

Séance du 23 septembre 2020 à 18h00

en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

OBJET

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEWICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, M. Philippe CAMELLE, Mme Aïcha DRAOU, Mme Djamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

Mme Sylvette LEICHTNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

Absent(e)(s) :

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté est venue modifier la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Cette loi dispose que le plan de formation annuel ou pluriannuel,

PERSONNEL -  
Présentation du Plan de  
Développement des  
Compétences 2021.

==

Rapporteur :  
Mme la Présidente

Date de convocation :  
17/09/20

Date d'affichage :  
17/09/20

Nombre de Conseillers  
en exercice : 76

Quorum : 39

Nombre de Conseillers  
présents ou représentés : 76

Nombre de Conseillers  
votants : 76

aujourd'hui dénommé plan de développement des compétences, qui détermine le programme d'actions de formation prévues dans la collectivité, fait maintenant l'objet d'une présentation devant l'organe délibérant.

Ainsi, le plan de développement des compétences 2021 a également été présenté au Comité technique du 16 septembre dernier.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'acter la présentation du plan de développement des compétences 2021 tel qu'annexé au présent rapport.

#### DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 75 voix pour et 1 abstention adopte le rapport présenté.

S'est abstenu(e) (par vote présent ou par pouvoir): Olivier TOURNAY

Pour extrait conforme,

  
**Frédérique MACAREZ**  
Présidente de la Communauté  
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-50868-DE-1-1

**Acte certifié exécutoire**

Réception par le préfet : 30 septembre 2020

Publication : 30 septembre 2020

Pour l'"Autorité Compétente"  
par délégation

# PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 2021

# SOMMAIRE

## **I. L'élaboration du plan de développement des compétences 2021 ..... Page 2**

1. Les choix méthodologiques
2. Les étapes de construction du plan de développement des compétences

## **II. Les formations en lien avec les axes stratégiques de la collectivité..... Page 8**

Axe 1 : Le développement des compétences métiers

Axe 2 : La professionnalisation de l'encadrement

Axe 3 : La prévention des risques et la sécurité au travail

Axe 4 : Réduire la fracture numérique

Axe 5 : Le Développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

## **III. Les formations relevant d'un souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle ..... Page 40**

## **IV. Les formations obligatoires ..... Page 41**

## I. L'élaboration du plan de développement des compétences

Comme le veut la loi (article L6321-1 du code du travail), l'employeur doit assurer **l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi**, au regard notamment des évolutions technologiques. L'employeur a également une obligation de **formation générale à la sécurité** (art. L 4121-1 et L.4121-2 du code du travail).

Le plan de développement des compétences (ancien-plan de formation depuis la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018) **rassemble l'ensemble des actions de formation** retenues par l'employeur pour ses agents.

Ce document est un outil **stratégique** visant à concilier les demandes des agents au regard des priorités définies par les Elus et la Direction Générale, à poser un cadre en matière de formation pour la prochaine année et à recentrer les demandes collectives sur les grandes thématiques que souhaite décliner la collectivité auprès de ses agents.

### 1. Les choix méthodologiques

La formation étant en lien avec les besoins de compétences de la collectivité et les besoins individuels, nous avons choisi de :

- Définir les axes prioritaires de la collectivité,
- Recueillir les demandes collectives auprès des directeurs en fonction des projets en cours ou devant être développés à l'horizon 2021,
- Recueillir les demandes individuelles des agents au sein de chaque direction.

Le croisement de ces différentes informations a permis de déterminer les grands axes du plan de développement des compétences de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

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

Enfin les responsables accédant à une demande de formation resteront, par ailleurs, garant de la **continuité du service public** et assumeront à effectifs constants (hormis respect de quotas réglementaires d'encadrement, notamment) les départs en formation de leurs agents.

**Lors de l'entretien professionnel annuel de l'agent, les managers se doivent de vérifier la cohérence entre les missions actuelles et futures de l'agent et ses demandes de formations.**

## **2. Les étapes de construction du plan de développement des compétences**

### **Etape 1 : la définition des axes stratégiques**

Le plan de développement des compétences constitue un outil d'accompagnement du projet communautaire.

Les axes stratégiques sont issus de l'analyse des atouts et des besoins de la collectivité au regard de ses compétences et de ses projets.

Les axes prioritaires définis dans le cadre du plan de développement des compétences 2021 sont les suivants :

#### **1. Le développement des compétences métiers**

La collectivité souhaite développer l'acquisition généralisée de compétences et d'expertises fortes pour accompagner l'évolution des métiers.

L'objectif est de faire monter en compétences les agents sur les outils et techniques spécifiques à leurs métiers afin d'**améliorer la qualité de service rendu à l'utilisateur**.

En complément, et à la demande des agents, la collectivité souhaite accompagner les personnes qui cherchent à développer certaines de leurs compétences et attitudes (telles que la prise d'assurance, la gestion des émotions et du stress, ...) dans le but d'améliorer leur efficacité et de trouver leur place dans la collectivité.

#### **2. La professionnalisation de l'encadrement**

Dans un contexte de transformations organisationnelles importantes (déploiement du management à distance et mutualisation des services), les managers vont être amenés à accompagner le changement auprès de leurs agents.

L'objectif est de professionnaliser la communauté managériale en accompagnant les managers dans leur mission. Qu'il débute ou qu'il se perfectionne, un manager est doté d'une multitude de rôles (tantôt médiateur, parfois animateur ou encore relais RH ...) qu'il doit pouvoir maîtriser pour **développer la montée en compétences de son équipe et améliorer l'efficacité des services à l'utilisateur**.

### **3. La prévention des risques et la sécurité au travail**

**La diversité de nos métiers correspond à autant de conduites à risques à éviter quotidiennement**, c'est pourquoi la collectivité souhaite renforcer sa politique de prévention en développant une véritable culture de prévention des risques professionnels et de sécurité au travail.

La réglementation précise d'ailleurs qu'il en va de la responsabilité de l'employeur d'assurer la sécurité de ses agents et des usagers sur l'ensemble de ses sites (crèches, circuit automobile, bâtiments communautaires ...).

La nouvelle réglementation (circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics aux gestes de premiers secours) impose également à la collectivité de former 80 % des agents aux gestes de premiers secours d'ici le 31 décembre 2021. Pour sa part, la collectivité souhaite former **l'intégralité des agents** au PSC1 et à la manipulation d'extincteurs.

