

**PLAN DE FORMATION
MUTUALISE
Collectivités de moins de 50 agents**

Soumis pour avis au Comité Social Territorial du CDG de l'Isère le : 23 avril 2024

Adoption par l'Assemblée délibérante le :

Pour la période 2024

Mise à jour du 8 mars 2024

Sommaire :

Collectivités concernées, cadre juridique	3
Les objectifs du plan de formation mutualisé, le rôle des acteurs	4
Le recensement des besoins de formation, la mise en œuvre des actions de formation ...	4
Tableau de synthèse des différents types de formation	5

Formations sollicitées :

Techniques administratives d'accueil et d'organisation :	6
<i>(relation à l'utilisateur ; techniques administratives d'organisation ; développement des capacités d'expression orale et relationnelles)</i>	
Administration générale et juridique :	7 / 8
<i>(assemblée, secrétariat général et protocole ; funéraire ; état civil ; juridique)</i>	
Urbanisme, aménagement et action foncière :	9
<i>(droit des sols et information géographique ; aménagement du territoire)</i>	
Finances publiques, achats publics :	10 / 11
<i>(procédures budgétaires et comptables ; gestion et ingénierie financière ; fiscalité et optimisation des ressources ; commande publique)</i>	
Ressources humaines et management :	12
<i>(statut, rémunération et masse salariale ; culture et animation managériale ; vie professionnelle)</i>	
Bureautique et numérique :	13
<i>(usage des outils numériques ; communication)</i>	
Technique :	14 / 16
<i>(espaces verts ; maintenance des bâtiments tous corps d'état ; voirie ; gestion des déchets ; réseaux divers ; formations règlementaires)</i>	
Périscolaire, éducation et petite enfance :	17 / 20
<i>(place, posture et rôle du professionnel ; accompagnement éducatif ; techniques d'animation ; régulation des situations ; restauration collective)</i>	
Prévention des risques professionnels et secourisme :	21 / 22
<i>(prévention des risques ; secourisme)</i>	

Collectivités concernées :

Collectivités et établissements territoriaux du département de l'Isère, comptant moins de 50 agents et relevant du Comité Social Territorial du CDG38.

Le cadre juridique :

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

Le code général de la fonction publique :

Articles L115-4, L215-1,

- Titre II – Formation professionnelle :
 - o Dispositions communes : L421-1 à L421-8,
 - o Congés dans le cadre de la formation professionnelle : L422-1 à L422-7,
 - o Compte personnel de formation : L422-8 à L422-19,
 - o Dispositions propres à la FPT : L422-21 à L422-35.

Décrets :

- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n° 2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

D'autres références particulières existent pour les formations obligatoires liées à l'hygiène et sécurité, aux formations syndicales ainsi qu'aux frais de déplacements. A retrouver dans le modèle de règlement de formation.

Les objectifs du plan de formation mutualisé :

La formation est un outil de gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et complémentaiement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'utilisateur et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement des compétences.

Le plan de formation mutualisé formalise et mutualise les besoins en formation exprimés par les collectivités dans ses dimensions individuelle et collective.

L'élaboration du plan de formation mutualisé s'appuie sur le recensement initié par le CNFPT concernant les demandes de formation des collectivités et établissements territoriaux de moins de 50 agents. Il permet d'identifier des demandes récurrentes en vue d'envisager, le cas échéant, des formations en union au sein de territoires, et répondre ainsi à la problématique du déplacement et de l'isolement des personnels de ces collectivités.

Le rôle des acteurs :

La collectivité : recense et transmet les besoins en formation de ses agents au référent CNFPT de son territoire.

Le CNFPT : recense les demandes de formation des collectivités, analyse les demandes, propose, lorsque les conditions le permettent, la mise en place de formations en union sur les territoires.

Le CDG38 : compile le recensement réalisé par le CNFPT, rédige le plan de formation mutualisé, tient à jour le règlement de formation et présente ces documents pour avis au Comité Social Territorial (CST).

