

**REPUBLIQUE FRANCAISE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE**

- 20221216CM181 -

L'an deux mille vingt deux, le seize décembre, à 18h00, le conseil municipal, convoqué le 9 décembre 2022, s'est légalement réuni, en mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Vanessa SLIMANI, Maire.

Tous les membres en exercice étaient présents sauf :

Excusés :

Monsieur CHÉNEAU a donné pouvoir à Monsieur LAVIALLE
Monsieur KAMENDJE-TCHOKOBOU a donné pouvoir à Monsieur BAZOUNGOULA
Madame ROUSSILLAT a donné pouvoir à Madame BURY-DAGOT
Monsieur BOUAYADINE a donné pouvoir à Monsieur DE LA FOURNIERE
Madame AUBOURG-DEVERGNE a donné pouvoir à Madame MARTIN-CHABBERT
Monsieur de LA ROCHEFOUCAULD a donné pouvoir à Monsieur LALANDE
Monsieur ROBIN a donné pouvoir à Madame PRIGENT

Absents :

Madame BOURET, Madame TAFFOUREAU

En vertu de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales est désigné en tant que secrétaire de séance : Monsieur Timothé LUCIUS

Nombre de conseillers en exercice : 35 Transmis en Préfecture le 21/12/2022
Nombre de conseillers votants : 33 Publication le 22/12/2022

20221216CM181 - Plan de formation 2022-2026

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils etc...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels.

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation.

Ceci étant exposé,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L 423-3,

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

Vu les décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 15 novembre 2022,

Après avis favorable de la commission compétente,

A l'unanimité, le conseil municipal décide :

- d'instituer le plan de formation 2022-2026 selon le dispositif en annexe,*
- d'inscrire au budget les crédits correspondants,*
- d'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent.*

Pour extrait conforme

Fait à Saint-Jean de Braye, le 19 décembre 2022
Pour le Maire - Conseillère départementale du
Loiret et par délégation,
L'adjointe déléguée à la communication et aux
affaires générales



Colette MARTIN-CHABBERT



Plan de formation de la commune de Saint-Jean de Braye

Exercices 2022 à 2026

Soumis pour avis au Comité Technique le 15 novembre 2022

Soumis pour approbation au Conseil Municipal le 16 décembre 2022

Transmis en préfecture le 21 décembre 2022
Publié le 22 décembre 2022

Table des matières

1	Garantir aux agents l'accès aux formations statutaires obligatoires.....	5
1.1	Assurer dès l'arrivée une formation aux fondamentaux de l'environnement et des métiers.....	5
1.1.1	Formation d'intégration.....	5
1.1.2	Formation initiale policiers municipaux.....	5
1.2	Développer des formations de professionnalisation.....	6
1.2.1	Formation de professionnalisation liée au 1 ^{er} emploi.....	6
1.2.2	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière.....	6
1.2.3	Formation liée à une prise de responsabilité.....	7
2	Accompagner les transformations de l'environnement territorial et la mise en place des grandes orientations du programme.....	8
2.1	L'accompagnement à une démarche de transition écologique, solidaire et citoyenne – action transversale.....	8
2.2	L'acculturation numérique.....	8
2.2.1	Ateliers numériques.....	9
2.2.2	Télétravail.....	10
2.2.3	Accompagnement à l'évolution des logiciels métiers.....	11
2.3	Egalité professionnelle femmes/hommes.....	12
2.4	Développer des services publics de qualité.....	13
3	Soutenir la mise en œuvre des projets de service et l'intégration des agents dans l'exercice de leur métier.....	15
3.1	Promouvoir la prévention des situations à risque rencontrées en situation de travail et être acteur de la sécurité au travail.....	15
3.1.1	Formations dans le cadre du groupement de commande.....	15
3.1.2	Formations en-dehors du groupement de commande.....	15
3.2	Développer le pilotage et l'évaluation de l'action publique.....	16
3.2.1	Le management des équipes.....	16
3.2.2	Le management des projets.....	17
3.2.3	Le tutorat.....	19
4	Accompagner les parcours individuels et favoriser la qualité de vie au travail.....	19
4.1	Accompagner dans les parcours individuels.....	19
4.1.1	Formation de perfectionnement.....	19
4.1.2	Congé de formation professionnelle (CFP).....	20
4.1.3	Compte personnel de formation (CPF).....	20
4.1.4	Actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française ...	21
4.1.5	Validation des Acquis et de l'Expérience Professionnelle (VAE).....	21

4.2	Accompagner dans les mobilités.....	21
4.2.1	Préparation aux concours et examens professionnels.....	21
4.2.2	Accompagnement des projets professionnels	22
4.2.3	Dispense de formation pour promotion interne et avancement de grade.....	23
5	Budget global du plan de formation et besoins individuels de formation par pôle	23
5.1	Budget formation (hors cotisation CNFPT).....	23
5.2	Départ en formation.....	23
5.3	Besoins en formation dans le cadre de la campagne d'entretien professionnel 2021 (avant approbation du budget)	23

Préambule

Le droit à la formation professionnelle est un droit reconnu par le code général de la fonction publique.

Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité. L'article 1er du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale, pose le principe de «formation professionnelle tout au long de la vie».

La formation professionnelle des agents de la collectivité est une composante incontournable et un outil de gestion des ressources humaines. Elle assure les montées en compétences nécessaires pour répondre aux objectifs du mandat municipal et aux orientations opérationnelles de l'administration, donne aux services les moyens d'accomplir leurs missions par la consolidation des compétences, accompagne les souhaits d'évolution professionnelle des agents et anticipe les besoins futurs, notamment ceux liés au phénomène d'usure professionnelle en accompagnant les reclassements professionnels.

Afin de répondre à l'ambition de l'équipe municipale d'amélioration du service public et de réussite des transformations engagées par notre ville, l'évolution en compétences de nos agents doit être soutenue et facilitée, c'est tout le sens du plan de formation. Ce dernier est issu des travaux réalisés par un groupe de travail composé de représentants du personnel, d'agents et animé par la responsable du secteur formation qui s'est réuni en 2021 et 2022, des grandes orientations politiques de l'équipe municipale, des rencontres avec les chefs de service et des demandes individuelles des agents lors des derniers exercices. Il tient compte également des obligations réglementaires auxquelles est soumise l'administration.

