

PLAN DE FORMATION MUTUALISE des collectivités de moins de 50 agents Pour l'année 2025

Soumis pour avis au Comité Social Territorial du CDG de l'Isère le 11 mars 2025

Adoption par l'Assemblée délibérante le :

Mise à jour du 31 janvier 2025

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'usager.ère ; techniques administratives d'organisation ; développement des capacités d'expression orale et relationnelles)</i>	
Administration générale et juridique :	7 / 9
<i>(assemblée, secrétariat général et protocole ; funéraire ; état civil ; juridique ; élections ; archives)</i>	
Urbanisme, aménagement et action foncière :	9 / 10
<i>(droit des sols et information géographique ; aménagement du territoire)</i>	
Finances publiques, achats publics :	11 / 13
<i>(procédures budgétaires et comptables ; fiscalité et optimisation des ressources ; assurances ; commande publique ; politiques publiques)</i>	
Ressources humaines et management :	14 / 17
<i>(statut, rémunération et masse salariale ; gestion de la maladie ; la retraite ; évolution professionnelle ; sensibilisation des agents ; culture et animation managériale)</i>	
Bureautique et numérique :	18 / 19
<i>(usage des outils numériques ; communication ; réseaux et protection des données)</i>	
Technique :	20 / 24
<i>(espaces verts ; voirie ; maintenance des bâtiments tous corps d'état ; réseaux divers ; formations règlementaires ; entretien)</i>	
Périscolaire, éducation et petite enfance :	24 / 26
<i>(place, posture et rôle du professionnel ; accompagnement éducatif ; techniques d'animation ; régulation des situations)</i>	
Restauration collective :	27 / 28
<i>(hygiène et propreté ; santé et sécurité ; alimentation)</i>	
Médico-social et accompagnement des publics :	29
<i>(hygiène et propreté ; santé et sécurité ; alimentation)</i>	
Prévention des risques professionnels et secourisme :	30 / 31
<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 :
 - Dispositions communes : L421-1 à L421-8,
 - Congés dans le cadre de la formation professionnelle : L422-1 à L422-7,
 - Compte personnel de formation : L422-8 à L422-19,
 - 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 la sécurité, aux formations syndicales ainsi qu'aux frais de déplacements.

Les objectifs du plan de formation mutualisé :

La formation est un outil de gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et complémentirement 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'usager 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 modèle de 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 techniques
- Métiers de l'animation, du social et de l'éducation
- Compétences transversales (*bureautique, management, sécurité...*)
- Assistants de prévention
- Managers

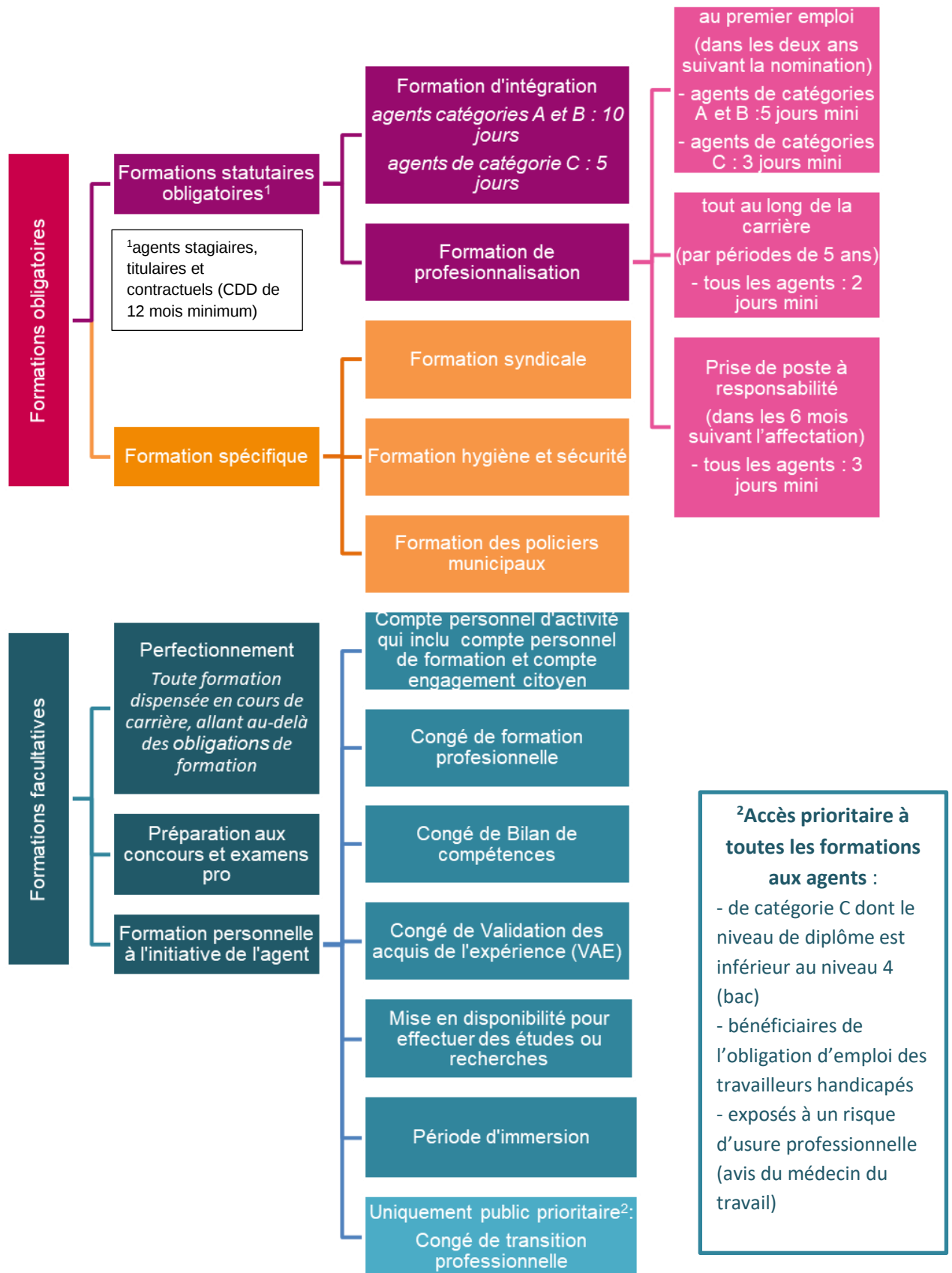
La mise en œuvre des actions de formation :

