b>	Développer son efficacité personnelle de créativité, d'analyse et de représentations de données avec les cartes heuristiques Savoir utiliser un logiciel de Mind-Mapping Appliquer le Mind-Mapping dans des situations professionnelles d'efficacité collaborative.	3	1	Formation de professionnalisation - CATALOGUE	CNFPT
<b>Culture</b>					
<b>Les outils de l'inclusion en bibliothèque</b>	Savoir se repérer dans l'offre éditoriale à destination des personnes en situation de handicap et personnes âgées	2,5	10	Formation de professionnalisation <b>INTRA</b>	CNFPT

<b>Elaborer et mettre en œuvre un projet culturel, scientifique, éducatif et social en bibliothèques</b>	Identifier le fonctionnement, l'environnement, les missions et enjeux des bibliothèques territoriales Connaître les publics et non-publics et leurs caractéristiques Comprendre l'intérêt et les finalités d'un PSCES Savoir adopter une méthodologie de projet Connaître des outils pour établir un état des lieux de sa bibliothèque Améliorer sa collaboration avec les différents acteur.rice.s, notamment avec les élu.e.s Faire évoluer ses pratiques Mieux communiquer sur sa bibliothèque	2	1	EXTERNE	Université Bourgogne
<b>Enfance-Jeunesse</b>					
<b>Aménagement de l'espace dans les Multi-accueil</b>	Comprendre l'impact des aménagements de la structure sur le développement de l'enfant (organisation de l'espace, matériel mis à disposition), - Acquérir des notions en aménagement d'espace au sein d'un Multi-accueil : savoir-faire pour renouveler l'aménagement de l'espace en fonction des besoins et des stades de développement des enfants accueillis, - rechercher collectivement les solutions les plus adaptées aux objectifs éducatifs poursuivis et aux contraintes matérielles et organisationnelles de la structure.	1	16	EXTERNE	ACEPP
<b>Analyse de la pratique professionnelle</b>		4	10	EXTERNE	EPE63
<b>Les conduites à tenir en cas d'urgence médicale avec les enfants de 3 mois à 6 ans</b>	Connaître les conduites à tenir en cas d'urgence dans l'attente des secours institutionnels Savoir effectuer les gestes de premiers secours sur des enfants de 3 mois à 6 ans, lorsque c'est nécessaire.	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>Les soins et la santé de l'enfant en accueil petite enfance (0-3 ans)</b>	Savoir agir en cas de maladie ou d'accident d'un jeune enfant.	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>BAFD</b>	Exercer les fonctions de directeur.rice d'Accueil de loisirs	9	1	EXTERNE	CEMEA
<b>L'accompagnement de la fonction parentale</b>	Identifier les fonctions parentales et leurs rôles dans le développement de l'enfant Repérer les parents en difficulté Connaître les nouvelles formes de parentalité et leur impact sur la famille et sur l'enfant Réfléchir aux attitudes professionnelles pouvant aider les parents à tenir leur rôle.	3	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Les relations entre parents et professionnels.les de l'enfance (0 à 3 ans)</b>	Identifier les fonctions et les rôles respectifs des parents et des professionnelles, professionnels Comprendre la complémentarité des rôles de chacun.ne pour un meilleur épanouissement de l'enfant Adapter sa communication et sa posture professionnelle pour créer un climat de confiance avec les familles.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Attachements, séparations et retrouvailles en petite enfance (0-6 ans)</b>	Identifier les apports de la théorie de l'attachement et leurs implications dans le développement de l'enfant Répondre au besoin d'attachement de chaque enfant en favorisant le développement d'attachement " sécuritaire " Repérer les enfants en difficulté et ajuster sa pratique professionnelle Gérer les moments difficiles (séparations et retrouvailles) par une meilleure compréhension des émotions de l'enfant.	3	3	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>La gestion des émotions (le développement des compétences psychosociales)</b>	Développer ses compétences psychosociales Apprendre à gérer ses émotions et celles des enfants Apprendre à gérer des conflits, mieux communiquer Apprendre à gérer des situations de stress.	3	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>Les peurs et angoisses chez le jeune enfant de 0 à 6 ans</b>	Analyser les déterminants et les motifs des peurs et angoisses du jeune enfant Reconnaître leurs modalités d'expression Identifier les attitudes et conduites professionnelles adaptées.	2,5	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>La place et la conscience du corps dans la relation au tout petit</b>	Répondre aux besoins de sécurité de l'enfant Comprendre la dimension relationnelle du portage de l'enfant Améliorer la qualité de l'engagement corporel dans la relation au tout petit Savoir apaiser l'enfant.	3	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Le troubles de l'apprentissage : les DYS</b>	Présenter les troubles des apprentissages : les Dys Comprendre le fonctionnement des enfants porteurs de ces troubles et leurs difficultés. Sensibiliser sur le parcours des enfants « Dys » : du diagnostic à l'accompagnement. Identifier les structures et les professionnels pouvant accompagner l'enfant et sa famille.	3	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'adolescent.e et sa représentation de l'autorité</b>	Identifier les comportements spécifiques des adolescent.e.s afin de mieux réagir Appréhender les caractéristiques spécifiques des comportements des jeunes Appréhender la représentation de l'autorité chez l'adolescent.e.	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Parentalité, décrochage scolaire et santé au sein du programme de réussite éducative</b>	Disposer de clefs de compréhension sur les processus psychologiques et sociologiques touchant les enfants concernés et leurs parents Penser la place et le rôle des parents dans le dispositif PRE Comprendre le décrochage scolaire Identifier les modalités d'accès aux droits à la santé des enfants.	3	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>La prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance</b>	Définir les mécanismes de fatigue corporelle ou sensorielle Corriger les gestes au quotidien pour un mieux-être Contribuer à la qualité de l'accueil de l'enfant	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>La bientraitance en établissement d'accueil du jeune enfant de 0 à 3 ans</b>	Définir ce qu'est une " douce violence " et l'identifier Distinguer la douce violence de la maltraitance Repérer les gestes caractéristiques de la " douce violence " afin d'y remédier Être vigilant.e dans ses pratiques afin de veiller au bien-être de l'enfant	2	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Propositions de lectures animées au jeune enfant (2-6 ans)</b>	Définir les objectifs de l'animation Choisir des textes adaptés au public visé Tester et réaliser des techniques d'animations adaptées aux livres Organiser et animer une séance.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Activités Motrices dirigées pour les tout-petits (2 à 3 ans)</b>	Mettre en place des activités dirigées de motricité globale et d'expression corporelle avec des enfants âgés de 18 mois à 3 ans Accompagner et favoriser leur développement psychomoteur et affectif.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Réformes autour des textes de la petite enfance</b>	Actualisation des connaissances réglementaires	1	1	EXTERNE	Les Ateliers pédagogiques