Le recensement des besoins de formation :

Le recensement des besoins de formation est effectué autour de familles de métiers et de compétences transversales :

- Métiers administratifs
- Métiers de l'animation, du social et de l'éducation
- Métiers techniques
- Compétences transversales (*bureautique, management, sécurité...*)
- Assistant de prévention

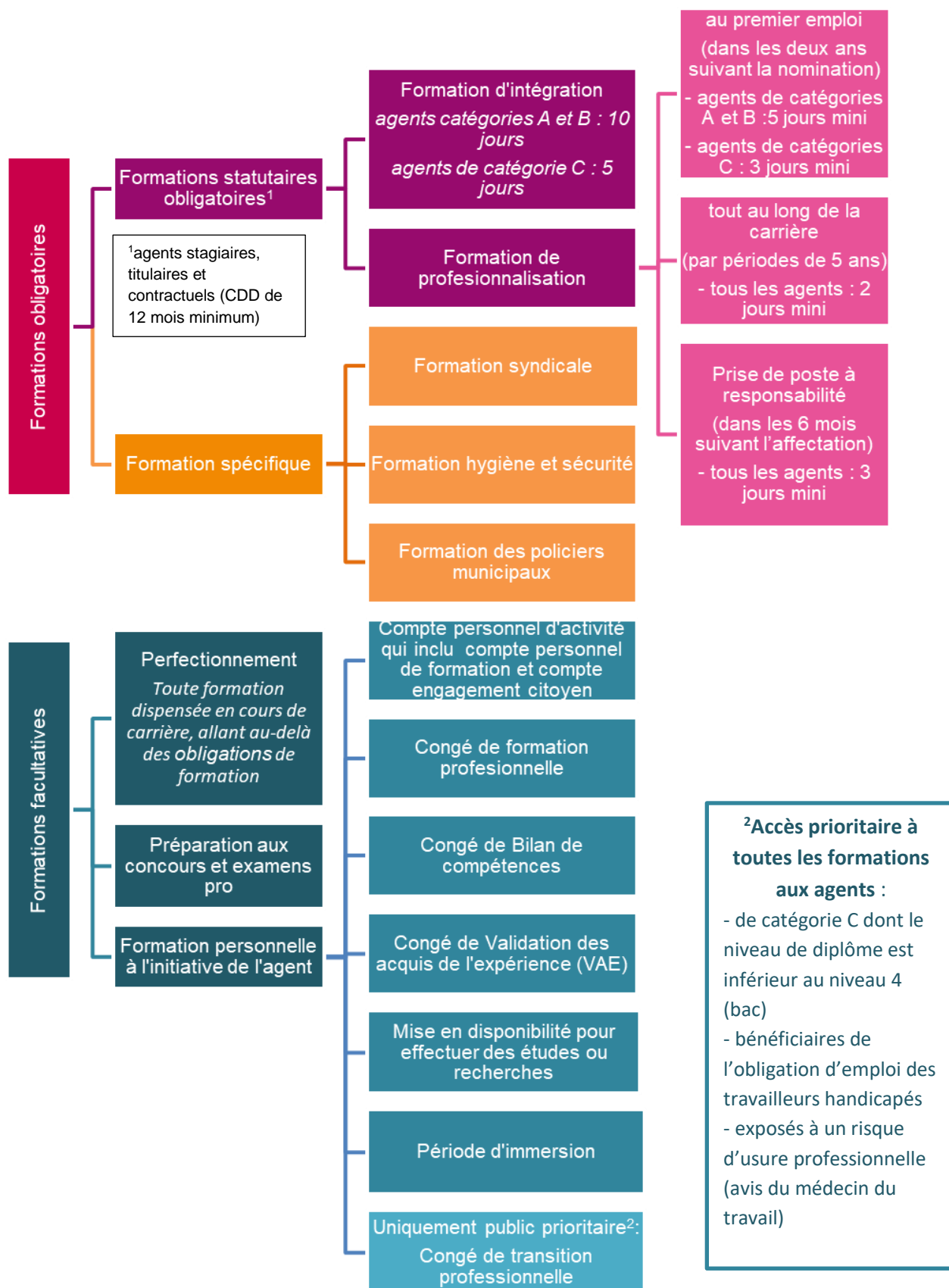
La mise en œuvre des actions de formation :

À la suite du recensement, les référents de territoire du CNFPT ont une vue globale sur les demandes de formation.