Le plan de formation répond à ces enjeux et met à la disposition des agents de la collectivité un document qui permet de définir des priorités, de planifier les formations en interne et d'élaborer le budget.

Consciente des enjeux et de l'importance de ce droit, la collectivité s'engage à ce que chaque agent de la collectivité est au moins une formation par exercice.

Ce plan, élaboré en concertation avec les représentants du personnel réunis en plusieurs sessions de groupe de travail se fonde sur :

- les formations définies par la législation
- les orientations stratégiques et générales de la collectivité
- le recensement des besoins de formation des agents et services dans le cadre de de la campagne des entretiens professionnels

Le plan de formation est présenté au comité technique et au conseil municipal et transmis au CNFPT.

1 Garantir aux agents l'accès aux formations statutaires obligatoires

1.1 Assurer dès l'arrivée une formation aux fondamentaux de l'environnement et des métiers

1.1.1 Formation d'intégration

Pour qui ?	Les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an (hors police municipale)
Quand ?	Pendant la 1 ^{ère} année suivant la nomination en tant que stagiaire de la fonction publique ou le recrutement en tant que contractuel.
Combien de jours ?	5 jours pour la catégorie C, 10 jours pour les catégories A et B
Son impact	Première étape de la construction du parcours professionnel de l'agent et la condition de la titularisation pour les agents stagiaires.
Ses objectifs	Acquérir des connaissances sur l'environnement territorial et à s'approprier les outils de développement des compétences tout au long de la carrière pour les catégories C. Identifier les enjeux de l'action publique locale, appréhender les spécificités du rôle de cadre, se situer dans la FPT et savoir s'orienter dans le nouveau dispositif de formation pour les catégories A et B.

Chiffres clés : 16 agents ont suivi une formation d'intégration en 2021 et 28 au 15/09/2022.

1.1.2 Formation initiale policiers municipaux

Pour qui ?	Agents de police municipale stagiaires, chefs de police stagiaire
Quand ?	Dès la nomination comme stagiaire
Combien de jours ?	5 jours pour la catégorie C, 10 jours pour les catégories A et B
Son impact	Seuls les stagiaires ayant obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet et ayant suivi la formation initiale peuvent exercer pendant leur stage les missions. En cas de refus d'agrément en cours de stage, l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination est tenue de mettre fin immédiatement à celui-ci.
Ses objectifs	Professionnaliser les polices municipales, affirmer leurs missions de police de proximité, valoriser la place des polices municipales dans le maillage des forces de sécurité.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'agent de police municipale nouvellement nommé souscrit un engagement de servir pendant une durée qui ne peut excéder trois ans à compter de la titularisation. En cas de rupture de son engagement, le fonctionnaire devra rembourser le coût de sa formation initiale d'application sur la base d'un montant forfaitaire prévu par décret.

1.2 Développer des formations de professionnalisation

1.2.1 Formation de professionnalisation liée au 1^{er} emploi

Pour qui ?	Tous les fonctionnaires territoriaux en activité (stagiaires et titulaires)
Quand ?	Dans les deux ans après nomination dans un cadre d'emplois. Un changement de cadre d'emplois, par concours ou promotion, conduit à refaire une nouvelle formation de professionnalisation au premier emploi, sauf à appliquer le système de dispense de formation.
Combien de jours ?	La durée minimum est de : – 3 jours pour les catégories C – 5 jours pour les catégories A et B La durée maximum est de 10 jours pour toutes les catégories.
Son impact	Le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de l'avancement de grade ou de la promotion interne.
Ses objectifs	S'adapter à son emploi et maintenir à niveau ses compétences

Chiffres clés : 6 agents ont suivi une formation liée au 1^{er} emploi en 2021 et 25 au 31/08/2022.

1.2.2 Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Pour qui ?	Tous les fonctionnaires territoriaux en activité
Quand ?	Par période de 5 ans suivant la formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi
Combien de jours ?	2 à 10 jours pour les agents de catégories A, B et C.
Son impact	Le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de l'avancement de grade ou de la promotion interne.
Ses objectifs	Permettre de maintenir son niveau de compétences dans le cadre d'un parcours individualisé de formations professionnalisantes.

Chiffres clés : 99 agents ont suivi une formation de professionnalisation tout au long de la carrière en 2021 et 65 au 31/08/2022.

1.2.3 Formation liée à une prise de responsabilité

Pour qui ?	Tous les fonctionnaires territoriaux affectés à un poste à responsabilité
Quand ?	Dans les 6 mois suivant cette affectation
Combien de jours ?	3 jours à 10 jours maximum, pour les agents de catégories A, B et C
Son impact	Le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de l'avancement de grade ou de la promotion interne.
Ses objectifs	Permettre de maintenir son niveau de compétences dans le cadre d'un parcours individualisé de formations professionnalisantes.

2 Accompagner les transformations de l'environnement territorial et la mise en place des grandes orientations du programme

2.1 L'accompagnement à une démarche de transition écologique, solidaire et citoyenne – action transversale

La démarche de la transition se décline suivant 3 démarches : écologique (développement durable, environnement, protection de la nature, transition écologique...), solidaire (économie sociale et solidaire (ESS), entrepreneuriat social...), citoyenne (démocratie participative, engagement citoyen, défense de l'intérêt général...).

Action de formation :

Objectifs	Sensibiliser les agents Mesurer l'impact dans leurs pratiques professionnelles et personnelles Inculquer les bonnes pratiques
Modalités	Conférences, tables rondes, accompagnement par un intervenant expert externe Construction collective de solutions pour aborder quelques enjeux de la collectivité en matière de transition écologique, par échanges d'expériences, de conseils...
Pilotage	Secteur formation et direction de la transition
Contenu	1- L'atelier « la fresque du climat » : une action proposée à l'ensemble des agents (prise de conscience, prendre en compte les enjeux) Période prévue : 2023 2- Une action spécifique par métiers ou directions/services afin de sensibiliser et mieux cerner les besoins de chacun : deux ateliers de co-construction du programme de formation dont l'objectif est de définir l'action à mettre en place : atelier 1 : besoins et attentes en matière de transition (ce que l'on voudrait et dans quelles conditions) atelier 2 : Imaginer les dispositifs formation
Période	Toute la durée du plan de formation

2.2 L'acculturation numérique

L'objectif est de développer des actions en faveur de l'amélioration de l'informatisation des services et de l'accès de tous au numérique et à l'informatique.