<b>Finances &amp; comptabilité</b>					
<b>Le passage à la nomenclature comptable M57</b>	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	16	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>La passation d'un marché à procédure adaptée</b>	Connaître la réglementation applicable aux marchés publics Être capable d'appliquer la procédure adaptée Maîtriser le déroulement de la procédure	2	7	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Loi de finances 2022</b>	Actualisation des connaissances réglementaires	1	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Gestion des déchets</b>					
<b>La gestion des déchets, communication et accompagnement au changement</b>	Maîtriser les techniques et outils de la communication publique territoriale dans le champ des déchets et de la prévention, pour une mise en œuvre en situation professionnelle.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>L'optimisation des collectes des déchets</b>	A partir d'un auto-diagnostic, définir des objectifs d'optimisation de collecte et piloter sa mise œuvre opérationnelle	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Déchets ménagers toxiques</b>	Mise en place optimisée et pérenne de la filière des DDS		8	EXTERNE	EcoDDS
<b>Habitat &amp; urbanisme</b>					
<b>La constitution et la valorisation des réserves foncières</b>	Saisir les opportunités foncières et maîtriser les éléments permettant de valoriser ces réserves foncières dans l'attente d'une opération.	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Atelier mise à jour de connaissances en urbanisme et actualité</b>	Actualisation et maintien des connaissances	1	2	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Hygiène &amp; sécurité</b>					
<b>L'habilitation électrique initiale (personnel non électricien)</b>	Acquérir les connaissances nécessaires sur le risque électrique et sa prévention pour pouvoir réaliser, en sécurité et dans le respect des textes règlementaires, des interventions simples de remplacement et de raccordement ainsi que des manœuvres sur des ouvrages électriques en basse tension. Connaître les mesures d'urgence à prendre face aux victimes d'accidents électriques. Obtenir le titre d'habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre.	2	10	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Prévention des risques liés au travail en hauteur</b>	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	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>Premiers secours : les gestes qui sauvent</b>	Assurer la sécurité de soi-même, de la victime ou de toute autre personne et transmettre au service de secours d'urgence les informations nécessaires à son intervention : protection / alerte. Réagir face à une hémorragie externe et installer la victime dans une position d'attente adaptée : arrêt d'hémorragie / position d'attente / victime qui a perdu connaissance et respire. Réagir face à une victime en arrêt cardiaque et utiliser un défibrillateur automatisé externe : victime qui a perdu connaissance et ne respire pas / compressions thoraciques avec utilisation du défibrillateur.	1	9	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>L'hygiène des repas en distribution de repas</b>	Identifier les risques en matière d'hygiène alimentaire en office Intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles Appliquer les mesures d'hygiène liées à la crise sanitaire de la Covid-19 Situer son action dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire de l'office.	1	3	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Premiers secours en santé mentale</b>	Former des secouristes Savoir reconnaître les premières manifestations ou l'aggravation de troubles mentaux Savoir se comporter de façon adaptée pour entrer en contact avec la personne et gagner sa confiance Connaître les ressources professionnelles et non-professionnelles pour orienter une personne ou l'aider à s'orienter vers les soins Améliorer la connaissance des troubles psychiques, des dispositifs de soins et d'accompagnement Renforcer la capacité des professionnels à orienter les personnes en crise de santé mentale	2	3	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>PRAP Gestes et postures Sanitaire et Social</b>	Maîtrise des techniques d'autoprotection posturale pour les métiers sanitaires et sociaux.	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>PSE1 recyclage</b>	Obligation réglementaire		4	EXTERNE	PROTECTION CIVILE
<b>Recyclage CAEPMNS</b>	Obligation réglementaire		1	EXTERNE	CREPS
<b>PSC1</b>	La Formation PSC1 permet à toute personne d'acquérir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours.	1	9	EXTERNE	PROTECTION CIVILE
<b>SS4 Amiante</b>	Obligation réglementaire		1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Sauveteur.se Secouriste du Travail (initial)</b>	Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.	2	8	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs.ses secouristes du travail (SST)</b>	Actualiser et entretenir ses compétences de sauveteur ou sauveteuse secouriste du travail en prenant en compte les évolutions de la technique.	1	10	Formation de professionnalisation <b>INTRA</b>	CNFPT
<b>L'utilisation, la manipulation et l'entretien de la tronçonneuse en toute sécurité</b>	Connaître les règles de sécurité. Connaître les équipements de protection individuelle (EPI). Manipuler la tronçonneuse efficacement en sécurité. Utiliser et entretenir la tronçonneuse professionnelle. Maîtriser les techniques de bases de l'abattage.	2	4	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Informatique &amp; systèmes d'information</b>					
<b>Utilisation de l'Intranet ALF</b>	Prise en main et pratique de l'outil et de ses fonctionnalités.	1	Tous	INTERNE	Service informatique ALF