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	10		administratif
	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant l'agressivité, adopter une attitude adéquate	43	Balcons et Vals du Dauphiné, Montagnes du Sud Isérois	administratif
	Accueil et orientation des usagers des services sociaux	Savoir accueillir et gérer la demande sociale, en gérant ses affects dans une situation d'accueil difficile.	1		administratif
	Utilisation de la plateforme ANTS	Comprendre le fonctionnement de la plateforme pour mieux accompagner les usagers dans leurs démarches	2		administratif
	Accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques	Accompagner les usagers dans leurs démarches, notamment administratives, en ligne. Leur permettre de s'autonomiser sur ces démarches.	1		administratif
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.	22	Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
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.	44	Portes de l'Isère Balcons et Vals du 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.	46	Montagnes du Sud Isérois, Grenoble Alpes Métropole, Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Prise de parole en public	Savoir se positionner en fonction du public et de l'objectif, savoir identifier les principales caractéristiques d'une situation de prise de parole.	1		compétences transversales
	Outils et techniques de communication	Identifier l'utilisation des outils de communication	1		compétences transversales

Administration générale et juridique (1/3)

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.	15	Voironnais, Cœur de Chartreuse	compétences transversales
	La rédaction des actes et des délibérations	Sécuriser juridiquement la rédaction et l'exécution des actes administratifs.	26	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	La sécurisation des actes	Rédiger les documents administratifs en maîtrisant les règles formelles, sécuriser juridiquement leur rédaction et leur exécution.	1		administratif
	Le contrôle de légalité	Appréhender la légalité d'un acte soumis au contrôle de l'Etat, identifier les risques d'annulation des actes.	1		administratif
	Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	Maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et à l'organisation du conseil municipal, assurer le suivi des séances.	16		administratif
	Le changement d'équipe municipale	Réfléchir à l'accompagnement des nouveaux élus vers un positionnement adéquat.	1		administratif
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.	28	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	La gestion des concessions funéraires	Connaître le cadre juridique des opérations funéraires et des concessions, assurer la tenue des registres.	4		administratif
	Gestion funéraire : la reprise des sépultures	Maîtriser la législation et la réglementation funéraire, intégrer l'aspect psychologique des reprises de sépulture.	17		administratif
	L'accueil des publics en situation de deuil	Développer une attitude professionnelle dans les relations avec les personnes endeuillées.	1		administratif

Administration générale et juridique (2/3)