En dehors des formations traditionnelles de connaissance des logiciels, la collectivité bénéficie des compétences d'un conseiller numérique pour mettre en place une dynamique et des formations en interne.

En effet, ces formations ont l'avantage d'être entièrement contextualisées à l'organisation, aux outils et aux procédures spécifiques de la collectivité. Pour des agents qui doivent rapidement acquérir de nouvelles compétences, la formation interne permet une réactivité que

n'autoriseraient pas des formations « catalogues » en externe. De plus, elle permet d'adapter la formation à l'environnement de travail.

Au final, le recours à des formations externes devient de plus en plus occasionnel, limité à la recherche d'une expertise très spécifique.

2.2.1 Ateliers numériques

Action de formation :

Objectifs	Accompagner les agents les plus éloignés du numérique qui ont formulé une demande de formation dans leurs entretiens professionnels. Créer une émulation collective. Les formations seront dispensées soit sur les lieux de travail soit dans la salle multimédia de la médiathèque soit dans la prochaine salle de formation bureautique.		
Modalités	Après un diagnostic basé sur un questionnaire papier et un entretien individuel avec le conseiller numérique, les agents seront ensuite positionnés sur les ateliers selon leurs besoins et leur niveau. Une évaluation pédagogique sera effectuée à l'issue de chaque module sous forme de quizz et à + 3 mois et 6 mois (diagramme d'évaluation sous forme araignée). Dans le cas où l'objectif n'est pas atteint, un suivi individuel d'une heure sera proposé entre l'évaluation à chaud et l'évaluation à 3 mois.		
Pilotage	Secteur formation et conseiller numérique		
Public cible	Les ateliers sont à destination des agents les plus éloignés du numérique dans un temps court. Ils seront étendus chaque année aux agents intégrant la collectivité et à ceux mentionnant le besoin lors des entretiens professionnels.		
Contenu	<p>Atelier 1 : les savoirs de base - environnement informatique Durée : 4 heures Exercices pratiques d'application et quizz : allumer / éteindre ordinateur, bureau / fichiers / dossiers, ouverture session, manipulation souris, clavier + échanges</p> <p>Atelier 2 : Communication et la sécurité sur internet Durée : 4 heures Messagerie, Visio-conférence, Sécurité sur internet , Exercices pratiques d'application</p> <p>Atelier 3 : Les outils mairie Durée : 2 x 4 heures (à moduler en fonction des niveaux) Internéo (les différents formulaires), Inser, Incovar, France Connect Coanimation avec la responsable formation : création compte formation.gouv.fr, présentation Fun Mooc via site CNFPT, plateforme Formadist + comment formuler une demande de formation Exercices pratiques d'application</p> <p>Atelier 4 : Initiation Calc et Writer Durée : 4 heures Calc : créer un document/enregistrer/ouvrir et fermer un document – créer un tableau simple – ajouter/supprimer des lignes et des colonnes – modifier la largeur/la hauteur des lignes et des colonnes – les bordures du tableau/des cellules – alignement vertical et position du contenu des cellules – centrer un tableau dans la page - aperçu/impression Writer : créer un document/enregistrer/ouvrir et fermer un document - saisir du texte – mettre en forme des caractères – police - aperçu/impression Exercices pratiques d'application</p>		
Période	Services	Ateliers 1 et 2	Ateliers 3 et 4
	PDTP	Avril 2022 à juin 2022	Février 2023 à fin 2023
	Restauration	Sept 2022 à janv 2023	Février 2023 à fin 2023
	Affaires scolaires	Sept 2022 à janv 2023	Février 2023 à fin 2023

2.2.2 Télétravail

Dans le cadre de sa mise en œuvre depuis le 1^{er} septembre 2022, la collectivité accompagne les agents en situation de télétravail et ses managers dans leur pratique d'encadrement pour faire vivre une dynamique d'équipe dans un contexte mixte ou hybride (collaborateurs en télétravail et sur site).

Actions de formation :

- Module 1 – le travail à distance

Objectifs	Comprendre le cadre légal, les enjeux et les modalités de fonctionnement du télétravail, connaître ses droits et obligations en matière de télétravail, organiser son temps de travail et développer son efficacité, savoir rendre compte de son activité, se positionner en tant que télétravailleur, maîtriser son environnement et les outils de télétravail.
Modalités	Disposer d'une adresse courriel individuelle, d'une bonne connexion internet, d'un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra permettant de suivre une visioconférence. Cette formation du CNFPT est à suivre entièrement à distance. Elle se compose de webinaires à suivre en direct, d'apports théoriques, quizz, outils, fiches pratiques, échanges, ateliers et cas pratiques.
Pilotage	Service vie au travail et dialogue social
Public cible	Tout agent en situation de télétravail ou envisageant le télétravail.
Contenu	- les spécificités du télétravail : aspects juridiques et techniques, - identifier les spécificités du télétravail et ses impacts sur la collectivité, les équipes et les agents, - aménager un espace de travail adapté, organisé et fonctionnel, - planifier une journée de travail en télétravail (organisation et hiérarchisation des activités), - réfléchir et anticiper les relations de travail avec ses collègues et son manager, - développer son autonomie et sa capacité à rendre compte, - communication et collaboration à distance, - anticiper l'interconnexion avec la vie personnelle.
Période	2023-2026

