



Ville de Bernay
Délibération : 11
Conseil du 22 juillet 2020

VILLE DE BERNAY

CONSEIL MUNICIPAL - SEANCE DU 22 JUILLET 2020-

Délibération n° 38-2020

Rapporteur : Monsieur Mickaël PEREIRA

L'an deux mille vingt, le vingt-deux juillet à dix-neuf heures, les membres du conseil municipal se sont réunis à l'Hôtel de ville, sous la présidence de Madame Marie-Lyne VAGNER, maire.

Présents : Marie-Lyne VAGNER, Gérard LEMERCIER, Mickaël PEREIRA, Camille DAEL, Louis CHOAIN, Sabrina BECHET, Guillaume WIENER, Pascal SÉJOURNÉ, Claudine HEUDE, Frédérique PARIS, Céline MENANT, Pierre JALET, Laure BONMARTEL, Jocelyn COUASNON, Valérie DIOT, Thierry JOSSÉ, Laurence BEATRIX, Chantal HERVIEU, Ulrich SCHLUMBERGER, Valérie BRANLOT, Sébastien LERAT, Sandrine BOZEC, François VANFLETEREN, Claire PITETTE, Pascal DITTSCH, Nathalie PERRET, Antonin PLANCHETTE.

Pouvoirs : Sara FERAUD à Claudine HEUDE ; Françoise TURMEL à Thierry JOSSÉ ; Pierre BIBET à Pascal SEJOURNE ; Jérôme VARANGLE à Mickaël PEREIRA ; Dominique BETOURNE à Marie-Lyne VAGNER ; Julien LEFEVRE à Gérard LEMERCIER.

Absents : Sara FERAUD, Françoise TURMEL, Pierre BIBET, Jérôme VARANGLE, Dominique BETOURNE, Julien LEFEVRE.

Date de la convocation : 16 juillet 2020

Mickaël PEREIRA est nommé secrétaire de séance.

Objet : PLAN DE FORMATION PLURIANNUEL 2020 A 2022

EXPOSÉ DES MOTIFS :

La formation est un levier du développement des compétences individuelles et collectives. C'est une façon de renforcer la qualité du service public tout en confortant le quotidien professionnel des agents publics.

Conformément aux prescriptions de la loi du 19 février 2007, le plan de formation doit répondre simultanément aux besoins des agents et à ceux de la collectivité.

Tout plan de formation doit mentionner les actions de formation suivante :

- Formations d'intégration et de professionnalisation ;
- Formations de perfectionnement ;
- Formations de préparation aux concours et examens professionnels.

A compter de cette année et dans le cadre du processus global de modernisation des outils et pratiques en matière de gestion des ressources humaines, le plan de formation de la Ville tend à évoluer davantage vers un Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences, triennal, dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévus ou prévisibles de chaque direction et de la collectivité.

Cinq axes stratégiques se dégagent et fixent les orientations de la politique de formation de la collectivité pour les trois années à venir :

- Axe 1 : Continuer à promouvoir la mobilité interne en s'inscrivant dans une démarche d'accompagnement
- Axe 2 : Prévention et Sécurité au travail
- Axe 3 - Professionnalisation de l'Encadrement
- Axe 4 – Développement des compétences transversales
- Axe 5 – Accompagnement pour la réalisation des projets individualisés

Les propositions d'actions formulées dans le plan de formation pluriannuel annexé pourront au cours de la période retenue faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins plus spécifiques. Il sera alors possible de compléter l'actuel plan pour l'adapter aux besoins de l'organisation et aux sollicitations éventuelles.

Il est proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le plan de formation pluriannuel 2020 à 2022.

DÉLIBÉRATION :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU 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 l'avis favorable des membres du Comité Technique réunis le 17 juin 2020,

APRES EN AVOIR DELIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITÉ :

- **D'APPROUVER** le plan de formation pluriannuel en annexe 1 ;

- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget de la collectivité.