Le Campus étant doté d'un formateur interne habilité à former à la sécurité des biens et des personnes (PSC1, PSE1, PSE2, manipulation d'extincteurs, ...), un certain nombre d'actions de formation seront réalisées par ce dernier.

### **4. Réduire la fracture numérique**

Face au développement du télétravail, des formations à distance, de la dématérialisation, de l'utilisation des plateformes collaboratives, la mise en place d'une gestion électronique de documents transverse et le déploiement du système d'information..., la collectivité se doit de former l'ensemble des agents à **l'utilisation de ces nouveaux outils**.

Aussi, afin de réduire les inégalités dans l'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC), il est primordial de former les agents à l'utilisation du numérique pour **réduire les inégalités socio-culturelles**.

### **5. Le développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)**

La Responsabilité Sociétale des Entreprises est la mise en pratique du développement durable par les entreprises. L'organisation se doit de mettre place des actions pour impacter positivement l'environnement que ce soit au niveau de l'utilisation de produits et technologies

plus propres, l'amélioration des conditions de travail de ses agents, l'emploi local et équitable, ou la pérennisation de son organisation.

Depuis l'adoption de la **loi Pacte** et la modification du code civil en 2019, toutes les entreprises françaises sans exception, doivent « **prendre en considération les enjeux environnementaux et sociaux dans la gestion de leurs activités** ».

Parallèlement, la collectivité est engagée dans la démarche **d'obtention du label Cytergie** et s'investit dans la sensibilisation au développement durable des agents et des usagers.

C'est dans ce contexte que la collectivité souhaite développer les actions de formation en lien avec le développement durable et la RSE.

## **Etape 2 : Le recensement des besoins collectifs et individuels**

Les cadres jouent un rôle essentiel dans le recueil des besoins collectifs afin de définir les nouvelles compétences à développer mais également faciliter l'adaptation de leurs équipes :

- au regard des missions actuelles de leur service,
- au regard des orientations politiques et /ou de leur propre projet de service.

Le recueil des besoins individuels s'opère en fonction des modalités d'évaluation mises en place par la collectivité.

Le recueil des besoins doit aussi intégrer la réforme de la formation professionnelle qui instaure une nouvelle dynamique basée sur les principes suivants :

- l'agent est « acteur de sa formation »,
- la formation se conçoit « tout au long » de la vie professionnelle.

### **1. Le recensement des besoins collectifs, le rôle des cadres**

Dans un premier temps, les directions tirent le bilan des actions de formation menées en N-1 et des points d'amélioration rattachés aux missions de l'agent et à sa manière de servir.

Dans un second temps, les directeurs définissent les éventuelles nouvelles compétences à développer pour faciliter l'adaptation nécessaire au regard de leur propre projet de direction.

A partir de ce constat, il y a traduction en objectifs inscrits au plan de développement des compétences.

Le plan de développement des compétences collectif va permettre aux directions de :

- répondre à l'évolution réglementaire, juridique, technique et qualité,
- s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de service public,
- d'accompagner les agents sur les nouveaux projets : montée en compétences, se professionnaliser sur les nouvelles pratiques, améliorer leur niveau d'expertise, consolider leurs savoirs de base,
- professionnaliser les fonctions managériales : conduite des hommes, gestion, organisation, communication, fonction RH,
- mieux évaluer les actions, piloter l'activité, fiabiliser leurs données,
- fidéliser les agents,
- gérer l'absentéisme,
- préparer les départs en retraite.

## **2. Le recensement des besoins individuels**

Les besoins individuels des agents ont été identifiés par le N+1 lors des entretiens professionnels. Ces derniers ont été catégorisés de la manière suivante :

- Besoins en lien avec les objectifs du service dans le cadre :
  - de professionnalisation au premier emploi,
  - de professionnalisation lors d'une prise de poste,
  - de perfectionnement,
  - de professionnalisation tout au long de la carrière.
  
- Besoins en lien avec le souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle dans le cadre :
  - d'action de développement personnel à caractère professionnel,
  - d'action de lutte contre l'illettrisme,
  - de bilan de compétences,
  - de préparation aux concours et examens professionnels,
  - de validation des acquis de l'expérience.

La collectivité a mis en place l'entretien professionnel annuel en version dématérialisée, un gage supplémentaire de qualité pour la démarche de recueil des données.

## **3. Le Partenariat de Formation Professionnelle Territorialisée 2016-2020 - CNFPT**

La convention de partenariat conclu pour 3 ans doit permettre au CNFPT d'apporter son expertise et son appui pour la mise en œuvre d'actions de formation.

Les axes majeurs de la collectivité, inscrits dans le partenariat pluriannuel avec le CNFPT, sont :

- Le développement des compétences métiers,
- La professionnalisation de l'encadrement,
- La prévention des risques et la sécurité au travail,
- Réduire la fracture numérique,
- Le Développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).

C'est dans ce cadre que l'école du management avait ouvert ses portes en septembre 2016 et que le CNFPT nous accompagne sur le volet formatif de ce projet notamment en ingénierie de formation, sur l'organisation des actions et le pilotage du dispositif.

## II. Les formations en lien avec les axes stratégiques de la collectivité

### *Axe 1 : Le développement des compétences métiers*

<b>Intitulé de l'action de formation demandée</b>	<b>Domaine</b>	<b>Nombre d'agents à former</b>
Accueil du public porteur de handicap	ACCUEIL	1
Accueil et protocole	ACCUEIL	3
Accueil téléphonique en collectivité Territoriale	ACCUEIL	1
Cursus Accueil physique du public	ACCUEIL	2
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	ACCUEIL	10
L'accueil du public en situation de handicap	ACCUEIL	1
L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	ACCUEIL	1
Prévention et régulation des situations conflictuelles	ACCUEIL	1
Les règles protocolaires en collectivité	PROTOCOL	3
L'analyse des besoins dans l'achat public	ACHAT	2
Pratiques et méthodes de l'achat innovant	ACHAT	1
Principes fondamentaux de la commande publique	ACHAT	1
Des techniques pour une rédaction claire et efficace	ADMINISTRATIF	7
Elaboration de procédures	ADMINISTRATIF	1
La conception de synthèses et de notes de synthèses	ADMINISTRATIF	2