Ils œuvrent à la mise en place des actions en « union » ou en « intra », en lien avec les collectivités concernées.

Les agents sont également amenés à s'inscrire de manière individuelle et avec l'accord de leur employeur sur les formations proposées au catalogue du CNFPT ou d'autres organismes de formation.

Tableau de synthèse des différents types de formation



Techniques administratives, d'accueil et d'organisation

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Relation à l'utilisateur	L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	Identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers	6		administratif
	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant l'agressivité, et apprendre à adopter une attitude adéquate	29	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	Initiation au langage des signes	Savoir communiquer avec les personnes mal entendant en utilisant des signes et les expressions du visage.	7		compétences transversales
	Initiation à l'anglais	Savoir communiquer en anglais avec une personne étrangère.	7		compétences transversales
Techniques administratives d'organisation	L'organisation et la gestion de son temps	Optimiser son organisation et la gestion des priorités, structurer son travail, optimiser son efficacité dans le temps.	74	Pays du Grésivaudan ; Balcons et Vals du Dauphiné ; Voironnais / Cœur de Chartreuse	administratif
Développement des capacités d'expression orale et relationnelles	La communication et les relations professionnelles	Connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle, Adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur et des enjeux, Réagir efficacement dans une relation.	23	Balcons et Vals du Dauphiné ; Collines Nord Dauphiné	compétences transversales
	Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	Gérer ses émotions au quotidien, identifier les situations de stress à fort impact émotionnel et les réponses appropriées.	43	Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	L'affirmation de soi pour mieux communiquer dans les relations professionnelles	Identifier et développer son style relationnel, Renforcer l'affirmation de soi par une posture adaptée Etablir des relations constructives avec sa hiérarchie, ses collègues, les usagers, les collaborateurs.	2		Compétences transversales

Administration générale et juridique (1/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Assemblées, secrétariat général et protocole	Connaissance de l'environnement territorial	Acquérir des repères sur l'environnement territorial et le service public local. Identifier ses droits et obligations en tant qu'agent.	4		compétences transversales
	Place et rôle du secrétaire de mairie	Identifier son rôle et ses responsabilités en tant que secrétaire de mairie, Savoir se positionner dans sa relation avec l'élu.e et les agents de la collectivité.	29	Montagnes du Sud Isérois ; Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	Les temps d'actualité mensuels des secrétaires de mairie	Présentation de l'actualité qui concernent directement les secrétaires de mairie à partir d'une veille des textes officiels, des réponses ministérielles et de la jurisprudence.	9		administratif
	La rédaction des actes et des délibérations	Sécuriser juridiquement la rédaction et l'exécution des actes administratifs.	26	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	Les pouvoirs de police du maire	Connaissance du cadre légal et réglementaire des pouvoirs de police du maire. Identification des risques de contentieux.	2		administratif, police
Funéraire	La gestion du cimetière, les opérations funéraires et les actes de décès	Connaître la réglementation liée à la gestion des cimetières, Maîtriser les actes de décès.	27	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	Gestion funéraire : la reprise des sépultures	Maîtriser la législation et la réglementation funéraire, Intégrer l'aspect psychologique des reprises de sépulture.	13		administratif

Administration générale et juridique (2/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Etat civil	Initiation à l'état civil	Définir le rôle et les missions de l'officier d'état civil, Connaissances de base en matière de gestion de l'état civil.	13		administratif
	Actualisation de l'état civil	Connaître et maîtriser les changements de législation intervenus ces dernières années.	10		administratif
	Etablissement et délivrance des actes d'état civil	Rédiger les actes d'état civil et les communiquer aux demandeurs, Analyser et appliquer les modifications récentes apportées au droit des personnes, droit de la famille dans le domaine de l'état civil.	2		administratif
Juridique	La réglementation des débits de boisson	Connaître la réglementation applicable à la vente des différents types de boissons, Sécuriser juridiquement les enregistrements des demandes de licences, Appréhender les contrôles et les sanctions applicables.	8		administratif