Pour copie certifiée conforme
Madame le Maire



Marie-Lyne VAGNER

Annexe 1

LE PLAN DE FORMATION PLURIANNUEL

Si le caractère obligatoire de l'élaboration d'un plan de formation pour les communes notamment, est prévu par l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux, sa démarche d'élaboration est quant à elle déterminée par la collectivité selon son contexte, ses orientations politiques, ses axes stratégiques, sa taille et les axes de la politique Ressources Humaines.

A compter de cette année et dans le cadre du processus global de modernisation des outils et pratiques en matière de gestion des ressources humaines, le plan de formation de la Ville tend à évoluer davantage vers un Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences, triennal, dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévues ou prévisibles de chaque direction et de la collectivité.

Les modalités d'élaboration et de validation reposent essentiellement sur une série d'entretiens directs avec les directions permettant d'identifier les besoins en compétences des services.

Ces entretiens seront, chaque année pour réajustement, précédés d'une réunion de travail avec chaque direction afin d'identifier pour chacune des entités concernées les orientations emplois compétences prioritaires.

Le document, dans son ensemble, articule de manière cohérente les orientations générales de la Ville et ses besoins en matière de compétences avec l'individualisation des besoins et des parcours des agents.

Il fait ensuite l'objet d'une validation définitive par la direction générale des services avant d'être présenté en Comité Technique.

Le service public doit en permanence adapter ses missions et ses services. Il en résulte un besoin de qualification professionnelle des personnels territoriaux et une nécessité d'adaptation et de développement des compétences des agents.

La formation, un levier pour le développement des compétences

La formation est un des outils de la gestion des compétences. Elle permet, parallèlement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.

En effet, la formation est un des moyens de développer la compétence d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation par le développement de capacités : savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-être...

L'expression d'un besoin en formation peut relever de l'initiative de l'agent, d'une initiative partagée de l'agent et de la collectivité employeur ou uniquement de celle de la collectivité employeur lorsqu'il s'agit de formations obligatoires, de formations hygiène et sécurité, de formation d'adaptation au poste de travail ou au développement de nouvelles compétences attendues.

Le Plan de Formation, outil indispensable de formalisation des besoins des agents et des collectivités territoriales

Il rassemble l'ensemble des dispositifs (VAE, bilans de compétences, CPF...), et des formations à mener, dans l'intérêt d'un service public plus efficace.

En effet, cette démarche globale de gestion des ressources humaines permet à la fois :

- ☐ de maintenir et développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public ;
- ☐ de cibler et d'anticiper les besoins en termes de compétences ;

Le Plan de Formation conduit à traiter les questions :

- ☐ *de professionnalisation*: développement des compétences individuelles et collectives, accompagnement au changement (missions actuelles et futures) ;
- ☐ *de carrière* : évolution, sécurisation des parcours (concours, savoirs de base, qualification), respect des obligations statutaires de formation ;
- ☐ *d'évolution, réorientation ou reclassement à envisager* : évolution ou disparition de l'emploi, problématique santé/usure, impacts de la réforme territoriale, projets spécifiques de la collectivité.

Les différents organismes : Le CNFPT via des formations individuelles et/ou collectives via des formations en intra (formations sur mesure au sein de la collectivité) ou en union (formations sur mesures et réalisées avec un groupement de collectivités), et des organismes privés.

Les axes du plan 2020-2021-2022 définis sont les suivants :

Axe 1 : Continuer à promouvoir la mobilité interne en s'inscrivant dans une démarche d'accompagnement

Engagée depuis 2016, la démarche de mobilité interne se poursuivra cette année. Elle se traduira par des actions de formations spécifiques (formation de prise de poste à responsabilité ou formation de professionnalisation) permettant une prise de fonctions facilitée.

Seront notamment prioritaires toutes actions ayant pour objectif final une nouvelle prise de fonction au sein des services de la collectivité.