La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	ADMINISTRATIF	6
La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	ADMINISTRATIF	1
L'entraînement et le perfectionnement aux écrits administratifs, la lettre administrative et la note d'information	ADMINISTRATIF	4
Les actes administratifs des collectivités territoriales	ADMINISTRATIF	1
Les fondamentaux de la rédaction administrative	ADMINISTRATIF	3
Perfectionnement rédactionnel	ADMINISTRATIF	1
Remise à niveau technique administrative	ADMINISTRATIF	1
Les politiques sportives, élaboration et mise en œuvre (Concevoir et développer une activité commerciale en établissements sportifs)	ANIMATION SPORTIVE	1
L'adaptation d'activités physiques et sportives aux enfants porteurs de handicap	ANIMATION SPORTIVE	1
L'animation des activités sport/santé	ANIMATION SPORTIVE	3
Sophrologie	ANIMATION SPORTIVE	1
Aquagym spécifique	ANIMATION SPORTIVE	1
Circuit training cross fit	ANIMATION SPORTIVE	1
Handicap (sensibilisation et technique d'intervention)	ANIMATION SPORTIVE	1
La conception et l'animation de séance d'aqua fitness	ANIMATION SPORTIVE	1
La conscience du mouvement par la méthode Feldenkreis	ANIMATION SPORTIVE	1
L'animation d'une séance d'activités physiques et sportives pour les 2-6 ans	ANIMATION SPORTIVE	2

L'approche des techniques du spectacle pour les enseignants	ANIMATION SPORTIVE	1
Les nouvelles activités aquatiques de bien-être et d'entretien physique	ANIMATION SPORTIVE	1
Les peurs dans l'eau : aqua phobie	ANIMATION SPORTIVE	2
L'organisation du classement des documents	ARCHIVAGE	1
Archiviste	ARCHIVAGE	1
Construction des réseaux d'assainissement fascicule 70 (module 3)	ASSAINISSEMENT	4
Construction et entretien des réseaux d'assainissement	ASSAINISSEMENT	1
Curage des collecteurs	ASSAINISSEMENT	1
Hydraulique urbaine : dimensionnement d'ouvrages d'assainissements	ASSAINISSEMENT	1
Les fondamentaux de l'assainissement	ASSAINISSEMENT	3
Règles techniques du fascicule 71	ASSAINISSEMENT	4
Maçonnerie niveau 2	BATIMENT	2
Outils Statistiques	BUREAUTIQUE	1
Anglais - initiation	COMMUNICATION	5
Anglais - perfectionnement	COMMUNICATION	7
La communication interne, premier vecteur d'image de la collectivité (Repenser le journal de la collectivité à l'heure du numérique)	COMMUNICATION	1
La conduite de réunions pour les cadres	COMMUNICATION	1
La maîtrise de la prise de parole en public	COMMUNICATION	3
La maîtrise de son argumentation orale pour convaincre	COMMUNICATION	1
Langage des signes – module 1	COMMUNICATION	9

Langage des signes - module 2	COMMUNICATION	4
Le web 2.0 et la communication numérique	COMMUNICATION	1
Les enjeux stratégiques de la communication publique territoriale	COMMUNICATION	3
Les fondamentaux de l'écriture journalistique	COMMUNICATION	2
Les relations avec la presse	COMMUNICATION	2
Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover : niveau 1	COMMUNICATION	1
Les usages de la facilitation graphique	COMMUNICATION	1
L'évènementiel, outil de communication publique	COMMUNICATION	2
L'identité visuelle d'une collectivité territoriale	COMMUNICATION	1
L'organisation et l'animation des réunions créatives de résolution de problèmes	COMMUNICATION	1
Médiation collective	COMMUNICATION	1
Rédaction pour le Web	COMMUNICATION	1
Cadrage et suivi des subventions entre collectivités	COMPTABILITE	1
Comptabilité	COMPTABILITE	1
Comptabilité M49	COMPTABILITE	2
La comptabilité d'engagement	COMPTABILITE	2
La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans les collectivités territoriales, bases	COMPTABILITE	1
La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans les collectivités territoriales, perfectionnement	COMPTABILITE	1
Le versement transport	COMPTABILITE	1
Les lignes directrices de gestion	COMPTABILITE	1
Les marchés publics dans les fonds européens (Le DUME)	COMPTABILITE	2

Les opérations de fin d'exercice / opérations d'ordre	COMPTABILITE	1
Mise en œuvre du DUME	COMPTABILITE	1
TVA dans les collectivités locales	COMPTABILITE	1
Permis C	CONDUITE DE VEHICULE	1
Prévention de la sécurité routière	CONDUITE DE VEHICULE	2
CQP Conduite d'engin de damage et déneigement	CONDUITE D'ENGIN	1
Utilisation de l'hydrocureuse	CONDUITE D'ENGIN	1
Le contrôle interne : enjeux, stratégie et méthodologie	CONTRÔLE DE GESTION	5
Accepter et intégrer une situation de changement	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Coaching prise de parole	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Communication et relation professionnelle	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	2
Contrôler son assertivité	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Intelligence relationnelle et émotionnelle	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
L'optimisation de son mode de collaboration avec son manager ou sa manageuse	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	2

L'organisation et la gestion de son temps	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
La dimension émotionnelle dans le cadre professionnel (Développer son intelligence émotionnelle pour mieux se protéger)	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Le développement de la confiance en soi : un atout pour les relations professionnelles	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Les nouveaux outils de l'assistant de direction : gain de temps, efficacité du service, nouvelles technologies	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
L'intelligence émotionnelle du manager	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
L'estime de soi dans les relations professionnelles	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1
La communication et les relations professionnelles	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1
Les écrits : développer son esprit de synthèse	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1
L'estime de soi dans les relations professionnelles	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	5
L'intelligence émotionnelle : les émotions au service de l'efficacité professionnelle	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	7
L'organisation et la gestion de son temps	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	10
Construire des infrastructures en BIM	EAU	1
Dimensionnement des réseaux d'eau potable	EAU	2
Ecoute de fuite	EAU	1
Exploitation des réseaux d'eau potable module 1	EAU	3