Urbanisme, aménagement et action foncière

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
droit des sols et information géographique	Les fondamentaux de l'urbanisme	S'approprier les principes de la hiérarchie des normes d'urbanisme et de l'indépendance des législations, Comprendre et consolider les liens entre les documents de planification, l'urbanisme opérationnel et la police d'urbanisme, Repérer les autorités compétentes en matière d'urbanisme et leurs partenaires.	8		administratif
	L'accueil en urbanisme : conseils et complétude	Acquérir une vision globale de la gestion des autorisations d'urbanisme, Renseigner et conseiller en amont les administrés sur leurs projets relatifs au droit des sols, Identifier les champs d'application et les contenus des formulaires, Respecter le formalisme et le cheminement de la procédure d'instruction.	1		administratif
	La gestion et l'occupation du domaine public	Connaître les critères de distinction entre le domaine public et le domaine privé, Savoir instruire les dossiers relatifs à la gestion domaniale et à son occupation.	1		administratif
aménagement du territoire	Domanialité et foncier	Définir le domaine public et privé des collectivités. Identifier les éléments clés d'incorporation et de sortie d'un bien foncier du domaine public. Prévenir le risque contentieux	4		administratif

Finances publiques et achats publics (1/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Procédures budgétaires et comptables	Les bases des finances et de la comptabilité publiques	Définir les principes budgétaires, Représenter le cycle budgétaire, Appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.	17		administratif
	La comptabilité d'engagement	Connaître les règles d'exécution du budget d'une collectivité locale.	5		administratif
	Le passage à la M57	Identifier les impacts de la généralisation de la nomenclature M57.	3		administratif
	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget d'une commune de moins de 3.500 habitants	Connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune, Maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire de la commune.	1		administratif
	Prévision et arbitrage financier	Evaluer la situation financière de la collectivité et des organismes rattachés, Mesurer son potentiel financier et construire des scénarii prospectifs, en relation avec les orientations politiques.	2		administratif
	Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	Traiter les opérations d'ordre et de fin d'exercice.	6		administratif
	Gestion des autorisations de programme et crédits de paiement	Identifier les objectifs et les enjeux d'une programmation et d'une gestion budgétaire pluriannuelle, Maîtriser les principes, la procédure, la mise en œuvre des autorisations de programme et/ou d'engagement/crédits de paiement (AP-AE/CP).	1		administratif
Les régies d'avance et de recettes	Appliquer les règles de fonctionnement d'une régie d'avances et de recettes, Identifier la responsabilité du régisseur.	6		administratif	

Finances publiques et achats publics (2/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Gestion et ingénierie financière	L'analyse financière en petite collectivité	Identifier les intérêts d'une démarche d'analyse financière, Interpréter un compte administratif à partir de ratios prédéfinis.	2		administratif
Fiscalité et optimisation des ressources	La fiscalité locale pour les petites communes	Maîtriser les contenus de la réforme de la fiscalité locale pour le bloc communal, Savoir analyser les impacts budgétaires de la nouvelle donne fiscale.	28	Montagnes du Sud Isérois	administratif
Commande publique	Les fondamentaux des marchés publics	Identifier les données fondamentales relatives aux achats et aux marchés publics.	56	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	L'exécution administrative et financière des marchés publics	Appliquer les règles d'exécution administrative et financière des marchés publics.	8		administratif