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité devra suivre une formation de professionnalisation de 3 jours (durée minimum) à 15 jours (durée maximum) dans les six mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Axe 2 : Prévention et Sécurité au travail

La prévention des risques professionnels consiste à travailler sur l'amélioration des conditions de travail afin de préserver la santé physique et/ou morale de tout agent au travail.

Pour 2020-2022, compte tenu du nombre d'agents concernés par la prévention des risques professionnels et la protection de la santé au travail et du caractère obligatoire de certaines formations-sécurité, la collectivité renouvellera tout un ensemble de formations couvrant ces besoins en la matière.

Axe 3 - Professionnalisation de l'Encadrement

L'objectif central de cet axe est consacré au management des équipes.

La collectivité s'engage dans le développement des compétences managériales et dans la volonté d'accentuer le partage de la fonction ressources humaines. Des actions visant à harmoniser les pratiques managériales des différents services ont et seront mis en œuvre. Ces actions ont pour objectif de :

- Renforcer les compétences managériales des responsables de services en affirmant leur rôle en tant qu'acteurs du développement des compétences par l'accompagnement dans l'élaboration et la réalisation des projets individualisés des agents,
- Développer la communication, le conseil, l'orientation et l'information aux agents.

Axe 4 – Développement des compétences transversales

L'objectif de cet axe est de développer des actions collectives qui répondent à des enjeux globaux de la collectivité ou à des besoins généraux de professionnalisation des agents.

Des formations seront organisées en intra :

Initiation aux outils informatiques,

- Gestes et postures,
- Renforcement de la fonction de l'encadrant

Des formations seront organisées en union :

- Initiation aux marchés publics
- Sensibilisation des encadrants à l'illettrisme
- Gestes qui sauvent

Axe 5 – Accompagnement pour la réalisation des projets individualisés

Différents outils existent pour les formations dites personnelles effectuées à la demande de l'agent. Elles permettent d'accéder à une qualification en vue de concrétiser un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition de nouvelles compétences.

L'objectif est de promouvoir ces différents dispositifs (CPF, Bilan de compétences, validation des acquis professionnels, congé de formation).

Modalités de fonctionnement :

Deux actions de formations par agent par an peuvent être suivies avec une priorité aux formations proposées par le CNFPT. Les actions demandées doivent être en adéquation avec le poste occupé ou dans le cadre d'un emploi futur identifié et sur validation du responsable de service.

Une action identifiée payante est autorisée par agent.

Les formations collectives réalisées en intra ou en union se déroulant sur une ou plusieurs dates sont comptabilisées au titre s'une seule action.

La préparation concours est comptabilisée au titre de 2 actions de formation.



PLAN DE FORMATION PLURIANNUEL 2020 A 2022

N° opération	FORMATIONS
FORMATIONS D'INTÉGRATION	
FIA	Formation d'intégration catégorie A
FIB	Formation d'intégration catégorie B
FIC	Formation d'intégration catégorie C
PERMIS - HABILITATIONS ET CACES - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	
CAC-01	Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)
CAC-02	Le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail
CAC-03	PSC1 (Action payante)
CAC-04	SST (Action payante)
CAC-05	Assistant de prévention (Action payante)
CAC-06	CACES (Action payante)
CAC-07	Habilitations électriques (Action payante)
CAC-08	CACES télescopique (Action payante)
CAC-09	Permis B (Action payante)
CAC-10	CACES nacelle 1
CAC-11	CACES nacelle 3B
CAC-12	CACES 1 minipelle
CAC-13	CACES élévatrice verticale
CAC-14	PRAP
CAC-15	Gestes qui sauvent
CAC-14	Véhicules électriques
CAC-15	L'hydraulique
CAC-16	L'auto-laveuse
CAC-17	Technique et méthode d'entretien