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, connaître les bases en matière de gestion de l'état civil.	24	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	Actualisation de l'état civil	Connaître et maîtriser les changements de législation intervenus ces dernières années.	6		administratif
	La filiation et le nom de famille	Identifier les règles relatives à la filiation et au nom de famille	3		administratif
	La transcription et les mentions marginales	Appliquer la réglementation relative aux transactions, aux mentions marginales, au droit international	2		administratif
	Le contentieux en matière d'état civil	Prévenir et gérer les contentieux, Repérer les différentes instances intervenant en cas de contentieux.	2		administratif
	La détection de la fraude à l'identité	Détecter une fraude à l'identité lorsque celle-ci provient d'une usurpation ou a été obtenue de manière induue.	3		administratif
	Les aspects européens et internationaux de l'état civil	Appliquer les règles spécifiques d'état civil pour les ressortissants d'un pays de l'Union européenne et les ressortissants d'un pays de l'UE établis en France.	2		administratif
Juridique	Droit d'auteur, droit à l'image, droit d'internet	Délimiter les frontières entre droit à l'image et devoir d'information Définir les limites entre droits d'auteur et droit acquis par l'employeur Connaître la réglementation relative à la gestion d'un site internet ou intranet	1		administratif

Administration générale et juridique (3/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Elections	Initiation à l'organisation et à la gestion de la liste électorale et d'un scrutin	Maîtriser la gestion de la liste électorale Maîtriser l'organisation d'un scrutin Préparer et organiser les élections.	16		administratif
Archives	Le traitement des archives	Sensibiliser aux obligations en matière d'archivage des communes, découvrir les procédures et méthodes de gestion des archives	2		administratif

Urbanisme, aménagement et action foncière (1/2)

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.	9		administratif
	L'actualité de l'urbanisme	Connaître et maîtriser les changements de législation intervenus ces dernières années.	5		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, Respecter le formalisme et le cheminement de la procédure d'instruction.	1		administratif

Urbanisme, aménagement et action foncière (2/2)

Droit des sols et information géographique	Les fondamentaux du Plan Local d'Urbanisme	Définir le Plan Local d'Urbanisme comme un document pivot en matière d'urbanisme, Maîtriser le cadre légal et les différentes étapes de la conception du PLU, du diagnostic au règlement.	3		administratif
	De la lecture de plan à l'instruction des dossiers d'urbanisme	Identifier et savoir lire les différents documents graphiques, reconnaître et exploiter les plans constitutifs du dossier d'urbanisme	2		administratif
	La police de l'affichage	Exercer la police de l'affichage publicitaire dans le respect du cadre légal, Appliquer le formalisme inhérent à chaque étape de la procédure d'infraction.	2		administratif
	Initiation au contentieux de l'urbanisme	Appréhender les différents types de contentieux en urbanisme. Identifier les rôles et responsabilités de chaque acteur et actrice. Prévenir les contentieux des autorisations du droit des sols, constater les infractions et les traiter.	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.	7		administratif
	Les baux communaux	Maîtriser le cadre juridique des baux communaux.	4		administratif
	Les acquisitions et cessions foncières	Sécuriser les opérations d'acquisitions et de cessions de biens immobiliers dans un contexte d'optimisation des ressources des collectivités territoriales.	3		administratif

Finances publiques et achats publics (1/3)

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, le cycle budgétaire, Appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.	22		administratif
	La comptabilité d'engagement	Connaître les règles d'exécution du budget d'une collectivité locale.	2		administratif
	La comptabilité M57 applicable aux entités territoriales à caractère administratif	Appliquer l'instruction comptable M57.	4		administratif
	Les nouveautés de l'instruction budgétaire et comptable M57	Identifier les impacts de la généralisation de la nomenclature M57.	4		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.	4		administratif
	Elaboration et suivi du budget d'un service	Connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes d'un service.	10	Les deux Bièvres	administratif
	Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	Traiter les opérations d'ordre et de fin d'exercice.	5		administratif
	La gestion de l'inventaire et du patrimoine dans le cadre de la M57	Appréhender les obligations liées à la tenue de l'inventaire, Maîtriser les conséquences financières de la gestion des immobilisations, Suivre et valoriser le patrimoine.	2		administratif
	La gestion financière des immobilisations	Définir et mettre en œuvre une gestion patrimoniale en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité.	2		administratif
	L'élaboration et le suivi des tableaux de bord en gestion financière	Concevoir avec méthode des tableaux de bord financiers utiles à la prise de décision, Faire vivre et évoluer les tableaux de bord financiers.	1		administratif