<b>A la découverte des outils informatiques et bureautiques</b>	Acquérir des notions de bases sur l'environnement informatique. Organiser ses dossiers et classer ses documents. Naviguer sur Internet. Utiliser les fonctions simples d'une messagerie. Acquérir les bases des applications bureautiques. Identifier les principaux outils collaboratifs et de formation à distance.	3	4	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Excel Niveau 1 Utilisateur débutant</b>	Découvrir Excel, compléter un tableau Réaliser des premiers calculs Présenter des données Imprimer, mettre en page les classeurs, gérer les feuilles et l'affichage des données.	3		Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Excel 2016 niveau 2 - Utilisateur avancé</b>	Evoluer vers des tableaux plus complexes Présenter les chiffres sur des graphiques Améliorer la présentation des graphiques Exploiter des tableaux de liste de données Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques.	2	10	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Logiciels métiers</b>	Actualisation et maintien des connaissances et fonctionnalités		10	EXTERNE	BERGER LEVRAULT/ XMAP/ AWS
<b>Juridique</b>					
<b>Les marchés publics : marchés à procédure adaptée</b>	Connaître la réglementation applicable aux marchés publics. Être capable d'appliquer la procédure adaptée. Maîtriser le déroulement de la procédure.	2	7	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Les actes soumis au contrôle de légalité et les documents pouvant être transmis aux administré.e.s</b>	Savoir ce qu'est le contrôle de légalité, sa finalité, ses modalités et quels documents peuvent être transmis aux administré.e.s.	1	5	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT

<b>Management &amp; encadrement</b>					
<b>L'intégration des outils de coaching dans sa pratique d'encadrant.e</b>	Développer son intelligence relationnelle dans ses actes de management Démontrer en situation l'apport des outils du coaching dans le management au quotidien.	6	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Animation et encadrement d'une équipe au quotidien</b>	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 agent.e.s de son équipe Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>La communication bienveillante pour les managers</b>	Développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle Savoir communiquer avec les membres de son équipe tout en prenant en compte leur besoin Adopter la communication bienveillante dans toute communication individuelle ou collective Mesurer l'importance de l'écoute dans les relations professionnelles	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>La conduite du changement en situation complexe</b>	Identifier les fondements, enjeux, caractéristiques de la conduite du changement Créer les conditions de réussite de la coordination avec les élues et les élus, la ligne managériale, les instances paritaires dans les situations de changements complexe.	4	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>La feuille de route du DGA en prise de poste</b>	Savoir impulser une co-construction du cadre stratégique des projets (projets de territoire, projets d'administration, politiques de secteurs), de façon qu'ils répondent aux grands enjeux de l'action publique : développement territorial durable, efficacité, démocratie locale, qualité globale.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité d'une équipe</b>	Repérer les éléments clés pour mettre en œuvre un pilotage de l'activité efficace et respectueux du bien-être des agent.e.s, Déterminer des actions potentielles pour le pilotage de l'activité au quotidien, Identifier les ressources pour réguler l'activité de l'équipe.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>La posture du manager à distance</b>	Cerner sa posture managériale pour gagner en efficacité avec son équipe Identifier le bon positionnement managérial pour consolider son autorité à distance.	1,5	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'animation de réunion d'équipe ou de service</b>	Se perfectionner dans la conduite et l'animation de réunions Identifier les conditions d'une bonne communication afin de faciliter la prise de parole Professionaliser ses pratiques d'animation.	2	4	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'animation d'une équipe à distance ou multisites</b>	Identifier les enjeux, les freins et les leviers du management à distance Analyser le rôle et la posture spécifique de l'encadrant.e ou du.de la coordinateur.rice à distance.	2,5	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'animation, la direction et la mobilisation de son service</b>	Repérer les éléments clés pour donner du sens et des valeurs à ses actes de management Déterminer des pistes d'actions pour renforcer la cohésion et le dynamisme du service Identifier les ressources pour accompagner les collaborateur.rice.s dans le changement.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'anticipation et la gestion des situations de conflit</b>	Appliquer des méthodes concrètes et efficaces afin d'anticiper et de gérer une situation de crise ou de conflit au sein d'une équipe.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Le cadre de direction dans l'animation, la direction et la mobilisation de ses équipes</b>	Créer les conditions favorables à une collaboration réussie autour des valeurs de service public et d'une conception soutenable du management.	3	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>Le diagnostic du système d'acteur.rice.s et le positionnement d'un.e DGA</b>	Diagnostiquer la situation de la collectivité pour poser les fondations d'un futur projet d'institution avec les acteur.rice.s internes et les partenaires.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Le management des situations émotionnelles difficiles</b>	Repérer, analyser les situations relationnelles difficiles Identifier les postures managériales adaptées pour résorber les situations de conflit Mesurer l'influence de sa posture de manager sur la qualité des relations interpersonnelles Explorer les marges de manœuvre possibles.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Le rôle et le positionnement en tant que responsable de service</b>	Se positionner et s'affirmer dans ses nouvelles fonctions : Identifier le rôle et le positionnement d'un.e cadre intermédiaire Appréhender les enjeux spécifiques du management intermédiaire Identifier les points de vigilance et les conditions de réussite d'une prise de fonction sereine, efficace et contributive aux projets de la collectivité.	3	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'émotionnel au service de la décision et du management</b>	Repérer et analyser les effets du fonctionnement émotionnel sur les mécanismes rationnels de la décision Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace Développer sa capacité de perception des émotions et mieux les maîtriser Approfondir l'impact que les émotions ont sur la gestion de groupe.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management</b>	Identifier les enjeux du management Appréhender les fondamentaux du management Comprendre le rôle et les fonctions du manager Identifier les styles de management.	3	3	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'intégration des outils de coaching dans sa pratique d'encadrant.e</b>	Développer son intelligence relationnelle dans ses actes de management. Démontrer en situation l'apport des outils du coaching dans le management au quotidien.	6	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>L'organisation de son service au quotidien</b>	Repérer les éléments clés pour mettre en œuvre et faire vivre une organisation pertinente, efficace, efficiente et respectueuse du bien-être des agents Déterminer des pistes d'action pour le pilotage du service Identifier les ressources pour réguler l'activité du service ou en faire évoluer l'organisation.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Optimisation de la relation avec les organismes satellites de la collectivité</b>	Identifier les risques liés à la gestion déléguée Maîtriser la gestion des risques liés au processus de subventionnement Se repérer dans les dispositifs d'amélioration continue de la gestion déléguée au sein de la collectivité	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Rôle et positionnement en tant qu'encadrant.e de proximité</b>	Se positionner et s'affirmer dans ses nouvelles fonctions	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Ressources humaines</b>					
<b>La conduite d'un entretien de recrutement</b>	Identifier les objectifs et les conditions de réussite de l'entretien de recrutement Préparer, conduire, assurer le suivi et l'exploitation d'un entretien de recrutement.	3	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>La maîtrise des droits à congés pour raisons de santé</b>	Maîtriser la réglementation relative aux droits à congés de maladie Identifier les différentes typologies de congés pour raison de santé des collectivités territoriales.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'accompagnement du développement des compétences des agent.e.s</b>	Connaître et utiliser les outils du développement des compétences des agent.e.s Identifier le rôle des encadrant.e.s dans le développement des compétences des agent.e.s	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Le diagnostic de la politique RH</b>	Définir, piloter et identifier les principes de la politique Ressources Humaines de la collectivité.	2,5	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>Le management des RH fonction stratégique de direction</b>	Définir, piloter et identifier les principes de la politique Ressources Humaines de la collectivité.	2,5	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Le pilotage de la fonction RH dans un contexte financier contraint</b>	Définir, à travers une approche pragmatique, les moyens de concilier contraintes budgétaires et efficacité des ressources humaines.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Les régimes de retraite : comparaisons, complémentarités et imbrications</b>	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.	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Sport</b>					
<b>Le traitement et l'hygiène des eaux en piscine</b>	Connaitre la réglementation en vigueur Réaliser la surveillance de l'hygiène et du traitement des eaux de piscine Maîtriser les techniques nécessaires à l'entretien et au confort sanitaires dans sa structure.	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Accueil et gestion des différents publics au sein des installations sportives</b>	S'adapter aux demandes et exigences des différents publics qui fréquentent les installations sportives Poser un cadre et faire respecter les règles.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'adaptation des activités physiques et sportives aux publics en situation de handicap</b>	Appréhender les spécificités du public en situation de handicap Comprendre et évaluer les potentialités de mouvement et de déplacement des personnes en situation de handicap Concevoir et animer des activités sportives adaptées.	3,5	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Les activités aquatiques adaptées aux différents types de handicap</b>	Elaborer des activités physiques aquatiques adaptées aux différents types de handicaps Décrire les modalités d'accueil et d'intégration des personnes handicapées au sein d'un groupe dans le cadre d'une pratique sportive en piscine.	3,5	3	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT

<b>L'ingénierie technique des centres aquatiques</b>	Planifier les techniques d'entretien Etablir le plan de maintenance Trouver les solutions techniques répondant aux évolutions de la demande sociale Rechercher et proposer des solutions techniques efficaces en termes de traitement de l'air et de l'eau dans une perspective d'économie et de développement durable.	3,5	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Sports aquatiques : animations et événements en piscine</b>	Concevoir et mettre en œuvre des animations et des événements en piscine.	2	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Technique</b>					
<b>AC GRUE</b>	Mettre en œuvre les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité			EXTERNE	
<b>Ampliroll</b>	Mettre en œuvre les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité		3	EXTERNE	
<b>CACES R490 grues auxiliaires</b>	Mettre en œuvre les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité des grues de chargement (poste de commande embarqué).	3	7	EXTERNE	GAILLARD FORMATION
<b>CACES R486 nacelle</b>	Mettre en œuvre les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité d'une nacelle	3	1	EXTERNE	GAILLARD FORMATION
<b>CACES 4 R372</b>	Mettre en œuvre les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité de tractopelle, chargeuse et pelleteuse	3	1	EXTERNE	GAILLARD FORMATION
<b>L'entretien du petit matériel motorisé</b>	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.	2	6	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Formation mécanique sur véhicules électriques</b>	Formation pratique.		1	EXTERNE	FAUN