CAC-18	HACCP (Analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise)
CAC-19	Hygiène et propreté
CAC-20	Lingerie
CAC-21	Prévention incendie / maniement des extincteurs
FONDAMENTAUX	
1-ACQUÉRIR LES BASES INFORMATIQUES	
PC1-01	Découverte des outils informatiques et numériques
PC1-02	Outlook 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant
PC1-03	Excel 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant
PC1-04	Excel 2010-Niveau 2- Utilisateur avancé
PC1-05	Excel 2016-Niveau 3- Utilisateur expert
PC1-06	Word
PC1-07	Word 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant
PC1-08	Word 2010-Niveau 2- Utilisateur avancé
PC1-09	Perfectionnement tableur Excel
PC1-10	Power Point
PC1-11	Powerpoint 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant
2-ACCUEILLIR LES PERSONNES	
AC-01	La gestion des conflits
3- CONNAISSANCE DES MÉTIERS ADMINISTRATIFS	
ADM-01	Parcours assistant(e) de direction
ADM-02	Fondamentaux de la fonction publique territoriale
4-CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT	
LES IRP	
1-CHSCT	
CHSCT-01	Le développement des compétences des membres des CHSCT : premier mandat (Action payante)
CHSCT-02	L'actualisation des compétences des membres des CHSCT: mandat renouvelé (Action payante)
CHSCT-03	L'approfondissement des compétences des membres des CHSCT (Action payante)
LA RELATION AVEC LES AUTRES DANS LE TRAVAIL	
1-GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES	
GST-01	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil
2-MIEUX SE CONNAÎTRE	

MSC-01	La gestion du stress en situation d'accueil
MSC-02	L'estime de soi dans les relations professionnelles
3-COMMUNICATION	
COM-01	Chargé d'accueil
COM-02	Les fondamentaux de la communication publique territoriale
REINFORCEMENT DES COMPÉTENCES	
1-UTILISATION AVANCÉE DES OUTILS INFORMATIQUES	
PC2-01	RGPD (Action payante)
PC2-02	Dématérialisation des documents
PC2-03	DPO : sécurité des données et numérique
2-ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE	
PRE-01	Préparation au concours d'assistant socio-éducatif (catégorie A)
PRE-02	Préparation concours
PRE-03	Informations sur la validation des acquis de l'expérience (VAE) à destination des agent(es) des collectivités locales
PRE-04	Parcours acquisition savoirs de base 120h
PRE-05	VAE (Action payante)
PRE-06	Formation apprentissage (Action payante)
PRE-07	Préparation au concours d'animateur
PRE-08	Préparation au concours d'ATSEM
PRE-09	Accompagnement à la VAE
PRE-10	Préparation au concours de rédacteur principal
PRE-11	BAFA Approfondissement
PRE-12	Bilan de compétences
3-MANAGER	
MAN-01	L'analyse de sa pratique managériale par le co-développement
MAN-02	La place du directeur ou de la directrice des services techniques dans ses relations aux élus et aux autres services de la collectivité
MAN-03	L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien
MAN-04	La gestion du temps dans sa pratique managériale
MAN-05	L'animation de réunion d'équipe ou de service
MAN-06	La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité d'une équipe
MAN-07	Le management positif
MAN-08	Organisation de son service au quotidien