Finances publiques et achats publics (2/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Fiscalité et optimisation des ressources	Initiation à la fiscalité locale	Définir les principaux termes de la fiscalité locale Catégoriser les recettes fiscales d'une collectivité Expliquer une feuille d'impôt.	14		administratif
	Utilisation de Visu DGFIP	Se familiariser avec le logiciel de consultation et d'édition de données foncières et fiscales.	2		administratif
Assurances	Les collectivités et les assurances : les fondamentaux	Comprendre le contexte juridique, l'organisation et le fonctionnement de l'assurance, Identifier les risques assurables, Reconnaître les clés de lecture des contrats, Rédiger des contrats garantissant les intérêts de la collectivité.	2		administratif
	La gestion des sinistres en cours d'exécution des travaux	Identifier les types de sinistres de travaux, Gérer les situations de sinistres.	3		administratif
Commande publique	Les fondamentaux des marchés publics	Identifier les données fondamentales relatives aux achats et aux marchés publics.	31	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.	6		administratif
	Les marchés publics de maîtrise d'œuvre : enjeux et pilotage	Identifier la spécificité de la rémunération du maître d'œuvre et les enjeux entre tous les acteurs concernés, Anticiper et gérer les problèmes rencontrés en matière d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre.	8		administratif
	La gestion administrative, financière et technique des marchés de travaux	Connaître la typologie et les modes de passation des marchés de travaux. Identifier les droits et obligations de tous les acteurs en vue d'une meilleure coordination, Savoir faire exécuter une opération de travaux et aborder les litiges y afférents.	8		administratif

Finances publiques et achats publics (3/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Commande publique	Les procédures d'accords-cadres pour la commande publique	Identifier les enjeux du recours aux accords-cadres, Appliquer le cadre réglementaire en vigueur, Sécuriser les procédures de passation, l'exécution et le suivi des accords-cadres.	8		administratif
	Les marchés publics en procédure adaptée	Connaître la réglementation applicable aux marchés publics en procédure adaptée et être capable de l'appliquer, Maîtriser le déroulement de la procédure.	8		administratif
	La rédaction des clauses environnementales et sociales dans les marchés publics	Maîtriser et savoir mettre en œuvre les clauses environnementales et sociales relatives aux marchés publics.	8		administratif
	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières de voirie : principes de rédaction	Rédiger un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) d'un marché de voirie selon la réglementation, Insérer des clauses environnementales et sociales dans le CCTP.	8		administratif
	La prévention et la gestion des contentieux de la commande publique	Identifier les principales sources du contentieux de la commande publique pour prévenir les litiges, Appréhender comment les procédures sont utilisées par les requérants.	8		administratif
Politiques publiques	Pilotage des politiques publiques	Maîtriser les principaux outils et notions de la conception et du pilotage des politiques publiques.	1		administratif

Ressources humaines et management (1/4)

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	La gestion des carrières	Maîtriser les règles applicables à la carrière des agents de la fonction publique territoriale.	10		administratif
	La gestion des agents contractuels	Appliquer la réglementation relative aux agents contractuels de droit public, Gérer le déroulement de la vie professionnelle des agents contractuels du recrutement à la fin du contrat.	4		administratif
	La conduite d'un entretien de recrutement	Identifier les objectifs et les conditions de réussite de l'entretien de recrutement, Préparer, conduire, assurer le suivi et l'exploitation d'un entretien de recrutement.	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.	41	Montagnes du Sud Isérois Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	L'annualisation du temps de travail	Fiabiliser la méthode de calcul appliquée au sein de sa collectivité.	1		administratif
	Taux de Prélèvement à la source et marge de manœuvre	Déterminer le taux à appliquer et les conditions d'application.	1		administratif
Gestion de la maladie	La maîtrise des droits à congés pour raison de santé	Maîtriser la réglementation relative aux droits à congés de maladie, Identifier les différentes typologies de congés de maladie.	5		administratif
	L'impact de la maladie sur la paie	Etablir la rémunération d'un agent lors d'une indisponibilité physique.	4		administratif

Ressources humaines et management (2/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
La retraite	L'instruction des dossiers de retraite des agents CNRACL	Réaliser l'instruction du dossier de retraite sur le site de la CNRACL.	6		administratif
	L'instruction des dossiers de retraite des agents du régime général	Intégrer les mécanismes de la retraite du régime général, Identifier les coordinations inter-régimes. Informar les agents ayant une carrière mixte.	2		administratif
	Les régimes de retraite : comparaisons, complémentarité et imbrications	Avoir une vue d'ensemble des régimes de retraite en Europe, comprendre les imbrications entre les régimes, Mesurer l'impact de l'évolution des régimes de retraite sur la gestion des ressources humaines.	3		administratif
Evolution professionnelle	Le règlement de formation	S'approprier et appliquer la méthodologie d'élaboration d'un règlement de formation, Construire le règlement de formation selon les objectifs de la collectivité.	2		administratif
	Atelier de construction de son projet professionnel	Réfléchir à son évolution professionnelle à partir du diagnostic de ses compétences, potentiels et aspirations, Confronter son projet à la réalité du métier, Définir et présenter son plan d'action.	1		compétences transversales
Sensibilisation des agents	Sensibilisation à la laïcité	Permettre à tout agent territorial de définir et comprendre le principe de laïcité, Savoir se positionner en interne et dans les relations avec les usagers afin de respecter et faire respecter ce principe.	187	Voironnais, Cœur de Chartreuse Les Deux Bièvres	compétences transversales
	Sensibilisation à la santé mentale	Appréhender la santé mentale dans sa globalité : le double continuum, l'universalité, la singularité, l'impact de l'environnement, Repérer les effets de nos représentations sur le tabou lié à la notion de santé mentale.	13		compétences transversales
	La fresque du climat	Comprendre les causes et conséquences du dérèglement climatique, Saisir l'urgence climatique et agir.	5		compétences transversales