Entretien des vitreries	ENTRETIEN DES LOCAUX	2
Entretien et maintenance du matériel sportif	ENTRETIEN DES LOCAUX	1
Le nettoyage des sols sportifs	ENTRETIEN DES LOCAUX	1
Les techniques de nettoyage mécanisé dans les locaux administratifs	ENTRETIEN DES LOCAUX	7
Les techniques d'hygiène et de désinfections des locaux sanitaires	ENTRETIEN DES LOCAUX	3
Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	ENTRETIEN DES LOCAUX	30
Maitrise les règles d'hygiène et de sécurité	ENTRETIEN DES LOCAUX	1
Aménagement paysager des bassins eaux pluviales	ESPACES VERTS	1
Aménagements paysagers selon les saisons	ESPACES VERTS	1
Création et entretien des gazons et pelouses	ESPACES VERTS	1
Entretien du matériel thermique des espaces verts niveau 2	ESPACES VERTS	1
Faune et flore des milieux naturels des Hauts de France	ESPACES VERTS	1
Gestion du patrimoine arboré	ESPACES VERTS	1
Greffage de fruitiers	ESPACES VERTS	1
La connaissance et l'utilisation des végétaux dans les espaces verts	ESPACES VERTS	1
La création et l'entretien du fleurissement	ESPACES VERTS	3
La flore régionale : reconnaissance, pratique et suivi	ESPACES VERTS	15
L'entretien des espaces sportifs extérieurs	ESPACES VERTS	1
Les arbres et leurs maladies	ESPACES VERTS	1

Les arbustes : de la plantation à l'entretien	ESPACES VERTS	1
Les techniques à l'abattage d'arbres en sécurité : initiation	ESPACES VERTS	3
Les techniques de taille : élagage niveau 1 (techniques de grimpe et déplacement sur cordes)	ESPACES VERTS	3
L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	ESPACES VERTS	1
L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	ESPACES VERTS	7
Taille de fruitiers	ESPACES VERTS	1
Finances publiques	FINANCES	1
Fiscalité locale	FINANCES	1
Initiation finances et marchés	FINANCES	1
Les bases des finances publiques locales	FINANCES	1
Les régies d'avances et de recettes (Les régies du secteur public local)	FINANCES	1
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	FINANCES	3
Les subventions, sources de financement des collectivités	FINANCES	3
Montage du dossier de demande de subvention	FINANCES	1
La définition et l'élaboration d'une stratégie foncière	FONCIER	1
Circuit hydraulique (panne hydraulique)	GARAGE	1
Entretien, réparation Goupil (circuit électrique)	GARAGE	1
La maintenance des véhicules électriques et hybrides	GARAGE	3
La maintenance en hydraulique du matériel horticole	GARAGE	4
La mécanique diésel, les systèmes d'injection "common rail"	GARAGE	3
L'électricité - électronique embarquée : diagnostic sur véhicules multiplexés	GARAGE	1

L'entretien des circuits électriques des matériels de parc et jardin	GARAGE	3
Les outils mécanisés	GARAGE	1
Contrôle et gestion du traitement de l'eau des piscines	GESTION DES PISCINES	1
L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de gestion financière	GESTION	1
Tableau de bord (élaboration, suivi et analyse)	GESTION	1
Méthodologie Gouvernance de la donnée	GESTION DE DONNEES	1
La découverte de la démarche projet	GESTION DE PROJET	2
Planification et gestion de chantier	GESTION DE PROJET	1
Travailler en "mode projet"	GESTION DE PROJET	60
Gestion déchets et valorisation au sens large du terme	GESTION DES DECHETS	1
Gestion d'un service Déchets Ménagers et Assimilés	GESTION DES DECHETS	1
La conception d'une déchetterie répondant aux nouvelles exigences techniques et réglementaires	GESTION DES DECHETS	2
La manipulation des déchets en déchetterie ou sur l'espace public	GESTION DES DECHETS	12
La relation entre usagers et agents des services déchets et propreté	GESTION DES DECHETS	15
Les activités en déchetterie en toute sécurité	GESTION DES DECHETS	10
Les déchets dangereux sur la voie publique	GESTION DES DECHETS	6
Les déchets : enjeux, filières, valorisation, prévention	GESTION DES DECHETS	3

Les expériences exemplaires dans la prévention des déchets	GESTION DES DECHETS	1
L'exploitation d'une déchetterie	GESTION DES DECHETS	1
L'optimisation des collectes de déchets	GESTION DES DECHETS	4
GIMA (sortie et réception de marchandise, inventaire)	GESTION DES STOCKS	2
Les fondamentaux de la fonction d'agent de magasinage	GESTION DES STOCKS	5
Magasinage et préparation de commande	GESTION DES STOCKS	1
Adaptation de son enseignement musical au public en situation de handicap	HANDICAP	1
"contrôle des résultats" (Module manquant sur le CQP)	HYGIENNE	1
L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	HYGIENNE	1
Actualité juridique des collectivités territoriales	JURIDIQUE	1
Documentation juridique	JURIDIQUE	1
Fonctionnement et gestion d'une assemblée délibérante	JURIDIQUE	1
Gestion des litiges dans le cadre des marchés publics	JURIDIQUE	1
Journée d'actualité sur la loi de transformation de la Fonction publique	JURIDIQUE	1
La conception et la mise en place d'une veille juridique	JURIDIQUE	4
La gestion des dossiers de sinistres	JURIDIQUE	1
La rédaction d'un mémoire en contentieux	JURIDIQUE	1
Le dimensionnement et le fonctionnement d'un réseau d'assainissement et d'eaux pluviales (Législation rejets assainissement eaux usées)	JURIDIQUE	1

Le droit de l'environnement et notamment sur le RLP	JURIDIQUE	1
Le droit de préemption	JURIDIQUE	1
Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	JURIDIQUE	2
Le règlement général sur la protection des données (RGPD)	JURIDIQUE	1
Les collectivités et les assurances	JURIDIQUE	2
Les marchés publics d'assurance	JURIDIQUE	1
Les procédures DT-DICT pour les exploitants de réseaux	JURIDIQUE	1
Loi de finances pour 2020	JURIDIQUE	2
Rédiger les arrêtés, délibérations, procès-verbaux et comptes rendus (Connaissance de bases sur les actes réglementaires)	JURIDIQUE	1
Renouvellement des assemblées d'élus	JURIDIQUE	1
Veille technologique et territoriale (salon, benchmarking)	JURIDIQUE	1
La formation préalable obligatoire des assistantes et assistants de prévention (Animer la politique prévention : animation d'un service, volet réglementaire)	MANAGEMENT	1
Les missions du contrôleur technique	MANAGEMENT	1
Actualité des marchés publics	MARCHES PUBLICS	8
Actualité des marchés publics : le code de la commande publique	MARCHES PUBLICS	1
Actualité des marchés publics par l'APSAP	MARCHES PUBLICS	5
Introduction aux marchés publics	MARCHES PUBLICS	6
La comptabilité M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif	MARCHES PUBLICS	1