- Module 2 – le management à distance

Objectifs	<p>A l'issue du parcours les managers sauront identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes configurations de travail hybride ; - Les méthodes de management à privilégier dans un contexte d'organisation hybride et ce que cela implique ; - Les situations collectives et individuelles pouvant présenter des risques. <p>Par ailleurs, ils auront les clés en main pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer des outils et des indicateurs pour faciliter le suivi de l'activité de leurs collaborateurs ; - Planifier leurs semaines de travail et celles de leurs collaborateurs ; - Élaborer des règles de communication et les procédures associées.
Modalités	<p>Disposer d'une adresse courriel individuelle, d'une bonne connexion internet, d'un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra permettant de suivre une visioconférence. Cette formation est à suivre entièrement à distance.</p>
Pilotage	Service vie au travail et dialogue social
Public cible	Tout manager en encadrement de télétravailleurs
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> – Définir le travail hybride et connaître ses implications. – Organiser le travail des collaborateurs (outils, méthodes...). – Accompagner ses collaborateurs et veiller au maintien de la cohésion de l'équipe. – Organiser la communication et le partage d'information (outils, bonnes pratiques...). – Se préserver, monter en compétence et définir les engagements réciproques.
Période	2023-2026

2.2.3 Accompagnement à l'évolution des logiciels métiers

L'acquisition d'un nouveau logiciel métier nécessite d'accompagner les équipes dans la mise en place et l'utilisation de l'outil. Un accompagnement de type formation doit être également déployé pour participer à l'amélioration continue du logiciel pour répondre aux besoins des services.

La mise en place des formations relatives au logiciel métier est à mener en transversalité avec la DSI, le secteur formation et le responsable de l'outil au sein du service.

Objectifs	Développer les compétences des utilisateurs lors de l'acquisition d'un logiciel métier Renforcer ses compétences dans le cadre de l'amélioration continue du logiciel et des besoins
Modalités	Formation en intra
Pilotage	Chaque référent logiciel métier avec appui du secteur formation et DSI
Public cible	Tout utilisateur
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le besoin des utilisateurs - Utiliser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel métier - Optimiser l'utilisation du logiciel pour faciliter l'exercice des missions au quotidien
Période	A chaque acquisition de logiciel En fonction des besoins des services

2.3 Egalité professionnelle femmes/hommes

Les employeurs territoriaux doivent mettre en œuvre toutes les mesures de nature à garantir l'égalité salariale et l'égalité des droits dans le déroulement de la carrière des agent.e.s,

Dans le cadre de l'élaboration du plan d'actions 2022-2026 sur l'égalité femmes / hommes, il semble important de sensibiliser les agents de la collectivité sur cette thématique.

Les formations dispensées ne doivent pas s'adresser uniquement aux managers et encadrants mais à l'ensemble des agents de la collectivité.

Actions de formation :

- Module 1 – laïcité et égalité femme / homme

Objectifs	Sensibiliser les agents sur la définition de la laïcité et de l'égalité femme / homme
Modalités	En intra - sessions de 2 heures
Pilotage	Secteur formation et référent égalité femme / homme
Contenu	Sensibilisation/conférence sur les « clichés » « les stéréotypes » les « préjugés » aspect « historique » aspect réglementaire : les lois, droits et devoirs -notion de respect
Public	Tous les agents
Période	2024/2026

- Module 2 - Prévention et traitement des discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes

Objectifs	Sensibiliser les agents sur la question des discriminations et du harcèlement
Modalités	En intra (CNFPT)
Pilotage	Service dialogue social et vie au travail
Contenu	Définir la discrimination, le harcèlement et les agissements sexistes intégrer ses enjeux conseils / bonnes pratiques / prise de conscience
Public	Tous les agents
Période	2023

2.4 Développer des services publics de qualité

L'administration doit être exemplaire tant au niveau de la qualité du management que des actions déployées pour la population avec pour objectif une amélioration continue de la qualité des services rendus.

Action de formation :

Objectifs	Identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers, S'approprier les rôles et missions du chargé d'accueil, Utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité.
Modalités	En intra (CNFPT)
Pilotage	Secteur formation
Contenu	Module 1 - Accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale <ul style="list-style-type: none">• Rôles et missions du chargé d'accueil :<ul style="list-style-type: none">○ le positionnement de l'agent,○ les valeurs du service public,○ les attentes des publics,○ la qualité de l'accueil (gestion de l'information, organisation spatiale, perception de l'utilisateur).• Outils de la communication :<ul style="list-style-type: none">○ communication verbale et non verbale (écoute active, questionnement, reformulation, voix/langage/diction)• Gestion de l'accueil téléphonique :<ul style="list-style-type: none">○ préparation, réception, traitement de l'information, orientation des appels, maîtrise du temps,○ prise de messages et rendez-vous.○ voix/langage/diction). Module 2 - L'accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques à l'accueil Module 3 - L'organisation et la gestion de son temps Module 4 – La gestion du stress en situation d'accueil
Public	Agents en situation d'accueil d'utilisateurs
Période	2023-2026

3 Soutenir la mise en œuvre des projets de service et l'intégration des agents dans l'exercice de leur métier

3.1 Promouvoir la prévention des situations à risque rencontrées en situation de travail et être acteur de la sécurité au travail

Les missions de la collectivité font appel à des métiers spécialisés dans des domaines variés et emploie un large panel de professionnels. Les accidents de travail et l'absentéisme peut également être un indice révélateur de conditions de travail difficiles.

En tant qu'employeur, la collectivité doit veiller à la santé et à la sécurité de ses agents en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation. Elle évalue les risques professionnels liés à chaque poste de travail et met en place des plans formalisés d'actions de prévention, d'information et bien sûr de formation aux risques professionnels.

3.1.1 Formations dans le cadre du groupement de commande

Dans le cadre d'une meilleure synergie des politiques de formation menées par les 22 collectivités membres de la communauté d'agglomération Orléans Val de Loire, le groupement de commandes pour l'achat de formations dans le domaine de l'hygiène et la sécurité se poursuit.