Ressources humaines et management (3/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Culture et animation managériale	L'entretien professionnel : un acte de management	Identifier les postures de l'encadrant favorisant l'échange, et les facteurs de réussite de l'entretien.	14		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.	6		manager
	La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité d'une équipe	Repérer les éléments clés pour mettre en oeuvre un pilotage de l'activité efficace et respectueux du bien-être des agents, Déterminer des actions potentielles pour le pilotage de l'activité au quotidien, Identifier les ressources pour réguler l'activité de l'équipe.	1		manager
	L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs, Disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe.	3		manager
	La réussite de sa prise de fonction d'encadrement de proximité	Cerner les enjeux et les spécificités du management dans l'environnement territorial, Identifier les conditions de réussite d'une prise de fonction sereine, efficace et contributive aux projets de la collectivité, Acquérir des techniques et des outils d'animation d'équipe.	1		manager
	L'organisation de son service ou de sa direction	Utiliser les principaux outils de l'organisation du travail collectif.	2		manager
	Management, communication interpersonnelle	Permettre à chaque agent de s'intégrer dans une équipe, Repérer et accompagner les atouts de chaque agent au service de l'équipe.	2		manager

Ressources humaines et management (4/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Culture et animation managériale	Technique d'animation et d'intelligence collective	Identifier les intérêts et les enjeux de la démarche de co-conception avec les ressorts de l'intelligence collective.	10		compétences transversales
	La découverte de la démarche projet	Définir et clarifier le concept de projet, Repérer le déroulement, les phases et les étapes clefs de la démarche de conduite de projet.	1		compétences transversales
	La gestion du temps dans sa pratique managériale	Identifier son propre rapport au temps dans le travail, Acquérir les méthodes et outils permettant de mieux gérer son temps et celui de son équipe.	1		manager
	Devenir référent dans un domaine, une thématique, apprendre à transmettre son savoir	Appréhender la posture adaptée pour accompagner les apprenants dans leur parcours formatif et professionnel, Apprendre à évaluer le travail et repérer la progression des compétences des apprenants.	3		compétences transversales

Bureautique et numérique (1/2)

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.	20	Balcons et Vals du Dauphiné	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.	2		compétences transversales
	L'approfondissement de sa pratique en bureautique	Optimiser l'utilisation du traitement de texte et du tableur, classer ses documents de manière efficace.	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.	3		compétences transversales
	Word 2016 : niveau intermédiaire	S'exercer à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et se familiariser avec l'utilisation des modèles, Utiliser un tableau et en modifier l'aspect et la structure pour une distribution plus aisée du contenu d'un document, Insérer et modifier dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, etc.	2		compétences transversales
	Les bases d'Excel	Découvrir Excel, compléter un tableau, Réaliser des premiers calculs.	9		compétences transversales
	Perfectionnement Excel	Concevoir des tableaux et des graphiques, Réaliser des listes de données, tableaux croisés dynamiques...	29	Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales

Bureautique et numérique (2/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Usage des outils numériques	L'utilisation de l'intelligence artificielle au service des écrits professionnels	Améliorer la qualité et la clarté de ses écrits, Gagner en temps et en efficacité, Utiliser l'intelligence artificielle de manière raisonnée.	12	Voironnais Cœur de Chartreuse	compétences transversales
	Optimisation de sa messagerie et des courriels	Gérer ses courriels pour une meilleure efficacité professionnelle, Exploiter les fonctions de la messagerie pour optimiser son temps, Maîtriser les pratiques rédactionnelles pour une meilleure communication.	6		compétences transversales
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.	8		compétences transversales
Réseaux et protection des données	Enjeux juridiques et déontologiques de la protection et du traitement des données	Identifier les enjeux juridiques de la protection des données (notamment personnelles), du traitement et de l'exploitation de ces données, et de l'ouverture des données publiques, Identifier les enjeux déontologiques de la gestion des données personnelles.	1		compétences transversales