MAN-09	La place et le rôle de l'encadrement en santé et sécurité au travail
MAN-10	La gestion de proximité dans la direction des services techniques
MAN-11	Le passage de collègue à cheffe ou chef
MAN-12	La fonction, la construction et l'utilisation des tableaux de bord dans le pilotage de l'activité d'un service technique
MAN-13	Gestion des conflits en management
MAN-14	La prise de fonction en tant que manager
MAN-15	Le management
MAN-16	Nouveau mandat, nouvelle équipe : entraîner mon équipe dans la réalisation du projet d'administration et décliner le référentiel managérial
MAN-17	La déclinaison du référentiel managérial suite au projet d'administration
MAN-18	Encadrants de proximité
ACTUALITÉ DES CONNAISSANCES	
PILOTAGE DE PROJETS	
PROJ-01	La conduite d'un projet de service ou de direction
PROJ-02	Le pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation
PROJ-03	Le management du projet urbain
PROJ-04	Le pilotage de projet : le cadrage
PROJ-05	Communiquer son projet et le partenariat dans la construction de projet
PROJ-06	Méthodologie et conduite de projets
LOGICIELS MÉTIERS	
SERVICE CIVIQUES	
SC-01	Tronc commun pour les services civiques (<i>Action payante</i>)
SC-02	PSC1 (<i>Action payante</i>)
TECHNICITÉ ADMINISTRATIVE	
TECA-01	L'optimisation de son mode de collaboration avec son manager ou sa manageuse
TECA-02	L'organisation et la gestion de son temps
TECA-03	Amélioration de ses écrits professionnels
TECA-04	Découverte du métier d'assistant ou assistante de direction
TECA-05	La prise de notes et la rédaction de comptes rendus
TECA-06	Les techniques de consolidation en orthographe et en grammaire
TECA-07	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel
TECA-08	Les fondamentaux de la gestion administrative
TECA-09	L'organisation du classement des documents

TECA-10	Stratégie de veille et recherche efficace sur internet
TECA-11	La voix, un outil de communication professionnelle
TECA-12	La rédaction des arrêtés, permissions de voirie, ...
TECA-13	La numérotation
TECA-14	la rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune
TECA-15	Rédaction de courriers
MÉTIERS DE LA COMPTABILITÉ ET DES FINANCES	
FIN-01	L'élaboration et le suivi du budget de son service
FIN-02	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité
FIN-03	L'analyse et la stratégie financière en collectivité
FIN-04	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité
FIN-05	L'élaboration et le suivi du budget de son service
FIN-06	La gestion financière des marchés
FIN-07	La programmation pluriannuelle et la gestion des AP/CP (Action payante)
FIN-08	La recherche de financement : montage des projets et instruction des demandes
FIN-09	Les bases des finances publiques locales
FIN-10	La comptabilité d'engagement
FIN-11	La comptabilité M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif
MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES	
RH-01	La gestion des positions statutaires
RH-02	La maîtrise des règles de rémunération des agents territoriaux
RH-03	Le développement des outils de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
RH-04	Mise en place de la DSN (Action payante)
RH-05	Réalisation de la DADSU (Action payante)
RH-06	Assistant archiviste (Action payante)
RH-07	La production et l'exploitation de données des ressources humaines
RH-08	Connaissance des différents dispositifs existants pour assister les agents dans leurs démarches retraite
RH-09	Comité de pilotage union
RH-10	Réseau des DRH de Normandie
RH-11	La gestion des accidents du travail, des maladies professionnelles et de l'invalidité
RH-12	La rémunération des absences pour raison de santé