A Saint-Jean de Braye, les formations dispensées sur la période 2023-2026 dans le cadre de ce groupement sont celles relatives aux :

- Habilitations électriques – public cible : 28 agents
- Cacès – public cible : 40 agents
- SSIAP 1 : 1 agent
- Hygiène alimentaire – public cible : 35 agents
- Formation à la conduite (Permis, FIMO et FCO) – public cible : 5 agents
- Risque amiante – public cible : 16 agents
- Travail en hauteur – public cible : 8 agents
- AIPR – public cible : 17 agents
- Prévention des Risques liés à l'Activité Physique – public cible : 80 agents
- Signalisation de chantier temporaire – public cible : 20 agents
- Formation des membres du CST : formation obligatoire d'une durée de 5 jours dans les 6 mois suivant l'installation du CST + 2 jours spécifiques sur les risques psycho-sociaux

3.1.2 Formations en-dehors du groupement de commande

Sur la période 2023-2026, les formations suivantes liées à l'hygiène et sécurité seront proposées :

- Les Autorisations d'Intervention à Proximité de Réseaux (A.I.P.R.)
- La sensibilisation au risque routier
- La formation « gestion des relations difficiles avec les usagers »
- Les sensibilisations proposées par le service prévention mutualisé d'Orléans Métropole :
 - . sensibilisation gestes et postures-économie d'effort
 - . sensibilisation port des EPI-EPC, travail isolé
 - . sensibilisation à l'utilisation et au stockage des produits chimiques

3.2 Développer le pilotage et l'évaluation de l'action publique

La collectivité doit continuer à développer les formations managériales. L'enjeu est de développer des compétences communes, améliorer la capacité gestionnaire, la méthodologie de projet, ainsi que le développement de procédés partagés sur l'évaluation des politiques publiques et leur formalisation.

L'objectif est de développer une culture de l'évaluation, les services doivent se familiariser aux principes et méthodes de l'évaluation afin d'intégrer ces pratiques dans leur quotidien et produire des analyses de qualité et pertinentes. Cette méthode encourage l'implication des agents dans la conception et la réalisation des projets.

Les actions présentées pourraient être amené à évoluer en fonction des orientations qui seront fixées dans le cadre du futur projet d'administration. Ces évolutions seront présentées dans les instances compétentes.

3.2.1 Le management des équipes

Actions de formation :

- Module 1 – Accompagnement managérial

Objectifs	La collectivité souhaite développer les compétences managériales de ses cadres et ancrer durablement le management participatif au sein de la collectivité. Elle souhaite également faciliter le fonctionnement de l'ensemble de la ligne hiérarchique du responsable de service à la direction générale. Cet accompagnement doit permettre d'améliorer la performance collective autour du projet de mandat et de renforcer la cohésion de l'équipe des cadres.
Modalités	5 journées avec une inter-session en intra par groupe de 10.
Pilotage	DGS, DRH
Contenu	Se positionner comme manager et identifier son style de management (autodiagnostic de son style managérial et adaptation à l'équipe) Faire évoluer sa posture managériale en phase avec les évolutions sociétales et les nouvelles générations en développant un leadership participatif, bienveillant, engageant et positif Animer une réunion d'équipe Motiver ses collaborateurs et renforcer la cohésion Communiquer efficacement (principes de base de la communication au niveau professionnel) Prévenir et gérer les conflits interpersonnels au sein de son équipe
Public	Comité des managers
Période	2023-2026

- Module 2 – Le management de proximité

Objectifs	<p>La collectivité souhaite développer les compétences managériales de ses chefs d'équipe et ancrer durablement le management participatif au sein de la collectivité.</p> <p>Cet accompagnement doit permettre d'améliorer la performance collective autour du projet de mandat et de renforcer la cohésion de l'équipe des chefs d'équipe en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifiant le rôle et le positionnement d'un encadrant de proximité, - appréhendant les enjeux spécifiques du management de proximité, - identifiant les points de vigilance et les conditions de réussite pour une prise de fonction sereine, efficace et contributive aux projets de la collectivité
Modalités	<p>En intra</p> <ul style="list-style-type: none"> • approche ludique, • études de cas concrets, • mises en situation, • échanges et confrontations à partir des situations de travail, • diagnostic de positionnement, • apports structurés.
Pilotage	DGS, DRH
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - le rôle et le positionnement du responsable d'équipe, - les notions et les principes clés du management, - les fondements de la légitimité et de l'autorité, - le passage de l'expertise technique à l'encadrement, - les conditions de réussite de la période de prise de fonction.
Public	Chefs d'équipe
Période	2023-2026

3.2.2 Le management des projets

La démarche projet existe déjà au sein de la collectivité, des outils ont été créés et sont toujours utilisés.

Il appartient aujourd'hui de se réappropriier ou de partager cette démarche avec les agents ayant intégré plus récemment la collectivité.

Actions de formation :

- Module 1 - La découverte de la démarche projet

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">- définir et clarifier le concept de projet,- repérer le déroulement, les phases et les étapes clefs de la démarche de projet,- analyser la commande et formaliser les objectifs du projet,- identifier les différents outils et les utiliser à bon escient,- contextualiser le mode projet dans l'environnement de travail.
Modalités	A définir
Pilotage	secteur formation
Contenu	<ul style="list-style-type: none">- les fondements du mode de travail en projet : l'émergence de cette modalité de travail, définition et typologie de projets,- les composantes organisationnelles du mode projet,- le lancement du projet, la planification, le pilotage, la gestion, la validation, l'évaluation,- la boîte à outils de la démarche projet,- la communication sur le projet,- l'évaluation du projet.
Public	Manager de projets
Période	2023-2026

- Module 2 - Le pilotage de projets

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">- identifier les ressources du projet au sein de l'activité de la collectivité,- adapter ses outils de gestion au type de ressources, savoir monter un budget pour un projet (contenu et détail des coûts),- maîtriser le budget, les dépenses les différents types de coûts,- repérer les coûts directs et indirects,- savoir calculer un coût en fonction de sa nature,- savoir concevoir des outils de suivi des ressources du projet.
Modalités	A définir
Pilotage	secteur formation
Contenu	<ul style="list-style-type: none">- les ressources financières (sources, budget, contrôle),- la construction d'un budget pour un projet (composantes, estimation des coûts),- le tableau de bord de suivi des dépenses,- le calcul des coûts,- les ressources humaines (répartition et planification de l'activité),- les ressources matérielles et logistiques,- les temps et temporalités associés au projet (échéances, délais).
Public	Manager de projets
Période	2023-2026

3.2.3 Le tutorat

Action de formation :