Technique (1/5)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Espaces verts	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.	29		technique
	La gestion sobre et raisonnée de l'eau 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.	27	Portes de l'Isère	technique
	L'arrosage automatique : entretien, réglage et dépannage	Assurer l'entretien et effectuer les réglages des systèmes d'arrosage, Apporter une méthodologie pour diagnostiquer les pannes.	4		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 base de l'abattage.	43	Balcons et Vals du Dauphiné	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.	22	Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	La désimperméabilisation et la végétalisation des cours d'école	Identifier les bénéfices de la désimperméabilisation des cours d'école, Conduire un projet de désimperméabilisation et de végétalisation des cours d'école associant les différents acteurs concernés.	8		technique
	Connaissance et utilisation des végétaux dans les espaces verts	Identifier les différents types de végétaux, Choisir les végétaux en fonction de ses objectifs et du milieu concerné.	6		technique

Technique (2/5)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Espaces verts	Les arbustes : de la plantation à l'entretien	Choisir, utiliser et gérer les arbustes les mieux adaptés aux différents sites dans une logique de développement durable et de gestion différenciée en espaces verts.	4		technique
	Les techniques de taille des arbres depuis le sol	Réaliser des travaux de taille simples des arbres possibles à faire à partir du sol, d'une échelle en sécurité ou d'une plateforme avec garde-corps et savoir les expliquer.	2		technique
	Les principales problématiques sanitaires des arbres d'ornement	Connaître les règlementations spécifiques aux différentes maladies rencontrées localement. Apprécier l'état sanitaire d'un arbre, mettre en œuvre les méthodes préventives et curatives.	1		technique
	L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	Concevoir, choisir et entretenir un massif de plantes vivaces.	1		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 de la tondeuse en sécurité	Connaître les règles de sécurité, les équipements de protection individuelle (EPI), Manipuler la tondeuse en sécurité.	1		technique
Voirie	La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	Sécuriser un chantier sur la voie publique pour la protection des agents et des usagers.	36	Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	Les opérations d'infrastructures de voirie : travaux et mise en service	Conduire la réalisation de l'infrastructure de voirie. Orchestrer l'ensemble des acteurs intervenant sur les chantiers, avec l'appui du maître d'œuvre, en identifiant le rôle et les responsabilités de chacun, S'assurer de la qualité technique et environnementale et de la conformité de l'ouvrage livré.	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.	3		technique

Technique (3/5)

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	Consolidation dans les techniques de maintenance des bâtiments	Savoir effectuer des travaux courants d'entretien, de gros œuvre et d'aménagement intérieur.	17		technique
	Gestion et entretien du patrimoine bâti	Elaborer et mettre en œuvre des outils stratégiques de gestion patrimoniale.	1		technique
	La gestion d'un dossier de demande de travaux pour un établissement recevant du public	Identifier les travaux soumis à autorisation en établissement recevant du public (ERP), Maîtriser le contenu et le formalisme du dossier de demande d'autorisation de construire, aménager ou modifier un établissement recevant du public (ERP), Connaître les procédures de dépôt et d'instruction.	2		technique
	Initiation et principes de base en soudage	Acquérir les connaissances de bases techniques pour réaliser de petits travaux de soudage.	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
	L'initiation et les principes de base en électricité	S'approprier les bases théoriques et pratiques de l'électricité, savoir assurer en toute sécurité des interventions simples de dépannage et petits travaux dans les bâtiments.	2		technique
Réseaux divers	La gestion des réseaux et réservoirs d'eau potable	Connaître la réglementation, Comprendre le fonctionnement et le dimensionnement des réservoirs, connaître les procédures de nettoyage et de désinfection.	2		technique
	Préparation au QCM en vue de l'obtention 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.	5		technique
	Préparation au QCM en vue de l'obtention de l'AIPR pour les concepteurs assurant l'encadrement des travaux	Connaître la réglementation liée aux travaux à proximité des réseaux, identifier les risques métier pour adapter ses méthodes de travail, Préparer l'examen AIPR sous forme de QCM.	1		technique