Ressources humaines et management

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Statut, rémunération et masse salariale	Formation de base à la fonction publique territoriale et au statut	Maîtriser les principes d'organisation de la fonction publique territoriale, Acquérir les bases du statut de la FPT.	15		administratif
	La gestion des carrières	Maîtriser les règles applicables à la carrière des agents de la fonction publique territoriale.	6		administratif
	Les fondamentaux de la gestion de la rémunération	Distinguer les différents statuts des agents publics et leurs modes de rémunération, Être en capacité d'élaborer un bulletin de paie et de rédiger les actes statutaires de rémunération.	11		administratif
	L'impact de la maladie sur la paie	Etablir la rémunération d'un agent lors d'une indisponibilité physique.	1		administratif
	La gestion des absences	Acquérir les fondamentaux juridiques nécessaires à la gestion des absences des agents de la collectivité.	1		administratif
	L'instruction des dossiers de retraite	Réaliser l'instruction du dossier de retraite sur le site de la CNRACL.	3		administratif
Culture et animation managériale	L'entretien professionnel	Identifier les postures de l'encadrant favorisant l'échange, et les facteurs de réussite de l'entretien.	31	Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité	Identifier le rôle et le positionnement d'un encadrant de proximité, Identifier les points de vigilance et les conditions de réussite pour une prise de fonction sereine.	10		compétences transversales
	Le management des équipes des services techniques	Acquérir les principaux outils managériaux adaptés pour manager une équipe des services techniques, Identifier les points forts/faibles et apprendre à construire son projet de direction, Être capable de créer un climat constructif au sein de son équipe pour mettre en œuvre son projet collectif.	1		technique
Vie professionnelle	Préparer sa retraite	Préparer la séparation avec le monde professionnel, Mettre positivement en perspective un nouveau projet de vie.	4		

Bureautique et numérique

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Usage des outils numériques	A la découverte de l'outil informatique et numérique	Acquérir des notions de bases sur l'environnement informatique.	13		compétences transversales
	Compétences bureautiques et numériques : niveau 1	Utiliser les fonctionnalités simples des outils bureautiques et numériques, Savoir saisir et mettre en forme un texte, un tableau avec calculs simples et tri des données, Utiliser une messagerie, Se repérer dans l'environnement internet et recherche sur le Web.	1		compétences transversales
	Les bases de Word	Gérer l'organisation de base de son poste de travail sous Windows, Acquérir les bases du logiciel Word pour réaliser et imprimer des courriers, des notes et des documents.	12		compétences transversales
	Les bases d'Excel	Découvrir Excel, compléter un tableau, Réaliser des premiers calculs.	38	Montagnes du Sud Isérois ; Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Perfectionnement Excel	Réaliser des listes de données, tableaux croisés dynamiques...	15		compétences transversales
	Les fondamentaux du logiciel Next ADS	Se familiariser aux fonctionnalités de base du logiciel (urbanisme), Effectuer une recherche, enregistrer un dossier, éditer des documents...	8		administratif
Communication	La communication numérique et les réseaux sociaux	Comprendre les enjeux et les apports des médias sociaux dans la stratégie de communication des collectivités territoriales, Connaître les publics, les outils, leurs usages et leurs évolutions, Intégrer les bonnes pratiques.	1		administratif

Technique (1/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Espaces verts	La création et l'entretien du fleurissement	Concevoir, réaliser, planter et entretenir les massifs de saisons.	2		technique
	L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	Concevoir, choisir et entretenir un massif de plantes vivaces.	3		technique
	L'optimisation de l'arrosage dans les espaces verts	Identifier les enjeux d'une gestion sobre et raisonnée de l'eau dans les espaces verts, Adapter l'apport en eau aux besoins des végétaux, Identifier les modalités techniques d'optimisation des apports hydriques.	2		technique
	Les pratiques alternatives aux traitements phytosanitaires chimiques	Adapter les modalités de gestion en fonction de la connaissance de la biodiversité.	1		technique
	L'entretien des cimetières sans pesticides	Identifier les enjeux liés à la gestion sans pesticide des cimetières, Maîtriser les possibilités d'aménagements paysagers et l'ensemble des techniques permettant un entretien sans désherbage chimique.	2		technique
	La taille raisonnée des arbres et arbustes	Être capable de tailler les végétaux dans une démarche raisonnée, Être capable de mettre en avant la gestion différenciée d'un espace arboré.	7		technique
	L'entretien du matériel pour les espaces verts	Connaître les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements pour les espaces verts et identifier leurs dysfonctionnements pour y remédier.	2		technique
	L'initiation aux techniques de grimper et de déplacement dans l'arbre	Initier aux techniques de grimper et de déplacement par cordes dans les arbres.	1		technique
	L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	Connaître les règles de sécurité, les équipements de protection individuelle (EPI), Manipuler la tronçonneuse efficacement en sécurité, Utiliser et entretenir la tronçonneuse, Maîtriser les techniques de bases de l'abattage.	38	Montagnes du Sud Isérois ; Balcons et Vals du Dauphiné	technique