La gestion administrative, financière et technique des marchés de travaux	MARCHES PUBLICS	3
La gestion administrative, financière et technique des marchés de travaux	MARCHES PUBLICS	2
L'exécution administrative et financière des marchés publics	MARCHES PUBLICS	5
L'expertise en matière de marchés de travaux	MARCHES PUBLICS	3
Remise à niveau marchés publics, CCAG travaux, etc.	MARCHES PUBLICS	1
Les outils de la pratique collective : notions de base de direction d'orchestre (Direction d'orchestre)	MUSIQUE	1
L'utilisation de l'informatique musicale pour l'édition des partitions : initiation (Utilisation informatique musicale)	MUSIQUE	1
Outils de la pratique collective - notions de base de direction d'orchestre	MUSIQUE	1
Prise de son batterie	MUSIQUE	1
Accompagnement de la fonction parentale	PETITE ENFANCE	1
Accompagnement d'un enfant en situation de handicap dans ses acquisitions	PETITE ENFANCE	1
Accompagner l'enfant dans son développement et son autonomie	PETITE ENFANCE	1
Accompagner l'enfant de 0 à 3 ans dans son développement et son autonomie	PETITE ENFANCE	1
Actualité législative et réglementaire relative au fonctionnement d'un RAM	PETITE ENFANCE	1
Analyse de pratique en petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Apaisement pour toutes les relations ludiques	PETITE ENFANCE	1
Co construire en équipe un cadre d'actions bienveillantes au sein d'établissement d'accueil petite enfance	PETITE ENFANCE	1

Co-construire en équipe un cadre d'action bienveillante au sein des établissements petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Création d'un tapis de lecture, animation à voix haute et comptines	PETITE ENFANCE	1
Création d'une lecture animée pour les enfants de 0 à 6 ans	PETITE ENFANCE	1
Développement à l'acquisition du langage chez les jeunes enfants	PETITE ENFANCE	1
Développement de son intelligence émotionnelle en établissement d'accueil du jeune enfant	PETITE ENFANCE	1
La bientraitance en EAJE de 0 à 3 ans	PETITE ENFANCE	2
La bientraitance en établissement du jeune enfant	PETITE ENFANCE	1
La communication gestuelle avec l'enfant de 0 à 3 ans	PETITE ENFANCE	1
La démarche d'observation en EAJE	PETITE ENFANCE	1
La place et la conscience du corps dans la relation au tout petit	PETITE ENFANCE	2
La relaxation ludique pour les 3- 6ans, apaisement pour tous professionnels et enfants	PETITE ENFANCE	1
L'accompagnement de la fonction parentale	PETITE ENFANCE	1
L'aménagement de l'espace en EAJE	PETITE ENFANCE	1
Le développement et l'acquisition du langage chez les jeunes enfants jusqu'à 3 ans	PETITE ENFANCE	2
Le développement psychomoteur de l'enfant 0 à 3 ans	PETITE ENFANCE	2
Le temps de repas, un moment éducatif, temps d'apprentissage et de valorisation de l'autonomie	PETITE ENFANCE	1
Le travail en équipe d'animation et en cohérence éducative	PETITE ENFANCE	1
Les enjeux de la place des parents	PETITE ENFANCE	1
Les évolutions de la famille et leurs conséquences sur l'enfant	PETITE ENFANCE	2
Les manifestations de l'agressivité du jeune enfant	PETITE ENFANCE	2

Les peurs et les colères de l'enfant de 0 à 3 ans	PETITE ENFANCE	1
Les punitions et les sanctions	PETITE ENFANCE	1
Les techniques de la lecture à voix haute	PETITE ENFANCE	1
Les transmissions en établissement d'accueil du jeune enfant	PETITE ENFANCE	2
L'hygiène en établissement d'accueil du jeune enfant	PETITE ENFANCE	1
Place et conscience du corps dans la relation au tout petit	PETITE ENFANCE	1
Préparation au CAP petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Raconter des histoires aux jeunes enfants	PETITE ENFANCE	1
Soins et santé de l'enfant en petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Travail en contact avec les enfants mieux ménager son dos	PETITE ENFANCE	2
Certification ISO 27 001	QUALITE	2
Labélisation ISO	QUALITE	1
CIRIL - Absences maladie	RESSOURCES HUMAINES	1
Comment réaliser un sourcing de qualité et diffusion de l'offre sur les canaux de diffusion	RESSOURCES HUMAINES	1
Conseil en accompagnement professionnel - mobilité des agents	RESSOURCES HUMAINES	1
Déclaration sociale nominative	RESSOURCES HUMAINES	1
Gestion des accidents de service et maladies professionnelles	RESSOURCES HUMAINES	2
Gestion statutaire : indisponibilité physique pour la FPT	RESSOURCES HUMAINES	1
Indemnisation chômage	RESSOURCES HUMAINES	1

Journée d'actualité RH	RESSOURCES HUMAINES	1
La communication interne sur la formation	RESSOURCES HUMAINES	1
La conduite de l'action disciplinaire	RESSOURCES HUMAINES	1
La fonction de formation : une formation de conseil interne	RESSOURCES HUMAINES	1
La formation professionnelle au service de l'employabilité des agents	RESSOURCES HUMAINES	1
La gestion du temps de travail : réglementation et application	RESSOURCES HUMAINES	2
La maîtrise des règles de rémunération des agents territoriaux	RESSOURCES HUMAINES	2
La maîtrise du droit à reclassement pour inaptitude physique (Maîtriser le reclassement lié à l'indisponibilité physique)	RESSOURCES HUMAINES	1
La mise en œuvre de l'action disciplinaire	RESSOURCES HUMAINES	2
L'analyse et la prévention de l'absentéisme	RESSOURCES HUMAINES	1
L'application des règles de cumuls d'emplois ou d'activités	RESSOURCES HUMAINES	1
L'application des règles juridiques du recrutement	RESSOURCES HUMAINES	2
Le déroulement de la carrière	RESSOURCES HUMAINES	2
Le déroulement de la carrière (Avancements et promotion interne)	RESSOURCES HUMAINES	1
Le développement des outils de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences	RESSOURCES HUMAINES	2
Le pilotage de la fonction ressources humaines dans un contexte financier contraint et incertain	RESSOURCES HUMAINES	1