Technique (4/5)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
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 (habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre).	19		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.	9		technique
	Autorisation de conduite tracteur, mini-pelle etc CACES de catégorie 1	Attester la connaissance professionnelle et l'aptitude à conduire en sécurité tracteurs et engins de chantier.	13		technique
	Certibiocide	Sensibiliser et former les professionnels à l'utilisation des produits biocides de manière sécuritaire et conforme aux réglementations en vigueur, Identification des bonnes pratiques d'utilisation, de stockage et d'élimination des produits chimiques, Identification des mesures préventives à adopter pour éviter les risques sanitaires liés.	2		technique
Entretien	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Effectuer le nettoyage des locaux sanitaires dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité.	15	Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	Identifier les différentes pratiques de nettoyage et d'entretien des locaux, Manipuler les produits et matériels de manière adaptée, Mener ses activités dans de bonnes conditions de travail et de sécurité.	3		technique

Technique (5/5)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Entretien	Entretien des locaux, plan de nettoyage et de désinfection	Elaborer un Plan de Nettoyage et de Désinfection, Définir les outils pour suivre le PND au quotidien.	3		technique
	Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	Mettre en oeuvre les mesures nécessaires à la protection des agents et de l'environnement liées à l'utilisation et au stockage des produits.	2		technique

Périscolaire, éducation et petite enfance (1/3)

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	Le rôle et les missions d'Atsem sur le temps scolaire	Se situer professionnellement par rapport à la double relation hiérarchique et fonctionnelle, Construire les repères et une pratique professionnelle pour une relation complémentaire à celle de l'enseignant vis-à-vis des enfants et de leur famille.	12		animation, social et éducation
	Les relations parents - professionnels dans les secteurs de l'animation, scolaire et périscolaire	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.	4		animation, social et éducation
	Analyse de la pratique des ATSEM	Echanger et se questionner sur les pratiques professionnelles dans le cadre scolaire.	3		animation, social et éducation

Périscolaire, éducation et petite enfance (2/3)

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.	29	Balcons et Vals du Dauphiné	animation, social et éducation
	L'accompagnement éducatif des temps périscolaires	Identifier les besoins des enfants pendant le temps périscolaire, et adopter une attitude éducative, Favoriser un accueil et des transitions de qualité avec les autres temps de la journée.	52	Les Hauts du Rhône Balcons et Vals du Dauphiné Pays du Grésivaudan	animation, social et éducation
	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	Identifier les besoins des enfants pendant le temps du repas, et adopter une attitude éducative, Gérer un groupe d'enfants et l'organisation à mettre en œuvre.	48	Les Hauts du Rhône, Balcons et Vals du Dauphiné, Sud Isère Royans Vercors	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.	4		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.	142	Les Deux Bièvres, Porte de l'Isère, Balcons et Vals du Dauphiné, Montagnes du Sud Isérois	animation, social et éducation
	De la connaissance à l'accompagnement de l'enfant jusqu'à 3 ans	Cerner les étapes clefs du développement de l'enfant de 0 à 3 ans, Identifier les besoins fondamentaux de l'enfant en fonction de son âge, Identifier les postures qui permettent d'accompagner le développement de l'enfant et de prendre en compte ses compétences.	1		animation, social et éducation

Périscolaire, éducation et petite enfance (3/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Accompagnement éducatif	La connaissance et l'accompagnement des enfants de 3 à 12 ans	Cerner les étapes clefs du développement de l'enfant de 3 à 12 ans, Identifier les postures professionnelles adéquates afin d'accompagner le développement de l'enfant et du pré-adolescent, construire des conduites éducatives en cohérence avec les temps éducatifs et d'animation, proposer des activités adaptées.	1		animation, social et éducation
	Sensibilisation à la pédo-psychomotricité	Comprendre l'origine des troubles psychomoteurs chez l'enfant, Identifier les techniques permettant d'adapter ses pratiques aux enfants présentant ces troubles.	15	Pays du Grésivaudan	animation, social et éducation
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 jeux.	8		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.	23	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.	22	Balcons et Vals du Dauphiné	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.	32	Balcons et Vals du Dauphiné	animation, social et éducation

Restauration collective (1/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Hygiène et propreté	L'hygiène alimentaire en distribution de repas	Intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles.	22	Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	Sensibilisation aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appréhender les enjeux de l'hygiène et de sécurité alimentaire de la production jusqu'au service.	3		technique
	Le nettoyage des locaux et du matériel en restauration collective	Réaliser un nettoyage adapté aux spécificités des locaux et du matériel en restauration collective, dans le respect de la réglementation, des conditions d'hygiène et de sécurité.	31	Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire en restauration collective	Répondre à l'obligation de formation des agents qui manipulent les denrées, stipulée par la réglementation européenne.	3		technique
	L'élaboration et la mise en œuvre de plan de maîtrise sanitaire de son unité de restauration	Identifier les conditions de fonctionnement de l'unité de restauration préalables à la mise en place du système HACCP, Mettre en œuvre le système HACCP selon ses sept principes, Etablir les procédures de traçabilité et de gestion des non-conformités.	3		technique
	Formation à la méthode HACCP	Assurer l'hygiène des aliments travaillés et ainsi la sécurité alimentaire des consommateurs.	6		technique
Santé et sécurité	La gestion du bruit dans son restaurant	Identifier et évaluer la nuisance sonore dans son restaurant, et mettre en place des actions de lutte contre le bruit.	5		technique