<i>RH-13</i>	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
<i>RH-14</i>	Webinaire : La loi de transformation de la FPT, 1h pour comprendre les nouveaux types de contrats
<i>RH-15</i>	Webinaire : La loi de transformation de la FPT, 1h pour comprendre le recrutement et la sélection des contractuels
<i>RH-16</i>	Optimiser la masse salariale (Action payante)
<i>RH-17</i>	Webinaire : La loi de transformation de la FPT, 1h pour comprendre la rupture conventionnelle
<i>RH-18</i>	Webinaire : La loi de transformation de la FPT, 1h pour comprendre le contrat de projet
MÉTIER DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE	
<i>AFCP-01</i>	L'initiation aux marchés publics
<i>AFCP-02</i>	L'impact des autres sources juridiques sur le droit de la fonction publique territoriale
<i>AFCP-03</i>	La prévention des risques juridiques de la collectivité
<i>AFCP-04</i>	L'actualité juridique des marchés publics
<i>AFCP-05</i>	Les procédures d'accords-cadres pour la commande publique
<i>AFCP-06</i>	Le recensement des besoins et la programmation des achats
<i>AFCP-07</i>	Les principes et enjeux du CPA CPF
<i>AFCP-08</i>	Webinaire : Informations sur la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour les responsables formation des collectivités territoriales
MÉTIER DES SERVICES GÉNÉRAUX	
<i>SG-01</i>	Le nettoyage des locaux et matériels en restauration collective
<i>SG-02</i>	Prévention de l'usure professionnelle en restauration collective
<i>SG-03</i>	Magasinier
<i>SG-04</i>	Normes d'hygiène alimentaires
<i>SG-05</i>	Valorisation des produits bio
<i>SG-06</i>	Accueil des convives pendant le temps du repas
<i>SG-07</i>	Techniques de cuisine
<i>SG-08</i>	Production et mise en valeur des préparations froides
<i>SG-09</i>	Élaboration de pâtisseries simples
MÉTIER D'AIDE À LA PERSONNE	
<i>AP-01</i>	Responsabilités, éthique et déontologie en travail social
<i>AP-02</i>	Gouvernance et politiques du logement : quelles nouvelles évolutions ? (Action payante)
MÉTIER DU SECTEUR PETITE ENFANCE	
<i>PE-01</i>	L'alimentation adaptée aux 0-3 ans

PE-02	Les enjeux de la place des parents au sein des établissements d'accueil du jeune enfant
PE-03	La bientraitance en établissement d'accueil du jeune enfant de 0 à 3 ans
PE-04	La sieste, un ressourcement psychologique et psychique
PE-05	Relations parents professionnels OU Aménagement des espaces (Action payante)
PE-06	Eveil corporel et artistique : danser avec les tout-petits
PE-07	Attachements, séparations et retrouvailles en petite enfance
PE-08	L'allergie chez l'enfant
PE-09	Le jeu et les activités dirigées chez l'enfant de 0 à 3 ans
PE-10	Les relations éducation nationale/collectivité territoriale, enjeux d'une co-éducation
PE-11	La fonction de coordination dans le champ éducatif
PE-12	La gestion du patrimoine et des équipements des établissements scolaires
PE-13	Gaspillage alimentaire
PE-14	Connaissance des - de 3 ans
PE-15	Langage dans la relation enfant / ATSEM
PE-16	Alimentation, sommeil, propreté, situations qui posent problème à l'école
PE-17	Prévention de l'usure dans le métier d'ATSEM
PE-18	Le développement psychomoteur de l'enfant 0 à 3 ans
PE-19	Les soins et la santé de l'enfant en accueil petite enfance (0-3 ans)
MÉTIER DU SECTEUR ENFANCE JEUNESSE	
EJ-01	La conduite de projet et la gestion des parcours personnalisés de réussite éducative
EJ-02	Les usages de la facilitation graphique
EJ-03	L'appropriation des usages de la carte mentale (mindmap)
EJ-04	L'accompagnement de la fonction parentale
EJ-05	L'hygiène alimentaire en distribution de repas
EJ-06	Les manifestations d'agressivité du jeune enfant
EJ-07	Le rôle et les missions de l'atsem sur le temps scolaire
EJ-08	Vie scolaire
EJ-09	Relation parents/professionnels dans le secteur de l'animation
EJ-10	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne
EJ-11	L'aide pédagogique à l'enseignement en école maternelle
EJ-12	Gérer des comportements d'enfants difficiles (gestion de conflits avec les enfants)