<b>FCO Marchandises</b>	Permettre au conducteur.rice, à partir d'un bilan de ses connaissances et compétences de se perfectionner à une conduite rationnelle axée sur les règles de sécurité, actualiser ses connaissances en matière de réglementation du transport ainsi que de santé, sécurité routière, sécurité environnementale, service et logistique, améliorer ses pratiques dans ces domaines.	20	1	EXTERNE	GAILLARD FORMATION
<b>Formation eau et assainissement</b>	Comprendre le contexte législatif. Identifier les enjeux et les acteur.rice.s. Déterminer les obligations pour les collectivités Comprendre le fonctionnement d'un service des eaux et d'un système d'assainissement.	3	1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Formation filière plus 20 EH</b>			1	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>L'assainissement non collectif (ANC) : éléments de pédologie</b>	Classer et reconnaître les différents types de sols et leurs caractéristiques Déterminer l'aptitude d'un sol à l'assainissement non collectif Proposer une filière cohérente en fonction du sol rencontré.	2	2	Formation de professionnalisation CATALOGUE	CNFPT
<b>Formation technique réglementaire technicien.ne.s SPANC</b>	Formation pratique réglementaire	4,5	1	EXTERNE	EAU FIL DE L'EAU
<b>Contrôle technique de l'ANC existant</b>	Formation pratique réglementaire		1	EXTERNE	OIEAU
<b>Les jardins pédagogiques</b>				EXTERNE	TERRE VIVANTE
<b>Les techniques de nettoyage manuel des locaux</b>	Réaliser un nettoyage manuel adapté aux spécificités des locaux administratifs et scolaires, dans le respect de la réglementation, des conditions d'hygiène et de sécurité.	2	4	Formation de professionnalisation <b>UNION</b>	CNFPT
<b>Permis E C</b>			1	EXTERNE	GAILLARD FORMATION



Permis remorque BE OU B96			1	EXTERNE	GAILLARD FORMATION
---------------------------	--	--	---	---------	-----------------------

### \* Type d'action

**Formation de professionnalisation** : formation dont l'attestation de présence compte dans le suivi des formations obligatoires de l'agent.e durant sa carrière au titre des formations de professionnalisation au premier emploi, des formations de professionnalisation tout au long de la carrière et des formations de prise de poste à responsabilités.

**CATALOGUE** : formations organisées et ayant lieu dans les antennes CNFPT (en présentiel ou à distance).

**INTRA** : formation CNFPT délocalisée dans les locaux de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez et ouverte uniquement à ses agent.e.s.

**UNION** : formation CNFPT délocalisée dans les locaux des collectivités du territoire Ambert Livradois Forez (mairies, syndicats, communauté de communes, parc naturel régional) et ouverte aux agent.e.s de ces collectivités.

**EXTERNE** : formations dispensées par des organismes de formations extérieurs.

## BUDGET

L'établissement évalue son budget formation 2022 à 30 000 € (hors cotisation CNFPT).

Les demandes de formations payantes en cours d'année et non prévues dans ce document seront étudiées et arbitrées au cas par cas en tenant compte de la disponibilité des crédits nécessaires.