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	RESSOURCES HUMAINES	2
Les outils en GPEC	RESSOURCES HUMAINES	1
Les stratégies de mutualisations des services	RESSOURCES HUMAINES	1
Les tableaux de bord de la direction des ressources humaines	RESSOURCES HUMAINES	1
Logiciel Civil RH = création de journaux	RESSOURCES HUMAINES	1
Maitrise du régime de protection sociale	RESSOURCES HUMAINES	1
Outils et tableaux de bord - suivre l'activité formation	RESSOURCES HUMAINES	1
Prise de hauteur sur la dimension RH dans la fonction publique	RESSOURCES HUMAINES	1
Recrutement : présélectionner des candidatures	RESSOURCES HUMAINES	1
Rencontres territoriales Ressources Humaines	RESSOURCES HUMAINES	1
Réussir une négociation sociale	RESSOURCES HUMAINES	1
Les techniques de consolidation en orthographe et en grammaire	SAVOIRS DE BASES	1
Opérateur vidéo surveillance	SECURITE	2
Prérogative et missions des opérateurs de vidéo protection	SECURITE	1
Connaissance et la protection de la Faune régionale : amphibiens et reptiles	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
La connaissance, détermination et suivi de la faune locale : approfondissement	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	15

Stage dans une équipe d'animation d'un zoo	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
CAFERUIS	SOCIAL	2
Capture et contention d'espèces faune sauvage. formation en parc zoologique	SOINS DES ANIMAUX	1
Certificat de capacité pour les espèces domestiques	SOINS DES ANIMAUX	1
Certificat de capacité pour les oiseaux faune sauvage du centre de sauvegarde	SOINS DES ANIMAUX	1
Médical training sur espèces non domestiques via AFSA ou autres organismes	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage au sanctuaire De Zonnegloed (Belgique)	SOINS DES ANIMAUX	1
Tondre des lamas et alpagas (éventuel projet de valorisation de la laine)	SOINS DES ANIMAUX	1
La connaissance, détermination et suivi de la flore locale : approfondissement	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
Perfectionnement sur la tenue des aquariums	SOINS DES ANIMAUX	1
Capture/contention animaux faune sauvage	SOINS DES ANIMAUX	1
La connaissance du fonctionnement écologique des sols	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
Fonctionnement des collectivités (mutualisation, loi Nôtre.....)	STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE	1
Organisation et fonctionnement de la fonction publique territoriale	STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE	15
Agent d'intervention sur motorisation portail	TECHNIQUE	1

Approfondissement Sofrel	TECHNIQUE	1
Canalisateur (pose canalisation MODULE 1)	TECHNIQUE	3
Canalisateur (pose conduite AEP)	TECHNIQUE	1
Canalisateur module 2	TECHNIQUE	2
Capture NAC	TECHNIQUE	1
Compteur SC007	TECHNIQUE	2
Conception et dimensionnement hydraulique (cursus complet)	TECHNIQUE	1
Détection de la fausse monnaie	TECHNIQUE	1
Entretien et réparation des machines	TECHNIQUE	1
Fonctionnement de la signalisation tricolore	TECHNIQUE	1
Initiation aux projets d'éclairage public	TECHNIQUE	1
La maintenance des appareils de sonorisation	TECHNIQUE	1
La sonorisation du spectacle : perfectionnement	TECHNIQUE	1
La topographie : les techniques de levés et d'implantation	TECHNIQUE	1
Le rôle du cadastre et du géomètre	TECHNIQUE	1
Le soudage MIG MAG (Soudure à l'arc)	TECHNIQUE	3
L'éclairage scénique : perfectionnement	TECHNIQUE	1
Les bases du plombier canalisateur	TECHNIQUE	1
Les fondamentaux des fonctions de l'agent de magasinage (Gestion des stocks et approvisionnements)	TECHNIQUE	1
Les techniques de soudage sur inox et aluminium (Soudure alu et inox)	TECHNIQUE	1
L'initiation et les principes de base en soudage	TECHNIQUE	1
Maçonnerie niveau 1	TECHNIQUE	1

Maintenance et entretien des poteaux et bouche d'incendie	TECHNIQUE	1
Motorisation - bases	TECHNIQUE	1
Nouveau matériel ITV	TECHNIQUE	2
Plomberie niveau 2	TECHNIQUE	2
Pose canalisation module 1	TECHNIQUE	1
Régisseur spectacle et évènementiel	TECHNIQUE	1
Réhabilitation de réseaux par l'intérieur, visitables ou non	TECHNIQUE	1
Réparation électropompe "Xylem"	TECHNIQUE	1
Soudure à l'arc électrique	TECHNIQUE	1
Soudure PEHD	TECHNIQUE	1
Topographie	TECHNIQUE	1
Traitement des eaux et fonctionnement technique des piscines	TECHNIQUE	1
Cycle certifiant EFE - Construire son projet d'aménagement	URBANISME	1
Les fondamentaux de l'urbanisme	URBANISME	4
Les outils d'aménagement (ZAC, lotissement,..)	URBANISME	1
Les réformes du droit de l'urbanisme	URBANISME	1
Les risques juridiques en urbanisme et évolutions des contentieux administratif, civil et pénal (Contentieux des enseignes)	URBANISME	1
Montage et pilotage des opérations complexes de requalification de l'habitat privé (Opération complexe de logement)	URBANISME	1
Schéma de cohérence territoriale (SCoT) : enjeux, procédures et pilotage de la démarche	URBANISME	1
AFIGESE	UTILISATION DE LOGICIEL	1

API Phytton	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Sofrel (communication S500)	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Sofrel S500 Perfectionnement	UTILISATION DE LOGICIEL	2
BIM en commençant par l'outil REVIT (maquette numérique)	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Clarilog (gestion des stocks)	UTILISATION DE LOGICIEL	1
SOFREL Automatisation	UTILISATION DE LOGICIEL	1
SOFREL S4W	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Cadre chargé de projet voirie	VOIRIE	1
Dimensionnement de la structure de chaussée	VOIRIE	1
Innovations dans les infrastructures de voirie	VOIRIE	1

## **Axe 2 : La professionnalisation de l'encadrement**

Intitulé de l'action de formation demandée	Nombre d'agents à former
Ateliers thématiques pour managers (2 ateliers par trimestre)	160
L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	1
L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	1
Manager DSI	1
L'Intelligence collective (Parcours qualifiant)	1
Les outils de pilotage du système d'information (Pilotage des indicateurs de performance d'une DSI)	1
Les clés de la communication du manager	1
Le pilotage d'un service eau et assainissement en régie et le suivi de l'exploitation	1
La connaissance de soi pour mieux manager	1
Le management stratégique de la transversalité	1
Le management d'une équipe en milieu rural	1
Le diagnostic de positionnement managérial	1
Evolution de mon positionnement managérial	1
Directeur de centre aquatique - Management Piscine	1
La connaissance de soi pour mieux manager	1
Management d'une direction juridique	1
Animation et encadrement d'une équipe au quotidien pour conseiller de prévention	1