<i>EJ-13</i>	L'atelier d'arts plastiques avec les enfants de 3 à 6 ans
<i>EJ-14</i>	Exercice de bienveillance auprès des enfants et le retour au calme
<i>EJ-15</i>	Les enfants en situation de handicap
<i>EJ-16</i>	Repas végétarien
<i>EJ-17</i>	Rappel des réglementations et documents obligatoires de la restauration collective
<i>EJ-19</i>	Alerter, protéger et secourir
<i>EJ-20</i>	Petits jeux et jeux de poche
<i>EJ-21</i>	Conter et raconter : toute une histoire
<i>EJ-22</i>	Prévention et régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans
<i>EJ-23</i>	Les activités apaisantes et relaxantes pour les enfants en âge scolaire
<i>EJ-24</i>	Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants
<i>EJ-25</i>	Préparation et organisation de grands jeux
<i>EJ-26</i>	Chants et jeux de cohésion
<i>EJ-27</i>	L'aménagement de l'espace d'un établissement d'accueil de jeunes enfants
MÉTIER DU SECTEUR CULTUREL ET PATRIMOINE	
<i>CULT-01</i>	Le projet scientifique et culturel de l'établissement patrimonial
<i>CULT-02</i>	La médiation culturelle et artistique: pratiques actuelles et pratiques émergentes
<i>CULT-03</i>	L'enrichissement des collections des établissements patrimoniaux
<i>CULT-04</i>	Mise en place d'un atelier créatif
<i>CULT-05</i>	Plan de restauration des œuvres
<i>CULT-06</i>	Perfectionnement du constat d'état
<i>CULT-07</i>	Les techniques vidéo
<i>CULT-08</i>	Formation lumière (console, fiche technique, connaissance des équipements)
<i>CULT-09</i>	Accrochage et levage, conduite moteurs et ponts
<i>CULT-10</i>	L'organisation d'un évènement artistique et culturel
<i>CULT-11</i>	Le rôle des bibliothèques dans la lutte contre l'illettrisme
<i>CULT-12</i>	Le livre et l'adolescent : un genre à découvrir et un public à conquérir
<i>CULT-13</i>	La mise en œuvre de la politique documentaire
<i>CULT-14</i>	Méthodologie de médiation
<i>CULT-15</i>	Actualités pour les outils de médiation
<i>CULT-16</i>	Le management d'une direction culturelle
<i>CULT-17</i>	Les notions d'architecture et structure urbaine

<i>CULT-18</i>	Les métiers du patrimoine culturel
<i>CULT-19</i>	Protection de la vie privée dans le monde numérique
L'ÉTAT CIVIL ET LES ÉLECTIONS	
<i>ECV-01</i>	Le contentieux en matière électorale
<i>ECV-02</i>	Élections - Révisions sur les fonctionnalités du logiciel (Action payante)
<i>ECV-03</i>	Le PACS
<i>ECV-04</i>	L'état civil
<i>ECV-05</i>	L'organisation des élections
<i>ECV-06</i>	C.N.I. et passeports
<i>ECV-07</i>	Recensement militaire
<i>ECV-08</i>	Détection de la fraude documentaire
POLICE MUNICIPALE ET SÉCURITÉ	
<i>PMS-01</i>	Chiens dangereux : techniques de capture et de protection
<i>PMS-02</i>	Police de l'urbanisme
<i>PMS-03</i>	Formation préalable à l'armement : environnement juridique spécifique aux manèges des armes (Action payante)
<i>PMS-04</i>	Formation préalable à l'armement : maniement des générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes (gail) (Action payante)
<i>PMS-05</i>	Formation préalable à l'armement : manèges des bâtons (version 12h) (Action payante)
AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE	
<i>ADT-01</i>	L'estimation des coûts dans les opérations de construction
<i>ADT-02</i>	Les diagnostics obligatoires du bâtiment
<i>ADT-03</i>	Établissements recevant du public (ERP) et commissions de sécurité : approche générale
<i>ADT-04</i>	La sensibilisation à la réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public
<i>ADT-05</i>	Les politiques publiques de l'habitat : enjeux, cadre réglementaire, dispositifs, acteurs
<i>ADT-06</i>	L'initiation à la plomberie sanitaire
<i>ADT-07</i>	La rénovation énergétique des bâtiments publics
<i>ADT-08</i>	Les opérations de requalification de l'habitat dégradé : outils opérationnels, juridiques et financiers
<i>ADT-09</i>	La conception et la déclinaison d'une politique pour le vélo sur les territoires
<i>ADT-10</i>	Tour d'horizon des politiques de mobilité et de transports
<i>ADT-11</i>	La conduite de démarches et projets de mobilité
<i>ADT-12</i>	Montage et pilotage des opérations complexes de requalification de l'habitat privé