## INFORMATIONS COMPLÈMENTAIRES

### I. RAPPEL DE LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE FORMATION

#### AGENT.E

**Délai conseillé : au moins 3 mois avant le début de la formation (hors formation CPF)**

#### *Si formation CNFPT*

Remplir **ENTIÈREMENT** le bulletin d'inscription CNFPT en indiquant le code session de la formation et si besoin d'un hébergement ou non

Transmettre le bulletin à son.sa supérieur.e hiérarchique pour validation

#### *Si formation payante hors CNFPT*

Vérifier que la formation est inscrite au plan de formation. Transmettre un devis à son.sa supérieur.e hiérarchique pour validation, copie au service RH



#### DIRECTEUR.RICE DE PÔLE / RESPONSABLE DE SERVICE

**Délai conseillé : sous 15 jours**

Centraliser et vérifier l'adéquation de la demande de formation avec les besoins du service.

Contrôler si le bulletin est entièrement rempli.

Donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de ses agent.e.s et prioriser les demandes.

Transmission du bulletin d'inscription au Pôle RH.



### PÔLE RH

<i>Si formation CNFPT</i>	<i>Si formation payante hors CNFPT</i>
Vérifier si le bulletin d'inscription est complété et signé de l'agent.e et de son.sa responsable hiérarchique	Transmettre au Président ou Pôle RH pour validation et signature du devis
Procéder à l'inscription sur la plateforme IEL du CNFPT en prenant en compte la situation de l'agent.e au regard des obligations en formation FPPE/FPTLC	Faire le lien avec l'organisme de formation : devis signé, bulletin d'inscription, réception de la convocation
Le CNFPT envoie automatiquement la confirmation d'inscription et la convocation par mail (messagerie professionnelle) à l'agent.e et à son.sa supérieur.e hiérarchique.	À l'issue de la formation, <b>l'agent.e transmet son attestation de formation au Pôle RH</b> pour mise à jour de son dossier et règlement des frais pédagogiques, le cas échéant.
À l'issue de la formation CNFPT, traitement les attestations : mettre à jour la situation de l'agent.e et archivage dans son dossier personnel.	

## II. MOBILISATION DU CPF

En 2022, une formation a été demandée dans le cadre du Compte Personnel de Formation (hors dispositifs de préparations concours et examen professionnel) : 1 bilan de compétences accepté.

### III. MESURES TRANSITOIRES DE SÉCURITÉ SANITAIRE APPLICABLES AUX FORMATIONS PRÉSENTIELLES

L'agent.e en formations est soumis au respect des consignes de sécurité propre à l'organisme de formation.

La capacité d'accueil en formation tiendra compte de la réglementation en matière de distanciation entre les stagiaires et s'assurera des conditions d'accueil appropriées. Le.la formateur.rice organise le temps de pause en conséquence.

L'agent.e en formation s'engage à avertir son employeur et l'organisme de formation en cas de symptômes (notamment toux, sensation de fièvre, difficulté respiratoire, perte du goût ou de l'odorat, difficulté à avaler ou à parler, etc.) ou s'il est supposé cas-contact. Il.elle ne pourra pas être accueillie en formation, le cas échéant. S'il s'agit du.de la formateur.rice, la formation est annulée, sauf si l'organisme de formation peut disposer d'un.e autre formateur.rice dans un délai compatible avec le bon déroulement de la formation.

Un.e agent.e pourra ne pas être accueilli.e en formation :

- si la salle de formation n'est pas assez grande ;
- s'il présente des symptômes susceptibles de créer une suspicion de contamination à la covid-19 ;
- s'il refuse de manière répétée de respecter les dispositions de sécurité sanitaire mises en place ou les consignes données à cet effet par le.la formateur.rice : port du masque obligatoire dans les salles de formation, les espaces communs et de circulation, même lorsque les règles de distanciation physique peuvent être respectées / distanciation physique avec les autres participant.e.s et le formateur.rice / lavage régulier des mains

## CONTACTS

### Pôle Ressources Humaines - Service Formation

Eugénie TOURNEBIZE - 04 73 72 71 58 – [eugenie.tournebize@ambertlivradoisforez.fr](mailto:eugenie.tournebize@ambertlivradoisforez.fr)

Pélagie DARENNE (santé, sécurité, condition de travail) – 04 73 72 71 63 – [pelagie.darenne@ambertlivradoisforez.fr](mailto:pelagie.darenne@ambertlivradoisforez.fr)

[rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)