Objectifs	- Connaître les notions clés pour accueillir et accompagner un jeune dans son parcours. - S'approprier des outils et supports de travail. - Identifier les leviers d'une communication efficace avec le jeune tuteuré.
Modalités	CNFPT
Pilotage	secteur formation
Contenu	- Le tutorat : aperçu général du cadre réglementaire et des dispositifs en alternance (repères juridiques, rôle et enjeux pour les différents acteurs). - Le tuteur : sa fonction et ses missions. - La conduite d'une mission d'apprentissage par le tuteur (l'accueil du tuteuré, la motivation, l'autonomie, l'évaluation).
Public	Maîtres d'apprentissage et agents amenés à exercer les fonctions de tutorat auprès de stagiaires
Période	2023-2026

4 Accompagner les parcours individuels et favoriser la qualité de vie au travail

4.1 Accompagner dans les parcours individuels

L'accompagnement individuel est coordonné par le secteur formation et il est co-construit avec le bénéficiaire et son responsable hiérarchique. Il prend en compte ses besoins et ses souhaits, mis en perspective avec les besoins de la collectivité, son potentiel et ses compétences. Chaque personne accompagnée est actrice principale de son projet.

4.1.1 Formation de perfectionnement

Pour qui ?	Les fonctionnaires et agents contractuels
Quand ?	Avoir suivi au préalable les formations de professionnalisation
Combien de jours ?	Pas de durée prescrite réglementairement.
Ses objectifs	- Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail - Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi - Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles

4.1.2 Congé de formation professionnelle (CFP)

Pour qui ?	Les fonctionnaires territoriaux employés à temps complet ou non complet justifiant de 3 ans de services effectifs et les agents contractuels qui justifient de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non dont 12 mois consécutifs ou non, dans la collectivité.
Quand ?	L'agent doit adresser sa demande 90 jours avant le début de l'action de formation en précisant la date de début, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensant la formation.
Combien de jours ?	La durée du congé formation ne peut dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à 1 mois à temps plein (30 jours) qui peuvent être fractionnées en semaines, journées, demi-journées.
Ses objectifs	Le congé de formation permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

4.1.3 Compte personnel de formation (CPF)

Pour qui ?	Les fonctionnaires et agents contractuels
Quand ?	Avant le dépôt de sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre. La demande de formation est à l'initiative de l'agent et doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande
Combien de jours ?	Les droits sont acquis à la fin de chaque année. Pour un agent à temps complet ou temps partiel, il existe un maximum de 150h de droits à la formation alimenté par 25 heures au titre de chaque année. Le plafond maximum de 150 h ne peut être dépassé sur une période continue de 6 ans.
Ses objectifs	Le compte personnel de formation se substitue au DIF depuis le 1er janvier 2017. Il permet à l'agent d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet Le CPF permet d'accéder à toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

4.1.4 Actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

Pour qui ?	Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.
Quand ?	Le CNFPT propose le dispositif du PASS FORMATION ; l'offre est adaptée aux besoins de chaque stagiaire après un test de positionnement dont seul le CNFPT est destinataire. Un entretien avec le service formation est nécessaire avant toute inscription dans ce dispositif, des bilans doivent ensuite être régulièrement effectués afin de mesurer les acquis de la formation et le ressenti de l'agent.
Combien de jours ?	A définir
Ses objectifs	Remise à niveau : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.

4.1.5 Validation des Acquis et de l'Expérience Professionnelle (VAE)

Pour qui ?	Les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels
Quand ?	La demande de congé doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience (diplôme, titre ou certificat de qualification visé, dates, nature et durée des actions de formation permettant la validation, nom des organismes intervenant).
Combien de jours ?	Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h du temps de service par validation.
Ses objectifs	Acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au RNCP.

4.2 Accompagner dans les mobilités

4.2.1 Préparation aux concours et examens professionnels

Préparer un concours ou un examen professionnel est une démarche nécessitant un réel engagement tant pour l'agent demandeur que pour le service et la collectivité.

Cette dernière n'a pas obligation de nommer sur le nouveau grade en cas de réussite à un concours ou examen professionnel. Il appartient aux lauréats de s'inscrire sur une liste d'aptitude selon les modalités précisées dans le courrier transmis par le centre de gestion organisateur du concours/examen. Le compte personnel de formation peut être sollicité pour toute préparation à un concours ou examen professionnel

Pour qui ?	Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, y compris les assistants maternels sous réserve de remplir les conditions d'accès au concours ou à l'examen
Quand ?	En janvier et en septembre : recensement des demandes d'inscription aux préparations aux concours et examens professionnels (note transmise par courriel)

	Si plusieurs demandes dans un même service sont formulées, les responsables de service doivent prioriser les départs.
Combien de jours ?	Variables
Ses objectifs	Permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires. Accéder aux corps de la fonction publique de l'Etat et hospitalière, et aux emplois des institutions de l'Union Européenne

4.2.2 Accompagnement des projets professionnels

Bilan de compétences

Pour qui ?	Les fonctionnaires, les agents contractuels occupant un emploi permanent, les assistants maternels
Quand ?	Le fonctionnaire doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences
Combien de jours ?	Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h du temps de service par validation.
Ses objectifs	Accompagner les agents dans l'élaboration et la mise en oeuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Le bilan de compétences a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Bilan d'étape sur son projet d'évolution professionnelle

Pour qui ?	Cadres en réflexion sur leur projet d'évolution professionnelle et sur la valorisation de leurs compétences : mobilité interne ou externe, repositionnement, réorientation, valorisation de leur trajectoire professionnelle.
Quand ?	Pendant l'entretien professionnel
Combien de jours ?	A définir
Ses objectifs	Analyser sa situation actuelle et faire le point sur son évolution professionnelle.

Préparation au reclassement professionnel

Pour qui ?	Agents en situation d'usure professionnelle, d'inaptitude physique ou de reclassement.
Quand ?	Accompagnement SMP / DRH / Conseil médical
Combien de jours ?	7 jours en présentiel et une journée à distance.
Ses objectifs	Prendre conscience des enjeux personnels et professionnels de la mobilité contrainte, repérer les différentes étapes du changement pour se réinvestir dans une nouvelle voie professionnelle, se remobiliser en prenant conscience de ses ressources personnelles et professionnelles, construire son projet de réorientation professionnelle, définir son plan d'action et le présenter à la collectivité.