ADT-13	Mobilité au quotidien : comment faire évoluer les comportements individuels
ADT-14	La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie
ADT-15	Développer le commerce du centre-ville et de la périphérie
ADT-16	La maîtrise de l'énergie dans les bâtiments existants
ADT-17	Journée de l'actualité de l'urbanisme
ADT-18	Les pathologies du bâtiment
ADT-19	La gestion et l'occupation du domaine public
ADT-20	Le droit des sols
ADT-21	La dématérialisation du droit des sols: transitions et impacts
ADT-22	Webinaire: L'actualité juridique du Règlement Local de Publicité
ADT-23	Le volet urbanisme de la loi Engagement et proximité du 27 décembre 2019
ADT-24	Vers la dématérialisation du droit des sols: la conduite du changement
ADT-25	La dématérialisation des ADS: méthode pour passer à l'action
ADT-26	Préfigurer les nouveaux projets de territoire
ADT-27	La réglementation nationale des enseignes
ADT-28	La dématérialisation des ADS: retour de Brest Métropole
MÉTIERES DES ESPACES VERTS	
EV-01	La relation entre usagers et agents des services déchets et propreté
EV-02	La conduite d'une gestion différenciée des espaces publics, verts et naturels
EV-03	Les pratiques alternatives aux traitements phytosanitaires chimiques
EV-04	Les plantes toxiques
EV-05	L'élitage : réglementation et positionnement
EV-06	Le bûcheronnage
EV-07	Entretien du matériel pour les espaces verts
EV-08	La valorisation et la réduction des déchets en espaces verts
EV-09	La création et l'entretien du fleurissement
EV-10	L'initiation à la gestion différenciée en espaces verts
EV-11	Les techniques de taille : élagage niveau 1 (techniques de grimpe et déplacement sur cordes)
EV-12	Les techniques de taille : élagage niveau 2 (technique de travaux sur cordes, sans PEMP)
EV-13	Les arbustes : de la plantation à l'entretien
EV-14	Gestion des chenilles urticantes
EV-15	Biologie, impacts et gestion du frelon asiatique

<i>EV-16</i>	La soudure TIG
<i>EV-17</i>	Les animations autour du jardin potager auprès d'un public d'âge scolaire
<i>EV-18</i>	Mécanique motoculture
<i>EV-19</i>	Les organismes nuisibles en espaces verts
<i>EV-20</i>	Diagnostic des arbres (suite)
<i>EV-21</i>	Fleuriste
<i>EV-22</i>	Maintenance de l'arrosage automatique
<i>EV-23</i>	Débroussaillage de l'épareuse
<i>EV-24</i>	Initiation à la soudure
<i>EV-25</i>	Affutage
<i>EV-26</i>	La compréhension du fonctionnement de l'arbre
<i>EV-27</i>	La connaissance du fonctionnement écologique du sol
MÉTIER DE L'EAU	
<i>EAU-01</i>	La tarification du service de l'eau et de l'assainissement
MÉTIER DU SPORT	
<i>SPT-01</i>	Journées d'études nationales ANDIIS
<i>SPT-02</i>	Contrôle visuel des équipements sportifs
<i>SPT-03</i>	Environnement sportif
<i>SPT-04</i>	Les ERP et règles de sécurité dans les équipements sportifs