Technique (2/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Maintenance des bâtiments tous corps d'état	Maintenance des bâtiments communaux	Savoir effectuer des travaux courants d'entretien, de gros œuvre et d'aménagement intérieur.	6		technique
	La maintenance et le dépannage en électricité dans les bâtiments	Contrôler et entretenir des installations, lors de fonctionnement normal, localiser une panne et intervenir si habilitation.	3		technique
	Initiation et principes de base soudage	Acquérir les connaissances de bases techniques pour réaliser de petits travaux de soudage.	11		technique
	Initiation à la ferronnerie	Découvrir et pratiquer les différentes techniques de forge.	1		technique
	Initiation à la plomberie sanitaire	Savoir réaliser des installations sanitaires simples, Savoir assurer une maintenance de premier niveau des installations sanitaires courantes.	2		technique
	La réalisation de cloisons et doublage en plâtre sec	Savoir réaliser des cloisons et des doublages en plâtre sec.	3		technique
	La sécurisation des travaux en hauteur, mettant en œuvre des échelles, escabeaux et marchepieds.	Identifier les risques liés à l'utilisation des échelles, des escabeaux et des marchepieds. Mettre en œuvre les règles de protection et de prévention adaptées.	4		technique
Voirie	Les bases de la signalisation fixe horizontale et verticale	Réaliser, implanter, entretenir les éléments de signalisation fixe horizontale et verticale.	2		technique
	L'entretien de la signalisation permanente et des équipements de voirie	Savoir intervenir sur la signalisation verticale, sur la signalisation horizontale sur les équipements de la voirie en milieu urbain.	2		technique
	La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	Sécuriser un chantier sur la voie publique pour la protection des agents et des usagers	34	Grenoble Alpes Métropole ; Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	La réalisation de travaux d'entretien courant de la chaussée	Choisir et mettre en œuvre la solution la plus adaptée à la situation, aux moyens et aux compétences requises.	2		technique
	Les arrêtés et conventions de voirie	Identifier le régime juridique et les éléments constitutifs d'un arrêté et d'une convention de voirie, Maîtriser la procédure de mise en œuvre.	5		technique

Technique (3/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Gestion des déchets	Recyclage et gestion des déchets	Développer ses connaissances des filières de recyclage, en comprendre les enjeux et les procédés, Maîtriser la réglementation, le transfert des déchets.	6		technique
Réseaux divers	Préparation au QCM en vue du renouvellement de l'AIPR pour les opérateurs ou opératrices de travaux	Optimiser sa préparation au QCM préalable à l'autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR) pour les opérateurs.	9		technique
	Recyclage AIPR	Identifier l'ensemble des aspects réglementaires et les enjeux de la procédure Déclaration de travaux Déclaration d'intention de commencement de travaux (DT-DICT).	11	Montagnes du Sud Grenoblois	technique
Formations réglementaires	L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnel non-électricien) : formation initiale	Acquérir les connaissances nécessaires sur le risque électrique et sa prévention pour pouvoir réaliser, en sécurité et dans le respect des textes réglementaires, des interventions simples de remplacement et de raccordement ainsi que des manœuvres sur des ouvrages électriques en basse tension, Obtenir le titre d'habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre.	6		technique
	L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnels non-électriciens) : recyclage	Mettre à jour ses connaissances relatives au risque électrique et à sa prévention dans le but d'obtenir le renouvellement de son habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre.	11		technique
	CACES nacelle	Apprendre à effectuer en toute sécurité les différentes manœuvres requises pour l'utilisation de plateformes mobiles.	8		technique