4.2.3 Dispense de formation pour promotion interne et avancement de grade

Depuis 2008, l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues (= cycles de formation ayant pris fin avant le 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude).

Il en est de même pour les nominations au titre de l'avancement de grade.

A défaut d'avoir réalisé les formations auprès du CNFPT, une demande de dispense de formation de professionnalisation peut être effectuée par l'intermédiaire du secteur formation. Les dossiers doivent être adressés au plus tard le 31/12 de l'année.

5 Budget global du plan de formation et besoins individuels de formation par pôle

5.1 Budget formation (hors cotisation CNFPT)

Année	Budget voté	Budget consommé
2020	79 385 €	51 458 €
2021	80 000 €	48 162 €
2022	69 515 €	36 525 € (au 01/09/2022)

5.2 Départ en formation

Année	Nbre de jours de formation	Nbre d'agents partis en formation
2020	821 jours	263
2021	784 jours	277
2022	686 jours au 1 ^{er} /09	238 au 1 ^{er} /09

5.3 Besoins en formation dans le cadre de la campagne d'entretien professionnel 2021 (avant approbation du budget)

- Pôle des services à la population

Intitulé stage	Nombre d'agents
Finances	1
Management	1
Animation de réunion et maîtrise de la parole en public	1
Le fonctionnement et les compétences des CT	1
Perfectionnement aux outils bureautiques	1
Itinéraire chargé-e d'accueil	1
Formation à la médiation	1
Actualité juridique en état civil et droit de la famille	1

La tenue des registres d'état civil et la modification des actes	1
La délivrance des CNI - Passeports	1
Le droit des étrangers	3
Le mariage des étrangers	3
La législation funéraire : la déclaration des décès	1
Les aspects européens et internationaux de l'état-civil	1
Élections	
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	1
La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	1
Des techniques pour une rédaction claire et efficace	1
Management	1
Assurances	1
La gestion du stress en situation d'accueil	2
L'interculturalité en situation d'accueil	2
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	2
L'accueil physique et téléphonique	2
Formation relative à la prise de parole et tenue d'une réunion	1
TOTAL	32

- Pôle Vie Associative, Sportive, Culturelle et Engagement Républicain

Intitulé stage	Nombre d'agents
L'accompagnement des associations dans le montage de projets	1
La participation citoyenne des jeunes à la vie locale	1
L'intégration des outils de coaching dans sa pratique d'encadrant	1
L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de gestion financière	1
Découverte des outils informatiques et numériques	1
initiation à la méditation de pleine conscience pour la réduction du stress : de la tension à l'attention	1
Découverte du management territorial	1
L'ingénierie du projet d'établissement et la mise en exploitation d'un centre aquatique	1
Les contrats d'artistes et techniciens du spectacle : rémunération et gestion de paie	1
Parcours innovation managériale	1
Parcours démarche management	1
Accueil public difficile	1
Journées régionales et nationales de l'ANDIISS	2
Démarches participatives en bibliothèques jeunesse, 2j – Paris, Bnf	1
L'accueil des publics empêchés en bibliothèque (organisée par la Médiathèque du Loiret MDL)	1
Stage sur le numérique en bibliothèque	2
Formation par la Médiathèque du Loiret sur les outils de communication	1
Histoire des musiques de films Formation de la Médiathèque Départementale du Loiret	1
Le cinéma, formes, langages et écritures	1
Festival de la Rochelle	1
Bande dessinée : les univers mangas et comics. Formation Médiathèque du Loiret	1
Faire venir les adolescents en bibliothèque	2
Formation Writer et Calc	2
Formation lecture à voix haute avec la lectrice de la médiathèque Céline Surateau.	1
Management situation relations difficiles	1
Technique de rédaction	1
Les nouvelles formes formes d'engagement : bénévolat, volontariat.	1
le design de service	1
Formation à la Programmation culturelle	1

Gestion budgétaire d'un service culturel	1
Gestion des ERP de spectacle, connaissance de la législation	3
formation payante ENSSIB Lyon autour du merchandising	1
Approfondissement des techniques de régie et de lumières	1
Approfondissement régie son pour suivre les évolutions technologiques	2
formation ASTECH - tedi (interne)	
Formation autour de la coconstruction de services, inclusion des publics	1
Les régies d'avance et de recettes	1
Les bases des finances publiques locales	1
Mise en place d'un Fablab	1
Formation à la langue des signes	1
Bilan de compétences CDG	1
TOTAL	47

- Pôle du Développement du Territoire et du Patrimoine bâti

Intitulé stage	Nombre d'agents
La communication et les relations professionnelles	1
La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	1
La technique du compte rendu et du rapport	1
L'optimisation de son mode de collaboration avec son manager ou sa manageuse	1
La délégation, outil managérial de responsabilisation	1
Connaissance des collectivités territoriales	1
La communication et les relations professionnelles	1
L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	1
Formation parcours DGS / DGA avec le CNFPT	1
Formation environnement juridique des collectivités	1
L'organisation du classement des documents	1
Formation de base sur les logiciels WORD et EXCEL, writer et calc	3
formation "évaluateur" inser entretien annuel	1
formation utilisation astech 7	7
formation sur module élaboration cctp dans le cadre des marchés publics	1
formation informatique de base	1
PASS formation	2
Les marchés publics pour non initiés	1
méthodologie pour l'entretien d'une classe et des sanitaires en milieu scolaire	3
formation sur la méthode de décapage et cirage des sols	1
Formation confiance en soi	1
Les méthodes d'évaluation foncière	
L'évolution du métier d'instructeur ADS entre la règle et l'interprétation urbaine et paysagère	2
La rédaction de procès-verbaux dans le cas d'infractions aux règles d'urbanisme	1
La gestion d'un dossier de demande de travaux pour un établissement recevant du public (ERP)	1
Les servitudes de droit privé	1
La gestion du patrimoine immobilier des collectivités au service de leur stratégie foncière	1
La conception et le partage du plan communal de sauvegarde (pcs) au sein de sa collectivité	1
La lecture des documents cadastraux et hypothécaires	1
Instruction des demandes d'enseignes et publicité	1
actualités juridiques de la TLPE, procédures pour suivi du dispositif mis en place à Saint-Jean de Braye - forme d'un club RLPm (Règlement Local de Publicité) métropolitain	1
Prévention des risques : les plans particuliers de mise en sécurité	1
Plan Communal de Sauvegarde : enjeux, conception, évaluation	1
Biodiversité et agriculture : bases théoriques, état des lieux, solutions	1
Auxiliaires de surveillance	1

formation sur la biodiversité	1
réglementation et maintenance des aires de jeux	2
Reconnaissance des vivaces	1
Formation sur les paillages	1
L'entretien du matériel pour les espaces verts	1
L'entretien des cimetières sans pesticide	1
L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	1
La réalisation de massifs fleuris permanents et/ou saisonniers - Module 1 : conception	2
La connaissance et l'utilisation des végétaux dans les espaces verts	2
L'arrosage automatique : entretien, réglage et dépannage	1
Gestion et entretien des mares	1
Reconnaissance faune et flore	1
Connaissance des végétaux en période hivernale	1
Élagage	1
La signalisation temporaire de chantier	2
AIPR	1
Formation sur le diagnostic sanitaire avec M William Moore	1
Capacité sur la manipulation des fluides	1
Permis PL	1
Cacès	3
Permis D pour le bus	1
TOTAL	73

- Pôle Education Famille

Intitulé stage	Nombre d'agents
Compétences bureautiques et informatiques	9
Excel	1
Des mots pour des maux	6
Gestion du stress et management	1
Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie	1
Atelier cv, lettre de motivation et entretien de recrutement	1
Achats et marchés publics responsables	1
Alimentation impact des vitamines et des sels minéraux	1
HACCP et bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective, focus sur les enseignements incontournables	24
Jeux et activités manuelles des enfants de 3 à 6 ans	1
L'accompagnement des équipes pour prévenir et lutter contre les violences faites aux femmes	1
L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	2
L'accueil d'un enfant de 0 à 3 ans en situation de handicap en établissement d'accueil du jeune enfant	4
L'accueil des convives présentant des allergies alimentaires	1
L'aide pédagogique à l'enseignant.e à l'école maternelle	1
L'approfondissement de sa pratique en bureautique	2
L'autisme : trouble envahissant du développement	2
L'émotionnel au service de la décision et du management	1
L'enfant maltraité : de l'évaluation à l'accompagnement	1
L'entretien professionnel : un acte de management	1
L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	9
L'hygiène alimentaire en distribution de repas	1
L'hygiène en établissement d'accueil du jeune enfant	1
L'observation du jeune enfant au quotidien (0-3 ans)	1
L'usage des réseaux sociaux à l'adolescence	1
La conception et l'animation des activités dans les temps péri et extra scolaires	1
La connaissance et l'accompagnement de l'enfant de 7 à 11 ans	2
La création d'ateliers papier en lien avec le livre jeunesse	1
La gestion des situations difficiles	1
La gestion du stress en situation d'accueil	1
La langue des signes, un outil pour mieux communiquer avec le jeune enfant	1

La mise en oeuvre de la pédagogie Montessori	1
La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité d'une équipe	1
La posture de l'équipe d'animation face à des situations éducatives difficiles	1
La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	3
La prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance	3
La prévention et la régulation des conflits pour les chefs d'équipe	8
La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	2
La relaxation ludique pour les 3 - 6 ans : apaisement pour tous, professionnels et enfants	1
Le cadre réglementaire et la responsabilité professionnelle appliqués à l'accueil collectif de mineurs	1
Le développement de la confiance en soi : un atout pour les relations professionnelles	1
Le développement psychomoteur de l'enfant 0 à 3 ans	3
Le langage dans la relation enfants-atsem	5
Le rôle et les missions de l'ATSEM sur le temps scolaire	2
Le sommeil du jeune enfant	1
Le stress apprivoisé, les émotions accueillies : un bien-être partagé entre enfants et professionnels	3
Les écrans chez le jeune enfant de 0 à 3 ans	1
Les écrans et les enfants	3
Les bases du management	1
Les écrits professionnels interne dans le champ de l'animation	1
Les émotions des enfants : décryptage, compréhension et manifestation	6
Les neurosciences en Petite Enfance	3
Les pédagogies actives selon Freinet, Loczy, Montessori et Steiner	4
Les relations parents-professionnels dans le secteur de l'animation, en milieu scolaire et périscolaire	2
Les techniques de consolidation en orthographe et en grammaire	1
Méthodologie du projet d'animation: de l'idée à l'évaluation	1
Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	1
Violences conjugales et conséquences sur le jeune enfant	2
Webinaire : Les spécificités de l'alimentation des enfants avec troubles du développement	1
Webinaire : La communication constructive en petite enfance: l'art de composer avec empathie et stratégie	1
Webinaire : Alimentation du jeune enfant : ce qu'il faut savoir	2
Webinaire :L'observation du jeune enfant : ce qu'il faut savoir	1
TOTAL	149

- Pôle Ressources

Intitulé stage	Nombre d'agents
Démarche compétences et gestion préventive des ressources humaines	1
Achats et marchés publics responsables	1
Dossiers CNRACL sur la plateforme PEP's : de la gestion du compte individuel retraite à la liquidation de pension	1
Gestion du stress et management	1
L'analyse financière rétrospective et prospective	1
L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de gestion financière	2
L'élaboration, le pilotage et la mise en oeuvre d'un plan de formation	1
L'exécution administrative et financière des marchés publics	1
La comptabilité M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif	2
La gestion des positions statutaires	1
La rémunération des absences pour raison de santé	1
Le régime de retraite de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Territoriales (CNRACL)	1
Rédaction des pièces administratives des marchés publics	1
TOTAL	15

- Centre Communal de l'Action Sociale

Intitulé stage	Nombre d'agents
Accueil et orientation des usagers	1
L'approche systématique en travail social	1
Les histoires de vie en travail social	1
L'aide sociale aux personnes âgées	1
L'inclusion numérique dans l'accompagnement social : enjeux, outils et évolution des pratiques	1
Découverte du métier d'assistante de direction	1
L'optimisation de son mode de collaboration avec son manager ou sa manager	1
Les outils de pilotage	1
Découverte du métier d'assistant-e de direction	1
TOTAL	9