Restauration collective (2/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Alimentation	Impact de la loi Egalim sur les services de restauration	Journée d'actualité	1		technique
	La lutte contre le gaspillage alimentaire dans les restaurants	Identifier des objectifs adaptés à son restaurant, Identifier les outils disponibles pour lutter contre le gaspillage dans son restaurant.	30	Pays du Grésivaudan Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	Les menus végétariens en restauration scolaire	Être capable d'élaborer un menu végétarien hebdomadaire, conformément à la loi EGAlim, Disposer d'outils et de repères pour la mise en œuvre.	1		technique
	Atelier culinaire : les protéines végétales	Produire des préparations à base de légumineuses, de céréales et autres sources de protéines végétales en tenant compte de la saisonnalité, dans le respect des règles sanitaires et nutritionnelles.	1		technique
	Atelier culinaire : valorisation des fruits et légumes	Développer les préparations à base de fruits et de légumes en tenant compte de leur saisonnalité, d'un approvisionnement de qualité, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire et nutritionnelles.	1		technique
	Les techniques évolutives de cuisson	Pouvoir intégrer des cuissons évolutives ou de nuit dans la production de son restaurant.	1		technique
	L'intégration des produits de qualité en restauration collective vers une nécessaire évolution des pratiques	Réfléchir aux modalités d'application de l'objectif d'au moins 50% de produits durables et de qualité, fixé par la loi EGAlim.	1		technique

Médico-social et accompagnement des publics

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Médico-social	L'accompagnement de la fin de vie	Développer la connaissance de soi face à la mort, Identifier les attitudes et pratiques professionnelles adaptées à l'accompagnement de fin de vie.	30	Balcons et Vals du Dauphiné	animation, social et éducation
	Bientraitance en établissement ou service social ou médico-social (ESMS)	Identifier l'accompagnement le meilleur possible pour les usagers dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste à ses besoins.	30	Balcons et Vals du Dauphiné	animation, social et éducation
Accompagnement des publics	L'accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques	Identifier les différents usages du numérique à disposition de l'utilisateur, Connaître les différents services publics en ligne (internes et externes à sa collectivité), Maîtriser les principales étapes de la démarche en ligne, Accompagner l'utilisateur dans ses recherches et démarches en ligne.	2		animation, social et éducation

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 des risques professionnels - formation continue	Actualiser ses connaissances d'assistant.e de prévention, Maîtriser l'utilisation des outils professionnels.	15	Les Deux Bièvres	assistants de prévention
	Analyse d'un accident de travail	Analyser un incident ou un accident du travail, exploiter un arbre des causes, réaliser des comptes rendus d'accidents, élaborer des mesures de prévention et en évaluer leur efficacité.	5		compétences transversales
	La prévention des risques liés aux travaux en hauteur	Identifier les risques liés aux travaux en hauteur (toitures, terrasses, plateformes), les protections collectives et les situations nécessitant l'utilisation d'EPI antichute. Vérifier et utiliser les équipements.	13		technique
	La sécurité incendie et l'accessibilité dans les établissements recevant du public	La réglementation en matière de sécurité incendie applicable aux collectivités territoriales, les risques et l'incendie dans les ERP. Les objectifs et les moyens de lutte.	9		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.	10	Sud Isère Royans Vercors	compétences transversales
	Formation gestes et postures	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.	10	Montagnes du Sud Isérois	compétences transversales
	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 musculo-squelettiques. Connaître les principes de manutention. Définir les risques.	1		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.	6		compétences transversales
	Sauveteur Secouriste du Travail	Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.	21	Sud Isère Royans Vercors	compétences transversales
	Maintien et actualisation des compétences de Sauveteur Secouriste du Travail (recyclage)	Maintien et actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteurs.es secouristes au travail.	11		compétences transversales
	Premiers secours en santé mentale	Savoir reconnaître les premières manifestations ou l'aggravation de troubles mentaux, Savoir se comporter de façon adaptée pour entrer en contact avec la personne et gagner sa confiance, Connaître les ressources professionnelles et non-professionnelles pour orienter une personne ou l'aider à s'orienter vers les soins.	15	Les Deux Bièvres	compétences transversales