### ***Axe 3 : La prévention des risques et la sécurité au travail***

<b>Intitulé de l'action de formation demandée</b>	<b>Domaine</b>	<b>Nombre d'agents à former</b>
PSC1	SECURITE DES PERSONNES	20
RECYCLAGE PSC1	SECURITE DES PERSONNES	83
PSE1	SECURITE DES PERSONNES	6
RECYCLAGE PSE1	SECURITE DES PERSONNES	27
RECYCLAGE PSE2	SECURITE DES PERSONNES	20
FEU DE VEHICULE	SECURITE DES PERSONNES	6
SECOURS ROUTIER	SECURITE DES PERSONNES	7
SANTE SECURITE AU TRAVAIL	SECURITE DES PERSONNES	260
EPI / manipulation d'extincteurs	SECURITE DES PERSONNES	200
Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretiens	ENTRETIEN DES LOCAUX	5
La sécurité, l'accessibilité et la sureté des ERP de type R établissements d'éveil d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement	ERP	5
Normes sécurité ERP	ERP	1
La sécurité, l'accessibilité et la sureté des ERP de type X : établissements sportifs couverts (La réglementation des ERP)	ERP	1
Sécurité ERP perfectionnement	ERP	1
Sécurité incendie, sureté et protection des personnes dans les ERP	ERP	1

Certiphyto - Certificat individuel professionnel produits phytopharmaceutique	ESPACES VERTS	3
La sécurité dans les espaces verts	ESPACES VERTS	1
Acteur PRAP	GESTES ET POSTURE	30
Formateur PRAP	GESTES ET POSTURE	1
La sécurité des agents sur les chantiers	GESTION DES DECHETS	5
Les différents risques rencontrés en déchetteries	GESTION DES DECHETS	12
Réglementation de la vidéo protection	JURIDIQUE	1
La prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Formation Initiale d'Application des gardes champêtres	POLICE	1
Formation préalable à l'armement (si validation)	POLICE	1
Formateur en secourisme	SECOURISME	1
Moniteur PSE1	SECOURISME	1
SSIAP2	SECOURISME	1
Agent de sureté	SECURITE	1
CQP APS agent de sureté	SECURITE	1
Devenir animateur de l'équipe de seconde intervention	SECURITE	1
DU Prévention de la Récidive	SECURITE	1
Prévention secours	SECURITE	1
Spécificité des E.P.I.	SECURITE	1
Sécurisation des chantiers (Risques d'effondrement en tranchée)	SECURITE	15

Le montage, le démontage, l'utilisation des échafaudages roulants	TRAVAIL EN HAUTEUR	3
Sécurité travail en hauteur	TRAVAIL EN HAUTEUR	20
La prévention des risques liés à l'utilisation et au stockage des produits chimiques	MANIPULATION DE PRODUITS CHIMIQUES	15
Utilisation et manipulation de produits chimiques	MANIPULATION DE PRODUITS CHIMIQUES	1
Manipulation du chlore	MANIPULATION DE PRODUITS CHIMIQUES	3
Mise en sécurité d'un chantier	SECURITE DES CHANTIERS	1
L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté public	HYGIENE	1
Formation continue obligatoire des conseillers en prévention	RSE	1

#### **Axe 4 : Réduire la fracture numérique**

<b>Intitulé de l'action de formation demandée</b>	<b>Domaine</b>	<b>Nombre d'agents à former</b>
L'archivage des documents électroniques (Archivage électronique)	ARCHIVAGE	1
Word 2016-Niveau 2- Utilisateur avancé	BUREAUTIQUE	15
Word 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	BUREAUTIQUE	30
Se perfectionner en Excel 2013	BUREAUTIQUE	15
Découverte accompagnée : Excel 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	BUREAUTIQUE	15
Découverte accompagnée : Outlook 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	BUREAUTIQUE	10
Power point	BUREAUTIQUE	1
L'utilisation d'Office 365	BUREAUTIQUE	1
Approfondissement de sa pratique bureautique	BUREAUTIQUE	1
Masterisation des postes de travail	GESTION	1
Élaboration d'un cahier des charges informatique	GESTION	1
Management de la qualité de la donnée	GESTION DE DONNES	1
La gestion des stocks informatisée	GESTION DES STOCKS	3
Dématérialisation	INFORMATIQUE	1
Les marchés publics informatiques	MARCHES PUBLICS	1
Protocole de communication et d'échange de la donnée IOT	NUMERIQUE	1

Première approche dans l'utilisation des tablettes informatiques	NUMERIQUE	1
Modifier et/ou transformer des fichiers PDF	NUMERIQUE	1
Gouvernance et architecture de la donnée	NUMERIQUE	1
Découverte des outils informatiques et numériques (Initiation à l'utilisation d'internet)	SAVOIRS DE BASES	15
Organisation de la gestion de la messagerie	SAVOIRS DE BASES	1
L'accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques à l'accueil	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	2
ALCATEL (Formation sans certification)	TELEPHONIE	1
Business Object	UTILISATION DE LOGICIEL	5
ELISE VERSION 6	UTILISATION DE LOGICIEL	25
Coriolis approfondissement	UTILISATION DE LOGICIEL	14
Coriolis (exploitation)	UTILISATION DE LOGICIEL	7
DEMABOX	UTILISATION DE LOGICIEL	6
Oxalis	UTILISATION DE LOGICIEL	4
Gimaweb	UTILISATION DE LOGICIEL	4
SIG : traçage	UTILISATION DE LOGICIEL	3
Outlook - perfectionnement	UTILISATION DE LOGICIEL	3
Arcopole Pro perfectionnement	UTILISATION DE LOGICIEL	3

Utilisation du logiciel Coriolis	UTILISATION DE LOGICIEL	2
Panatec d'intégration des ITV dans le SIG	UTILISATION DE LOGICIEL	2
Business Object Niveau 1	UTILISATION DE LOGICIEL	2
Air Délib	UTILISATION DE LOGICIEL	2
XBUS	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Web congés Ciril	UTILISATION DE LOGICIEL	1
SPANC	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Secorr 300	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Publisher	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Parkcad (si logiciel en disponibilité)	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Organisation Architecture SI	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Nouvelle version du SIG	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Logiciel Oxalys	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Logiciel de conception paysagère	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Le logiciel Photoshop Professionnel	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Initiation logiciel Coriolis	UTILISATION DE LOGICIEL	1