Périscolaire, éducation et petite enfance (1/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Place, posture et rôle du professionnel	L'aide pédagogique à l'enseignant à l'école maternelle	Identifier la place de l'ATSEM auprès de l'enseignant sur les temps pédagogiques, S'approprier les attitudes professionnelles adaptées à l'aide pédagogique.	2		animation, social et éducation
	Les relations parents - professionnels dans les secteurs de l'animation, scolaire et périscolaire	Situer la place de la famille aujourd'hui et ses évolutions, Identifier la nature des relations avec l'équipe d'animation selon l'âge des enfants, Repérer les éléments contributifs d'une relation de qualité auprès des familles, Situer et construire une relation bienveillante de juste proximité.	2		animation, social et éducation
	La prévention de l'usure pour les professionnels auprès des jeunes enfants scolarisés	Prévenir l'usure des professionnels (gestes répétés, maladies contagieuses, bruit, stress, accueil des enfants, parents) tout en gardant un accueil des enfants de qualité.	15	Balcons et Vals du Dauphiné	animation, social et éducation
	La prévention de l'usure professionnelle en restauration collective	Prévenir l'usure professionnelle sur son poste de travail, Connaître les principes généraux de prévention, Prévenir les troubles musculosquelettiques, Connaître les principes de manutention, Définir les risques.	4		animation, social et éducation
	Pose de sa voix auprès des enfants sans épuisement	Connaître les principales caractéristiques de sa voix, Poser sa voix et développer l'impact de sa voix au sein d'un groupe d'élèves pour se faire entendre sans s'épuiser.	5		animation, social et éducation

Périscolaire, éducation et petite enfance (2/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Accompagnement éducatif	L'exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	Mieux comprendre ce qu'est l'autorité, son rôle, Poser un cadre sécurisant et des règles applicables aux enfants, Gérer un groupe sereinement, appliquer des sanctions justes.	57	Les Hauts du Rhône ; Balcons et Vals du Dauphiné ; Voironnais / Cœur de Chartreuse	animation, social et éducation
	L'accompagnement éducatif des temps périscolaires et de repas	Identifier les besoins des enfants pendant le temps périscolaire et du repas, et adopter une attitude éducative, Favoriser un accueil et des transitions de qualité avec les autres temps de la journée.	60	Balcons et Vals du Dauphiné ; Voironnais / Cœur de Chartreuse	animation, social et éducation
	Le langage dans la relation enfant - ATSEM	Connaître les étapes de l'acquisition du langage chez l'enfant de 3 à 6 ans, Contribuer à développer les compétences langagières de l'enfant, Adapter son langage aux enfants en école maternelle.	3		animation, social et éducation
	L'accueil d'un enfant présentant des difficultés comportementales en milieu scolaire, extra et péri-scolaire	Identifier les besoins spécifiques des enfants ayant des troubles du comportement et de la conduite, Construire des postures éducatives adaptées, Construire et partager des outils pour agir au quotidien avec les enfants.	5		animation, social et éducation
	Gestion d'enfants neuroatypiques	Comprendre les caractéristiques des troubles des enfants neuroatypiques, Adapter les attitudes éducatives à l'accueil d'enfants neuroatypiques.	7		animation, social et éducation

Périscolaire, éducation et petite enfance (3/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Techniques d'animation	Les animations par le jeu dans les temps périscolaires pour les 3 à 12 ans	Acquérir un répertoire de jeux intérieurs et extérieurs pour proposer de nouvelles activités aux enfants, Acquérir des techniques d'animation, Aménager des espaces de jeu.	3		animation, social et éducation
	L'atelier d'arts plastiques avec des enfants	S'initier ou se perfectionner à la pratique des arts plastiques pour animer un atelier avec des enfants, Inciter le jeune enfant au processus créatif.	1		animation, social et éducation
	Les matériaux de récupération dans le cadre d'ateliers d'arts plastiques dès 3 ans	Découvrir le potentiel créatif des matériaux de récupération, Transformer les déchets en créations ludiques, Concevoir et animer avec les enfants l'atelier de création, Intégrer l'activité et le projet d'activité dans un projet pédagogique plus large.	9		animation, social et éducation
Régulation des situations	La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Réguler les conflits entre enfants et leur permettre d'apprendre à les résoudre par eux-mêmes, Mettre en œuvre des démarches préventives, Accompagner les enfants dans la construction globale et dans l'apprentissage de leur vie sociale.	79	CAPI ; Balcons et Vals du Dauphiné	animation, social et éducation
	Le harcèlement entre les enfants : agir en tant que professionnel éducatif	Comprendre le phénomène du harcèlement, Questionner sa posture d'adulte et de professionnel face à des situations de harcèlement, Explorer et prendre en compte les solutions adaptées aux situations rencontrées.	137	Montagne du Sud Isérois ; Voironnais / Cœur de Chartreuse ; Balcons et Vals du Dauphiné	animation, social et éducation