Gima approfondissement	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Coriolis pour titrer les recettes	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Clarilog Help Desk	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Cisco - CNPP	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Chorus Pro	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Business Object débutant	UTILISATION DE LOGICIEL	1
BO : requêtes de données	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Administration base de données oracle niveau débutant	UTILISATION DE LOGICIEL	1
COVADIS - niveau perfectionnement	UTILISATION DE LOGICIEL	5
web congés Cyril	UTILISATION DE LOGICIEL	2
Portail Arcgis Pro	UTILISATION DE LOGICIEL	2
Webenchères	UTILISATION DE LOGICIEL	1
VISOR - niveau expert	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Traçage des emprises d'ouvrage sur le SIG	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Symfony Développement poussé	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Posgré	UTILISATION DE LOGICIEL	1

NO SQL	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Macro EXCEL	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Logiciel PORTEAU	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Logiciel MARCO - perfectionnement	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Logiciel Final Cut - niveau confirmé	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Logiciel BO	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Logiciel After Effects - niveau débutant	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Le logiciel Photoshop : initiation	UTILISATION DE LOGICIEL	1
La maquette numérique : le bim, enjeux, stratégie et qualité architecturale	UTILISATION DE LOGICIEL	1
ITIL	UTILISATION DE LOGICIEL	1
GENETEC	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Framework Symfony - niveau avancé	UTILISATION DE LOGICIEL	1
E-TEMPTATION	UTILISATION DE LOGICIEL	1
E-TEMPTATION (logiciel pointage)	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Conception de plan sur logiciel	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Arcgis destock et portail géographique	UTILISATION DE LOGICIEL	1

***Axe 5 : Le Développement durable et la responsabilité sociétale des entreprises (RSE)***

<b>Intitulé de l'action de formation demandée</b>	<b>Domaine</b>	<b>Nombre d'agents à former</b>
L'éco-conduite : conduite en sécurité - véhicule léger	CONDUITE	5
Le suivi et l'évaluation d'un plan air climat énergie territorial (PCAET)	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
La conduite d'un projet de lutte contre le gaspillage alimentaire en restauration collective	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
Implication dans une démarche écoresponsable en collectivité	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
Gestion techniques alternatives (cursus complet)	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
Conception et pilotage des politiques publiques environnementales	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
CLIMATOUR : Inondations et résilience : des solutions pour s'adapter au changement climatique	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
L'enjeu de l'égalité hommes- femmes dans les relations professionnelles	EGALITE HOMMES FEMMES	1
L'égalité femmes-hommes dans les relations professionnelles : mythe ou réalité ?	EGALITE HOMMES FEMMES	1
Les écoproduits d'entretien	ENTRETIEN DES LOCAUX	1
L'élaboration du plan de gestion d'un espace naturel	ESPACES VERTS	1
La reconnaissance faune/flore pour préserver la biodiversité	ESPACES VERTS	5
Innovation technique collecte déchets	GESTION DES DECHETS	1
Formation Abécédaire e-learning (handisport)	RSE	1

Ergonomie pour non-ergonome Niveau 1 et Niveau 2	RSE	1
Enseignement et handicap	RSE	1
DU infirmière en santé au travail	RSE	1
Détection des risques psycho-sociaux	RSE	1
Aménagement de poste-ergonomie	RSE	1
Stages en parcs zoologiques sur les espèces à venir au parc (Thoiry, Mulhouse)	SOINS DES ANIMAUX	1
Stages en parcs animaliers en vue de la représentation du dossier certificat de capacité présentation au public d'animaux d'espèces non domestiques	SOINS DES ANIMAUX	1
Stages en parcs animaliers (partie commerciale et pédagogique)	SOINS DES ANIMAUX	1
Stages en Centres de Sauvegarde en vue de la demande de certificat de capacité entretien de la faune sauvages	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en parcs zoologiques pour perfectionnement avec les nouvelles espèces attendues au Parc Isle sauvage	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en parcs zoologiques avec notion de médical training	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en parc zoologique avec des primates en lien avec la collection à venir au Parc d'Isle	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en équipe d'animation d'un Parc animalier	SOINS DES ANIMAUX	1
STAGE en centre de soins pour l'accueil et l'entretien d'oiseaux de faune sauvage entrant au centre de sauvegarde	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en centre de sauvegarde pour améliorer les connaissances et soins dispensés aux oiseaux	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage d'observation avec une équipe d'animation d'un zoo	SOINS DES ANIMAUX	1

Stage au sein d'une équipe d'animation d'un autre parc animalier	SOINS DES ANIMAUX	1
Perfectionnement sur les oiseaux accueillis au centre de sauvegarde	SOINS DES ANIMAUX	1
Le choix d'une politique associative et l'animation de la relation avec les associations	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	2
La mise en place d'une tarification incitative de la gestion des déchets	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	2
Webinaire : La lutte contre le gaspillage en restauration collective : quels suivis ?	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
La lutte contre le gaspillage : Quels objectifs ?	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
Formation naturaliste	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	15
L'éducation à l'environnement et au développement durable : de la conception à l'animation d'une action pédagogique	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	2
Stage dans une structure proposant des animations nature (CPIE, Picardie Nature, Conservatoire d'espaces naturels de Picardie...)	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
Education à l'environnement et au développement durable	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1

### III. Les formations relevant d'un souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle

<b>Intitulé de l'action de formation</b>	<b>Nombre d'agents concernés</b>
Bilan de compétences	1
Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie	15
Le choix d'un dispositif d'accompagnement à la mobilité professionnelle	1
Demandes de préparation aux concours	162
VAE	8

## IV. Les formations obligatoires

<b>Intitulé de l'action de formation</b>	<b>Nombre d'agents concernés</b>
Formation d'intégration des agents de Catégorie C	20
Formation d'intégration des agents de Catégorie B	0
Formation d'intégration des agents de Catégorie A	1
CACES	89
HABILITATIONS ELECTRIQUES	89
AIPR	0
FCO	13
FIMO	19
CATEC	11
AMIANTE	81

## RECAPITULATIF

	<b>Nombre</b>
Axe 1 : Le développement des compétences métiers	<b>738</b>
Axe 2 : La professionnalisation de l'encadrement	<b>176</b>
Axe 3 : La prévention des risques et la sécurité au travail	<b>768</b>
Axe 4 : Réduire la fracture numérique	<b>252</b>
Axe 5 : Le Développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)	<b>65</b>
Formations en lien avec la mobilité	<b>187</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2 186</b>