Périscolaire, éducation et petite enfance (4/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Régulation des situations	La médiation en relais petite enfance	Se situer dans le rôle de médiateur et facilitateur de la communication, Repérer et analyser les situations conflictuelles ou risquant de l'être, Identifier les méthodes pour prévenir et apaiser les conflits, Mettre en œuvre une démarche de prévention et de médiation.	2		animation, social et éducation
	La régulation et la gestion du bruit dans les espaces éducatifs	Connaître les effets du bruit sur la santé de toutes les personnes exposées et leurs conséquences, Apprendre à gérer le niveau sonore au sein des espaces éducatifs.	45	Montagnes du Sud Isérois ; Balcons et Vals du Dauphiné	animation, social et éducation
Restauration collective	L'hygiène alimentaire en distribution de repas	Intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles	58	Montagnes du Sud Isérois ; Balcons et Val du Dauphiné ; Voironnais / Cœur de Chartreuse	technique
	Les menus végétariens en restauration scolaire	Être capable d'élaborer un menu végétarien hebdomadaire, conformément à la loi EGalim du 30/10/2018, Disposer d'outils et de repères pour la mise en œuvre	2		technique
	Le nettoyage des locaux et matériel en restauration collective	Réaliser un nettoyage adapté aux spécificités des locaux et matériels en restauration collective, dans le respect de la réglementation, des conditions d'hygiène et de sécurité.	6		technique
	La réception et la remise en température des préparations culinaires en liaison froide	Servir les préparations livrées en respectant les exigences d'hygiène et de sécurité sanitaire et la qualité gustative des préparations.	5		technique

Prévention des risques professionnels et secourisme (1/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Prévention des risques	Assistant.e de prévention : formation initiale	Identifier le rôle et les missions de l'assistant.e de prévention, Repérer les modalités d'intervention dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.	3		Assistants de prévention
	Assistant.e de prévention des risques professionnels - formation continue	Actualiser ses connaissances d'assistant.e de prévention, Maîtriser l'utilisation des outils professionnels.	1		Assistants de prévention
	La sécurité incendie et l'accessibilité dans les établissements recevant du public	Intégrer la sécurité et l'accessibilité dans les projets de construction et dans la gestion des établissements recevant du public, Assurer la mise en œuvre de la sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP) dans le respect du cadre réglementaire.	6		technique
	Formation à la manipulation d'extincteurs	Distinguer les différents types d'extincteurs, Apprendre à les manipuler pour une intervention efficace et sécurisée en cas de démarrage de feux.	14		Compétences transversales
	La prévention des risques de troubles musculosquelettiques en poste administratif	Prendre conscience des conséquences d'une mauvaise posture physique, Apprendre à régler son poste de travail et à mettre en œuvre les principes de sécurité physique liés au port de charge.	3		compétences transversales
	La prévention des risques liés à l'activité physique	Devenir acteur de sa propre prévention des risques liés au port de charges, Mettre en œuvre les principes de sécurité physique et les techniques d'économie d'effort, Participer au projet de prévention des risques liés à l'activité physique de sa collectivité.	25	Collines Nord Dauphiné ; Pays du Grésivaudan	compétences transversales

Prévention des risques professionnels et secourisme (2/2)

domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Secourisme	Les gestes de premier secours (PSC)	Connaître les gestes de premier secours pour les appliquer de manière adaptée en attendant les secours.	109	Voironnais / Cœur de Chartreuse ; Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Sauveteur Secouriste du Travail	Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.	110	Balcons et Vals du Dauphiné ; Montagnes du Sud Isérois ; Voironnais / Cœur de Chartreuse ; Les deux Bièvres	compétences transversales
	Maintien et actualisation des compétences de Sauveteur Secouriste du Travail	Maintien et actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteurs.es secouristes au travail	67	Montagnes du Sud Isérois ; Voironnais / Cœur de Chartreuse ; Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales