

# MANAGEMENT, PILOTAGE, GESTION DES RESSOURCES

---

MANAGEMENT

---

AFFAIRES JURIDIQUES

---

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE

---

COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

---

INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

---

EUROPE ET INTERNATIONAL

---

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE - CENTRE  
<http://www.cnfpt.fr> - Extraction du 18 mars 2015 à 06:39



## LE MANAGEMENT EN COMMUNE RURALE

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE VENIANT - 02 47 25 45 45 - LAURENCE.VENIANT@CNFPT.FR

### PUBLIC

- Agents territoriaux qui travaillent en milieu rural.

### OBJECTIFS

Cet itinéraire s'adresse aux personnels territoriaux qui travaillent en milieu rural afin de les aider à identifier les formations au management et à la communication qui répondent à leurs besoins et leur permettent :

Pour les chefs d'équipe en situation d'encadrement :

- De réussir leur prise de poste,
- D'acquérir les fondamentaux du management,
- De développer des outils et méthodes adaptés à leur contexte.

Pour les agents qui n'exercent pas de fonctions managériales :

- De participer activement à la vie de l'équipe,
- De développer la coopération dans le travail.

Les secrétaires de mairie trouveront les formations qui leur conviennent dans l'itinéraire cadre intermédiaire.

### ACQUÉRIR OU RENFORCER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

La prise de fonction du chef d'équipe	Le chef d'équipe, manager de proximité	La communication au sein de son équipe	L'animation de réunion d'équipe ou de service
3 jours FB904	9 jours FB326	3 jours FB342	2 jours SXM56
FONDAMENTAUX	FONDAMENTAUX	FONDAMENTAUX	FONDAMENTAUX

### PARTICIPER À LA VIE DE L'ÉQUIPE ET DÉVELOPPER LA COOPÉRATION DANS LE TRAVAIL

Le travail en équipe	Gestion des situations difficiles dans son environnement professionnel
3 jours FB347	3 jours FB358
FONDAMENTAUX	FONDAMENTAUX

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

## LA PRISE DE FONCTION DU CHEF D'ÉQUIPE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

### ORLÉANS

RO02 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB904**

### PUBLIC

Agents nouvellement nommés en tant qu'encadrants de terrain.

### OBJECTIFS

- Se positionner au sein de son équipe et avec sa hiérarchie.
- S'installer dans ses nouvelles fonctions de manager de proximité.
- Identifier les modes de communication et de fonctionnement qui facilitent la prise de poste.
- Construire le parcours de professionnalisation de sa pratique managériale.

### CONTENU

- Points de repère sur les rôles et fonctions du chef d'équipe.
- La prise de fonction :
  - information et observation, recueil des attentes et bilan partagé de l'existant avec l'équipe.
  - positionnement en tant que responsable d'équipe et responsable d'anciens collègues.
  - définition d'un cadre de travail.
- Positionnement face à sa hiérarchie :
  - clarification des missions, marges d'autonomie et modalités de travail
- Construction de son parcours de professionnalisation en tant que manager de proximité :
  - les compétences à développer et les modalités de réponse.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R08
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE CHEF D'ÉQUIPE, MANAGER DE PROXIMITÉ

**Durée** 9 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**R001 - 08-10/04/15+18/05  
/15+19-20/05/15+10/06/15+11-12/06/15Information et Inscription  
CentreLaurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**R002 - 09-11/09/15+12-14  
/10/15+16-18/11/15Information et Inscription  
CentreLaurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB326****PUBLIC**

Chefs d'équipe des services techniques.

**OBJECTIFS**

- Identifier ses rôles et fonctions de cadre de proximité.
- Animer et conduire son équipe.
- Organiser son travail et celui de ses collaborateurs.

**CONTENU****MODULE 1 - Rôles et positionnement du chef d'équipe :**

- Se situer dans sa fonction.
- La responsabilité d'équipe et la relation hiérarchique.
- Les techniques pour rendre compte.

**MODULE 2 - L'animation et la conduite d'une équipe de travail :**

- L'équipe et sa constitution.
- Les modes de communication qui favorisent le dialogue et la concertation.
- La réunion d'équipe, outil de pilotage de l'équipe.
- Les différents modes de management.

**MODULE 3 - L'organisation du travail :**

- La définition des objectifs à court et moyen termes, leur priorisation.
- La planification et le suivi de l'activité.
- L'organisation de son temps et de celui de son équipe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA COMMUNICATION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**

R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**

R002 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**

R003 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB342****PUBLIC**

Agents en situation d'encadrement.

**OBJECTIFS**

- Identifier les enjeux de la communication.
- Décrire les processus et les mécanismes en jeu.
- Développer des comportements qui favorisent la communication au sein de son équipe.

**CONTENU**

- Les composantes de la communication :

- mécanismes et processus en jeu,
- les freins à la communication.

- Les enjeux de la communication dans le travail :

- amélioration de l'efficacité de l'action publique,
- développement de la motivation et du bien-être dans le travail.

- La place de la communication dans le quotidien :

- les différents niveaux de communication : institutionnel, au sein des équipes, entre individus.

- Rôles et fonctions du cadre :

- organisation et animation des espaces collectifs,
- régulation et facilitation des échanges.

- Les techniques de communication :

- écoute active, reformulation et feed back
- prise en compte du non verbal.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ANIMATION DE RÉUNION D'ÉQUIPE OU DE SERVICE

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R004 - 13-14/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R005 - 21-22/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R006 - 12-13/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM56****PUBLIC**

Cadres en situation d'encadrement.

**OBJECTIFS**

- Se perfectionner dans la conduite et l'animation de réunions.
- Identifier les conditions d'une bonne communication afin de faciliter la prise de parole.
- Professionnaliser ses pratiques d'animation.

**CONTENU**

- La communication et la dynamique des groupes.
- Les différents types de réunions, leurs finalités et leurs spécificités.
- Les fonctions et les rôles des animateurs, des participants.
- Les techniques et les outils d'animation.
- La préparation, l'organisation, l'animation et le suivi de réunions.
- Le traitement des comportements sensibles.
- L'élaboration et la diffusion d'un compte rendu.
- Les conditions d'efficacité des réunions.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques, conceptuels et opérationnels.
- Études de cas et mises en situation.
- Echanges et débats à partir des situations de travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****BOURGES**  
R001 - 15-17/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R003 - 27-29/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R002 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB347**

### PUBLIC

Agents territoriaux travaillant au sein d'une équipe, qu'ils soient ou non en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Développer l'esprit d'équipe et la coopération dans le travail.
- Mieux communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

### CONTENU

- L'esprit d'équipe :

- définition et fonctionnements,
- sa place dans l'équipe, identifier les rôles de chacun,
- la place de l'autonomie dans le travail d'équipe,
- positionnement face à sa hiérarchie et comment être force de proposition.

- La coopération dans le travail :

- la coopération, facteur d'efficacité et de motivation dans le travail,
- les attitudes qui favorisent la coopération : l'écoute et le dialogue,
- l'organisation collective pour renforcer la coopération : outils et méthodes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R003 - 11-13/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R001 - 16-18/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R002 - 25-27/11/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB358****PUBLIC**

Agents impliqués dans des situations de travail difficiles générant des tensions dans leur environnement professionnel.

**OBJECTIFS**

- Analyser les causes des tensions, les siennes et celles perçues chez les autres.
- Développer sa capacité à communiquer avec les personnes concernées.
- Identifier ses marges de manoeuvre pour contribuer au renforcement de la cohésion au sein de l'équipe.

**CONTENU**

- Clarification des notions : différence entre tension, conflit et problème.
- A partir des situations apportées par les participants, analyse des facteurs et processus qui génèrent des tensions dans le travail.
- Modes de communication et de fonctionnement qui facilitent la régulation des tensions.
- Entraînement à la communication : développer sa capacité à s'exprimer tout en écoutant le point de vue des autres.
- La régulation des tensions au service de la cohésion d'équipe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R03



## LE MANAGEMENT À L'USAGE DES NON MANAGERS

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE VENIANT - 02 47 25 45 45 - LAURENCE.VENIANT@CNFPT.FR

### PUBLIC

- Agents territoriaux qui n'encadrent pas d'équipe mais souhaitent découvrir le management.

### OBJECTIFS

- Découvrir le management en vue, notamment, d'un projet d'évolution professionnelle,

- Identifier les composantes du management ainsi que les rôles et positionnement des managers afin de mieux appréhender les contraintes et attentes de son responsable hiérarchique ainsi que la finalité des méthodes et outils mis en place au sein de son service,

- Participer pleinement à la dynamique d'équipe en s'inscrivant dans une logique de coopération,

- Développer sa capacité d'autonomie et devenir davantage acteur de sa vie professionnelle ainsi que force de proposition au sein de son collectif de travail.

### ACQUÉRIR DES POINTS DE REPÈRES SUR LE MANAGEMENT

Découverte du management territorial

3 jours

FB920

FONDAMENTAUX

### DÉVELOPPER LA COOPÉRATION ET LA COMMUNICATION DANS LE TRAVAIL

Le travail en équipe

3 jours

FB347

FONDAMENTAUX

L'écoute dans sa pratique professionnelle

3 jours

FB338

FONDAMENTAUX

Gestion des situations difficiles dans son environnement professionnel

3 jours

FB358

FONDAMENTAUX

### ÊTRE DAVANTAGE ACTEUR DE SA VIE PROFESSIONNELLE

La préparation de son entretien d'évaluation

2 jours

FB275

FONDAMENTAUX

Atelier évolution du parcours professionnel

10 jours

FT178

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

## DÉCOUVERTE DU MANAGEMENT TERRITORIAL

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R003 - 22-24/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R004 - 01-03/07/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R002 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R001 - 09-11/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB920****PUBLIC**

Agents territoriaux non encadrants qui souhaitent découvrir le management et ses principaux outils.

**OBJECTIFS**

- Identifier les enjeux du management pour les collectivités territoriales.
- Acquérir des points de repère sur le management et ses principaux outils.
- Comprendre le rôle et les fonctions du manager.

**CONTENU**

- Introduction au management:

- définitions,
- points de repères historiques et sociologiques.

- Le développement des pratiques managériales dans les collectivités :

- les enjeux,
- les spécificités de l'environnement territorial.

- Les composantes du management.

- Le rôle et le positionnement du cadre :

- avec sa hiérarchie,
- au sein de son équipe.

- L'animation et la conduite d'équipe :

- les différents styles d'animation,
- les principaux outils du management,
- les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction d'encadrement.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R02

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****BOURGES**  
R001 - 15-17/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R003 - 27-29/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R002 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB347**

### PUBLIC

Agents territoriaux travaillant au sein d'une équipe, qu'ils soient ou non en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Développer l'esprit d'équipe et la coopération dans le travail.
- Mieux communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

### CONTENU

- L'esprit d'équipe :

- définition et fonctionnements,
- sa place dans l'équipe, identifier les rôles de chacun,
- la place de l'autonomie dans le travail d'équipe,
- positionnement face à sa hiérarchie et comment être force de proposition.

- La coopération dans le travail :

- la coopération, facteur d'efficacité et de motivation dans le travail,
- les attitudes qui favorisent la coopération : l'écoute et le dialogue,
- l'organisation collective pour renforcer la coopération : outils et méthodes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ÉCOUTE DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB338**

### PUBLIC

Agents souhaitant développer leurs capacités d'écoute active en situation professionnelle.

### OBJECTIFS

- Définir ce qu'est l'écoute active.
- Expérimenter la technique, les outils et la posture de l'écoute active.
- Intégrer cette technique dans sa pratique professionnelle.

### CONTENU

- L'importance de pratiquer l'écoute dans un contexte professionnel.
- Les techniques, les outils et les postures qui facilitent l'écoute active.
- La mise en place d'un cadre propice à une écoute de qualité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînements à partir d'exercices proposés par l'intervenant et de situations professionnelles apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R003 - 11-13/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R001 - 16-18/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R002 - 25-27/11/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB358****PUBLIC**

Agents impliqués dans des situations de travail difficiles générant des tensions dans leur environnement professionnel.

**OBJECTIFS**

- Analyser les causes des tensions, les siennes et celles perçues chez les autres.
- Développer sa capacité à communiquer avec les personnes concernées.
- Identifier ses marges de manoeuvre pour contribuer au renforcement de la cohésion au sein de l'équipe.

**CONTENU**

- Clarification des notions : différence entre tension, conflit et problème.
- A partir des situations apportées par les participants, analyse des facteurs et processus qui génèrent des tensions dans le travail.
- Modes de communication et de fonctionnement qui facilitent la régulation des tensions.
- Entraînement à la communication : développer sa capacité à s'exprimer tout en écoutant le point de vue des autres.
- La régulation des tensions au service de la cohésion d'équipe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## LA PRÉPARATION DE SON ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux****TOURS**

R001 - 17-18/09/15

Information et Inscription

Centre

Laurence Veniant

02 47 25 45 45

Code stage: **FB275****PUBLIC**

Agents territoriaux souhaitant préparer leur entretien d'évaluation annuel.

**OBJECTIFS**

- Acquérir la méthodologie de l'entretien.
- S'entraîner à la communication pour être acteur de son entretien annuel d'évaluation et développer le dialogue avec son responsable hiérarchique.

**CONTENU**

- L'entretien annuel d'évaluation : définition et utilité pour les collectivités et les agents.
- L'élaboration d'objectifs et l'évaluation de leur atteinte.
- Les outils de l'évaluation et du management : fiche d'évaluation et fiche de poste.
- La préparation de son entretien :
  - bilan de l'année écoulée et propositions d'amélioration du travail.
- Le déroulement de l'entretien :
  - les grandes étapes,
  - les rôles respectifs de l'évaluateur et de l'évalué.
- Les comportements professionnels qui facilitent la communication avec son responsable hiérarchique :
  - entraînement à l'écoute et au dialogue avec mise en situation d'entretien.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R02

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Orientation formative, positionnement et évaluation

## ATELIER ÉVOLUTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Durée **10 jours**

### TOURS

R009 - 07-08/09/15+28-29  
/09/15+15-16/10/15+16-1  
7/11/15+14/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvain Corre  
02 38 78 94 84

### LUISANT

R011 - 09-10/09/15+23-24  
/09/15+21-22/10/15+18-1  
9/11/15+17/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvain Corre  
02 38 78 94 84

### ORLÉANS

R010 - 10-11/09/15+01-02  
/10/15+05-06/11/15+26-2  
7/11/15+15/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvain Corre  
02 38 78 94 84

Code stage: FT178

### PUBLIC

Agents en recherche d'un appui méthodologique dans leur démarche d'évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

Elaborer un projet professionnel réaliste et réalisable en fonction de son environnement, de son potentiel et de ses motivations. Ce projet peut viser une évolution de carrière, un souhait de mobilité interne ou externe, un changement de métier, un reclassement pour raison de santé.

- Définir et mettre en oeuvre un plan d'action adapté.
- Placer l'agent en situation d'acteur de son parcours professionnel.

### CONTENU

Atelier 1 : Elaborer son projet professionnel

Atelier 2 : Définir son plan d'action

Atelier 3 : Rendre son projet professionnel réalisable

Atelier 4 : S'entraîner à l'entretien de recrutement

Atelier 5 : Réalisation d'un bilan

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R04
- Itinéraire F2R02

## CADRE INTERMÉDIAIRE

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE VENIANT - 02 47 25 45 45 - LAURENCE.VENIANT@CNFPT.FR

### PUBLIC

- Agents des collectivités territoriales en situation d'encadrement intermédiaire

### OBJECTIFS

Cet itinéraire doit permettre aux cadres intermédiaires :

- D'identifier leur rôle d'interface entre leur hiérarchie et leur équipe et ou des cadres de proximité.
- D'acquérir ou de renforcer les fondamentaux du management et du travail en mode projet nécessaires à l'exercice de leur fonction.
- De développer la communication au sein de leur équipe.
- D'intégrer les dispositifs et outils de gestion des ressources humaines dans leur pratique managériale.

### ACQUÉRIR OU RENFORCER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

La prise de fonction d'encadrante / encadrant intermédiaire 3 jours SX401 FONDAMENTAUX	Les rôles et fonctions du cadre intermédiaire 4 jours FB317 FONDAMENTAUX	La relation cadres-élus 3 jours FB923 FONDAMENTAUX	La gestion du temps dans la pratique managériale 3 jours FB916 FONDAMENTAUX
---	---	---	--

### MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ANIMATION D'ÉQUIPE

L'animation de réunion d'équipe ou de service 2 jours SXM56 FONDAMENTAUX	Dynamisation du travail collectif 3 jours FB356 FONDAMENTAUX
---	---

### DÉVELOPPER LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ÉQUIPE

La communication au sein de son équipe 3 jours FB342 FONDAMENTAUX	L'écoute dans sa pratique professionnelle 3 jours FB338 FONDAMENTAUX	L'anticipation des situations de conflits 3 jours SXM42 APPROFONDISSEMENT	La régulation des situations conflictuelles 3 jours SXM44 FONDAMENTAUX
L'émotionnel au service de la décision et du management. 3 jours SX475 APPROFONDISSEMENT	Gestion du stress et management 3 jours FB357 FONDAMENTAUX	La force de l'argumentation dans la communication 4 jours FA276 APPROFONDISSEMENT	

### TRAVAILLER PAR OBJECTIFS ET PAR PROJET

Les fondamentaux de la démarche de projet 3 jours SXM40 FONDAMENTAUX	Pilotage de projet : les bases 3 jours SX0A3 FONDAMENTAUX	Pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation 3 jours SX0A1 FONDAMENTAUX	Pilotage de projet : communication, évaluation, capitalisation 3 jours SX0A2 FONDAMENTAUX
Réussir sa prise de fonction de chef de projet 3 jours SXM45 FONDAMENTAUX			

### RELIER MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



**Animation, direction et mobilisation de son service**  
 3 jours  
 SXYB0 FONDAMENTAUX

**Le rôle du manager pour favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux**  
 2 jours  
 SX40C APPROFONDISSEMENT

**Favoriser la motivation dans le travail**  
 3 jours  
 FB269 FONDAMENTAUX

**L'accueil et l'intégration des agentes/agents en situation de handicap dans son équipe**  
 2 jours  
 SX40E FONDAMENTAUX

**L'élaboration d'une fiche de poste**  
 3 jours  
 FB246 FONDAMENTAUX

**L'entretien d'évaluation, outil de management**  
 3 jours  
 FB220 FONDAMENTAUX

**L'entretien professionnel : un acte de management**  
 2 jours  
 SXM41 FONDAMENTAUX

**Méthodologie de la définition des objectifs dans le cadre d'un entretien professionnel ou d'évaluation**  
 1 jours  
 FB379 FONDAMENTAUX

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA PRISE DE FONCTION D'ENCADRANTE / ENCADRANT INTERMÉDIAIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX401**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente.

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle et le positionnement d'une encadrante / d'un encadrant intermédiaire.
- Cerner les enjeux spécifiques du management.
- Repérer les principes structurants.
- Appréhender les composantes d'un management créateur d'efficacité, de qualité de vie au travail et conforme aux valeurs de service public.
- Inventorier les points de vigilance et les conditions de réussite d'une prise de fonction sereine, efficace et contributive aux projets de la collectivité.

### CONTENU

- Rôle et positionnement de la / du responsable de service.
- Pilotage des activités de son domaine de responsabilité.
- Animation et management de son unité de travail.
- Communication managériale dans le service et dans la collectivité.
- Clés de réussite de la période de prise de fonction : leviers d'action et axes de travail pour créer la confiance et la légitimité.
- Facteurs influençant le climat, la santé au travail et la production en équipe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique : Etudes de cas concrets et mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LES RÔLES ET FONCTIONS DU CADRE INTERMÉDIAIRE

**Durée** 4 jours**Niveau** Fondamentaux**LUISANT**  
R001 - 26-29/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R002 - 16-19/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R003 - 24-27/11/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB317****PUBLIC**

Agents exerçant des fonctions d'encadrement intermédiaire.

**OBJECTIFS**

- Identifier sa fonction et son rôle de cadre intermédiaire.
- Développer sa capacité à conduire et animer son équipe.
- Accompagner la professionnalisation de ses collaborateurs.

**CONTENU**

- La fonction d'encadrement :

- évolutions et enjeux de la fonction encadrement au sein des collectivités,
- rôle et positionnement du cadre intermédiaire.

- Les conditions du leadership et les différents styles de management.

- L'animation et la conduite d'équipe :

- le sens à l'action,
- définition et priorisation des objectifs,
- organisation et pilotage de l'activité,
- communication, consultation et information.

- Accompagnement du développement des compétences et de l'autonomie de ses collaborateurs.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA RELATION CADRES-ÉLUS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB923**

---

### PUBLIC

Cadres en relation directe et régulière avec les élus.

---

### OBJECTIFS

- Clarifier son positionnement de cadre vis-à-vis des élus.
- Identifier son rôle d'aide à la décision et de force de proposition.

---

### CONTENU

- Le cadre réglementaire régissant les relations élus -fonctionnaires.
- Du programme politique à la mise en oeuvre :
  - les rôles et logiques des différents acteurs,
  - le rôle d'aide à la décision du cadre,
  - la déclinaison des orientations politiques en objectifs pour les services.
- Le positionnement des acteurs pour favoriser une relation dynamique élus-fonctionnaires et développer une interdépendance constructive.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA GESTION DU TEMPS DANS LA PRATIQUE MANAGÉRIALE

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB916**

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- 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.
- 

### CONTENU

- Les enjeux d'une meilleure maîtrise du temps dans sa pratique managériale :

- le développement de l'efficacité individuelle et collective,
- l'anticipation et le sens donné à l'action,
- la prévention du stress.

- Les différences de représentations dans le rapport au temps :

- différences individuelles, culturelles et sociales,
- nécessité d'une vision partagée.

- Le lien entre organisation du travail, management et gestion du temps.

- Les techniques et outils de gestion du temps.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ANIMATION DE RÉUNION D'ÉQUIPE OU DE SERVICE

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R004 - 13-14/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**  
R005 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**  
R006 - 12-13/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: SXM56**

### PUBLIC

Cadres en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Se perfectionner dans la conduite et l'animation de réunions.
- Identifier les conditions d'une bonne communication afin de faciliter la prise de parole.
- Professionnaliser ses pratiques d'animation.

### CONTENU

- La communication et la dynamique des groupes.
- Les différents types de réunions, leurs finalités et leurs spécificités.
- Les fonctions et les rôles des animateurs, des participants.
- Les techniques et les outils d'animation.
- La préparation, l'organisation, l'animation et le suivi de réunions.
- Le traitement des comportements sensibles.
- L'élaboration et la diffusion d'un compte rendu.
- Les conditions d'efficacité des réunions.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, conceptuels et opérationnels.
- Études de cas et mises en situation.
- Échanges et débats à partir des situations de travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## DYNAMISATION DU TRAVAIL COLLECTIF

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB356**

### PUBLIC

Agents en situation hiérarchique ou non, animant des équipes ou des groupes de travail dans sa pratique professionnelle.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la communication et du fonctionnement en groupe.
- Clarifier le positionnement de l'animateur au sein du groupe.
- Acquérir des repères en matière d'animation de groupe.

### CONTENU

- Notions et concepts fondamentaux de la dynamique des groupes au travail :

- ce qu'est un groupe, sa constitution, son cycle de vie,
- la différence entre une équipe et un groupe de travail ponctuel,
- l'individu et le groupe,
- les phénomènes et mécanismes inhérents au groupe.

- Les différentes fonctions dans l'animation de groupe :

- la production,
- la facilitation,
- la régulation.

- La définition de règles de fonctionnement et de communication au sein du groupe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînement à l'animation de groupe à partir des situations apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA COMMUNICATION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****TOURS**

R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**

R002 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**

R003 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB342****PUBLIC**

Agents en situation d'encadrement.

**OBJECTIFS**

- Identifier les enjeux de la communication.
- Décrire les processus et les mécanismes en jeu.
- Développer des comportements qui favorisent la communication au sein de son équipe.

**CONTENU**

- Les composantes de la communication :

- mécanismes et processus en jeu,
- les freins à la communication.

- Les enjeux de la communication dans le travail :

- amélioration de l'efficacité de l'action publique,
- développement de la motivation et du bien-être dans le travail.

- La place de la communication dans le quotidien :

- les différents niveaux de communication : institutionnel, au sein des équipes, entre individus.

- Rôles et fonctions du cadre :

- organisation et animation des espaces collectifs,
- régulation et facilitation des échanges.

- Les techniques de communication :

- écoute active, reformulation et feed back
- prise en compte du non verbal.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ÉCOUTE DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB338**

### PUBLIC

Agents souhaitant développer leurs capacités d'écoute active en situation professionnelle.

### OBJECTIFS

- Définir ce qu'est l'écoute active.
- Expérimenter la technique, les outils et la posture de l'écoute active.
- Intégrer cette technique dans sa pratique professionnelle.

### CONTENU

- L'importance de pratiquer l'écoute dans un contexte professionnel.
- Les techniques, les outils et les postures qui facilitent l'écoute active.
- La mise en place d'un cadre propice à une écoute de qualité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînements à partir d'exercices proposés par l'intervenant et de situations professionnelles apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R01

## L'ANTICIPATION DES SITUATIONS DE CONFLITS

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**NANCY**  
N005 - 30/03-01/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N003 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
INSET DE MONTPELLIER  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
I002 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**PARIS**  
N005 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SXM42**

### PUBLIC

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits, les causes potentielles, les déclencheurs et les signes précurseurs.
- Analyser les causes et les leviers de la prévention des conflits.
- Intégrer la prévention des risques psycho-sociaux dans la régulation des conflits.
- Concevoir et faire vivre un système pertinent d'organisation et d'animation (dialogue social, information, consultation, concertation, communication interne).

### CONTENU

- La définition des notions de tensions, de désaccords et de conflits.
- Les notions de consensus et de compromis.
- Le processus d'émergence du conflit.
- La sociologie des organisations, les jeux d'acteurs.
- La transformation des organisations et l'accompagnement des évolutions.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration et analyses collectives des problématiques et des situations managériales.
- Méthodes actives (études de cas, jeux de rôle...).
- Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01
- Itinéraire I1AS1

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA RÉGULATION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R008 - 20-22/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R010 - 06-07/05+26/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R011 - 15 au 16/09/2015  
et 15/10/2015Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R009 - 14-16/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R007 - 23-25/03/16/16Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM44****PUBLIC**

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

**OBJECTIFS**

- Comprendre et analyser les situations conflictuelles.
- Identifier les postures managériales adaptées pour résorber les situations de conflit.
- Agir pour prévenir et réguler les relations conflictuelles.

**CONTENU**

- Les processus qui sous-tendent les relations conflictuelles.
- Le conflit :

- les différentes formes,
- leurs origines,
- leurs conséquences et leurs impacts sur le service et l'équipe.

- L'analyse des situations conflictuelles.
- Les méthodes de régulation et de négociation interindividuelle et de groupe.
- La régulation des conflits dans le processus managérial.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Apports théoriques, études de cas, simulations, analyses de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ÉMOTIONNEL AU SERVICE DE LA DÉCISION ET DU MANAGEMENT.

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement****MONTPELLIER**  
N005 - Du 01 au 4 juin  
2015Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66**ANGERS**  
N001 - 23-25/09/15Information et Inscription  
INSET D'ANGERS  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61**MONTPELLIER**  
N004 - 28-30/10/15Information et Inscription  
INSET DE MONTPELLIER  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66**Code stage: SX475****PUBLIC**

Tout cadre en situation managériale.

**OBJECTIFS**

- Repérer et analyser les effets du fonctionnement émotionnel sur les mécanismes rationnels de la décision.
- Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Développer sa capacité de perception des émotions et mieux les maîtriser.
- Approfondir l'impact que les émotions ont sur la gestion de groupe.

**CONTENU**

- Les composantes des pratiques managériales.
- Les émotions, de quoi parle-t-on ?
- Identification et reconnaissance des émotions dans le contexte professionnel.
- Les dimensions neurobiologiques, psychologiques, sociologiques et culturelles des émotions.
- Analyse d'expériences vécues.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Analyse commune des problématiques.
- Apports d'opportunité.
- Recadrage conceptuel.
- Témoignages.
- Visualisation de films.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## GESTION DU STRESS ET MANAGEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 -  
18-19/05/15+15/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB357**

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Définir la souffrance au travail, le stress, leurs symptômes et leurs conséquences.
- Analyser les facteurs qui génèrent du stress dans le travail.
- Identifier les pratiques de management qui permettent de prévenir le stress.
- Apprendre à travailler selon des modalités qui allient efficacité et bien être.
- Acquérir des pistes pour gérer son propre stress.

### CONTENU

- Définition clinique du stress : les symptômes et les effets.
- Les facteurs liés au travail qui génèrent du stress au niveau individuel et collectif.
- Les pratiques managériales qui permettent de prévenir et de réguler le stress.
- La gestion de son propre stress : travail sur le souffle et la relaxation, technique de libération émotionnelle (TLE / EFT).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Il sera proposé à chacun de travailler sur une situation professionnelle préoccupante.
- Des exercices de relaxation seront proposés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

## LA FORCE DE L'ARGUMENTATION DANS LA COMMUNICATION

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R002 -  
01-02/06/15+08-09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

**BLOIS**  
R001 -  
07-08/09/15+14-15/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

**TOURS**  
R003 -  
03-04/12/15+10-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

Code stage: **FA276**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant développer ses capacités de communication.

### OBJECTIFS

Appliquer les principes de l'argumentation pour convaincre un interlocuteur ou un auditoire.

### CONTENU

- Distinction entre convaincre et persuader.
- L'enthousiasme et la maîtrise de son argumentation.
- Les techniques et attitudes de raisonnement et de persuasion.
- L'implicite dans les argumentations.
- Réfutation et réponse aux objections.
- Les arguments fallacieux.
- La stratégie d'argumentation :

- les caractéristiques,
- les variables,
- la psychologie des interlocuteurs,
- la préparation de l'argumentaire.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le module "Communication dans le travail"

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## LES FONDAMENTAUX DE LA DÉMARCHE DE PROJET

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R002 - 01-03/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R004 - 09-11/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM40****PUBLIC**

- Agents souhaitant s'approprier les éléments fondamentaux pour comprendre la démarche projet.
- Tous les agents.

**OBJECTIFS**

- Définir et clarifier le concept de projet.
- Repérer les phases et les étapes d'un projet.
- Analyser la commande et formaliser les objectifs du projet.
- Recenser les ressources et les moyens nécessaires pour piloter un projet.

**CONTENU**

- Les fondements de l'émergence du mode de travail en projet :

- pourquoi ?
- définition et typologie.

- La construction de l'action publique locale, le processus de décision et les conséquences sur le mode projet.
- Les besoins, la demande, la commande, la mission, le projet.
- Les composantes organisationnelles du mode projet et les acteurs.
- Le lancement, la création de l'espace projet, la planification, le pilotage, la gestion, la validation, l'évaluation et leurs outils.
- La communication sur le projet et dans l'espace projet.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques, méthodologiques et opérationnels.
- Echanges à partir de situations rencontrés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R09
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## PILOTAGE DE PROJET : LES BASES

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**NANCY**  
N003 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**TOURS**  
R001 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**MONTPELLIER**  
N002 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
INSET DE MONTPELLIER  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**Code stage: SXQA3**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du mode projet au sein de l'activité de la collectivité.
- Repérer les composantes de l'action en mode projet.
- Comprendre le rôle du chef de projet.
- Repérer les ressources méthodologiques à mobiliser.

### CONTENU

- Pourquoi l'émergence du mode projet ?
- Nature et composantes du mode projet.
- Rôle et positionnement du chef de projet.
- Principes de déploiement d'un projet.
- Processus de décision et projet.
- Processus de validation.
- Conditions de réussite du projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exemples et documents de projets apportés par les participants.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

**PILOTAGE DE PROJET : L'ORGANISATION, LA PLANIFICATION, L'ANIMATION****Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**MONTPELLIER**  
N001 - 25-27/03/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**NANCY**  
N001 - 07-09/04/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**PARIS**  
N002 - 08-10/06/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36**PARIS**  
N002 - 15-17/06/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**MONTPELLIER**  
N002 - 14-16/09/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**TOURS**  
R001 - 05-07/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**NANCY**  
N003 - 26-28/10/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: SXOA1

**PUBLIC**

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les techniques de pilotage de projets divers.
- Construire sa capacité à mettre au point son dispositif de pilotage de projet.
- Maîtriser les aspects organisationnels du projet.
- Savoir développer l'animation de l'équipe projet.
- Savoir intégrer la complexité et les aléas dans le déroulement d'un projet.

**CONTENU**

- Le cahier des charges initial et le travail de la commande.
- Complexité et transformation de la commande.
- Ordonnancement et planification.
- Dispositifs de pilotage et d'anticipation des risques.
- Structurer les ressources.
- L'animation de l'équipe projet.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Simulation de séquence de projet.
- Exercice de conception de son dispositif de pilotage.

**PRÉ-REQUIS**

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

**PILOTAGE DE PROJET : COMMUNICATION, ÉVALUATION, CAPITALISATION****Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**NANCY**  
N001 - 06-08/07/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**PARIS**  
N002 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36**PARIS**  
N002 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**MONTPELLIER**  
N002 - 14-16/10/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**TOURS**  
R001 - 16-18/11/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**NANCY**  
N003 - 19-21/01/16Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: SXOA2

**PUBLIC**

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les savoir-faire managériaux spécifiques au chef de projet.
- Développer une sensibilité aux réactions humaines provoquées par le projet, son objet et son mode spécifique de son déroulement.
- Savoir construire une stratégie de communication.
- Savoir mettre en oeuvre un protocole d'évaluation et de capitalisation répondant aux enjeux d'amélioration continue de l'action publique.

**CONTENU**

- La dimension humaine du projet.
- Le management du chef de projet.
- Susciter l'adhésion au projet et l'engagement dans le processus: sens et cohérence.
- Les temps participatifs du projet.
- La stratégie de communication.
- Evaluer le projet (sa conception, sa réalisation), et apprendre de lui.
- La capitalisation et la valorisation du projet.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Réalisation de son sociogramme.
- Utilisation d'une grille de retour d'expérience.

**PRÉ-REQUIS**

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE CHEF DE PROJET

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM45**

### PUBLIC

Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, susceptibles d'avoir à piloter des projets.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la situation de prise de fonction.
- Savoir procéder à un diagnostic de situation.
- Disposer d'une vision des bonnes pratiques du pilotage de projet dans la FPT.
- Acquérir la compréhension des nécessaires étapes méthodologiques du pilotage de projet.
- Repérer les conditions de mobilisation dans la durée des acteurs du projet.
- Savoir construire les bases d'une coopération efficace avec l'ensemble des partenaires.
- Savoir construire sa posture, sa place et son positionnement.

### CONTENU

- L'émergence du mode projet : Pourquoi ?
- Les acteurs du projet et le rôle du chef de projet.
- L'installation du fonctionnement en mode projet et de son rôle.
- Les composantes organisationnelles du mode projet.
- Le rappel du processus de décision et conséquences sur le mode projet.
- La planification, le pilotage, l'évaluation dans le pilotage de projet.
- La communication et le rôle du chef de projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes interactives et ludiques.
- Apports de cadrage.
- Recours à des cas concrets et mise en situation d'expérimentation.
- Témoignages des membres du groupe.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## ANIMATION, DIRECTION ET MOBILISATION DE SON SERVICE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 30/09+02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYBO**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

### OBJECTIFS

- Repérer les éléments clés pour donner du sens et des valeurs à ses actes de management.
- Déterminer des pistes d'actions pour renforcer la cohésion et le dynamisme du service.
- Identifier les ressources pour accompagner les collaborateurs dans le changement.

### CONTENU

- Le responsable de service porteur de sens et de valeurs.
- Le positionnement relationnel du cadre intermédiaire.
- L'implication, l'engagement, la responsabilisation et la motivation.
- Les pratiques de dynamisation collective.
- Les pratiques d'accompagnement individuel.
- L'accompagnement du changement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
  - études de cas concrets.
  - mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.

### PRÉ-REQUIS

Disposer des compétences d'organisation de son service au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01
- Itinéraire I2B06

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE RÔLE DU MANAGER POUR FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R005 - 23-24/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX40C**

### PUBLIC

Agents en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Définir les composantes du bien-être au travail et les différents facteurs de risques psychosociaux.
- Analyser sa pratique managériale.
- Diagnostiquer les différents niveaux de responsabilités selon les types de risques.
- Décrypter les situations de souffrance au travail.
- Identifier les interlocuteurs adaptés et les acteurs de prévention.
- Identifier les pistes d'action.

### CONTENU

- Le bien être, harcèlement, risques psychosociaux, stress : de quoi parle-t-on ?
- Les attitudes managériales favorisant le bien-être au travail.
- L'analyse des cas concrets des participants.
- La définition des pistes d'action en identifiant les acteurs à mobiliser.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Retour d'expérience.
- Étude de cas.
- Création d'outils d'analyse.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## FAVORISER LA MOTIVATION DANS LE TRAVAIL

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**ORLÉANS  
R001 - 17-19/06/15Information et Inscription  
DELEGATION CENTRE  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB269

### PUBLIC

- Agents territoriaux en situation de management.
- Agents des services ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Définir ce qu'est la motivation.
- Connaître les facteurs qui influent sur le niveau de motivation dans le travail.
- Utiliser différentes approches pour favoriser le développement de la motivation au travail.

### CONTENU

- Définition de la motivation.
- Les types d'enjeux en situation de travail.
- Les dispositifs ressources humaines et les approches managériales qui favorisent la motivation au niveau individuel et collectif.
- Construire un plan d'action avec une visée de motivation :
  - outils de cadrage,
  - diagnostic de situation,
  - élaboration du projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES AGENTES/AGENTS EN SITUATION DE HANDICAP DANS SON ÉQUIPE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **SX40E**

### PUBLIC

- Encadrants.
- Agents des services RH.

### OBJECTIFS

- Identifier les situations de handicap et les personnes : notion, types de handicap et situations.
- Échanger sur le regard que porte chacun sur le handicap.
- Appréhender le cadre réglementaire et législatif.
- Construire un accueil et une intégration adaptés.
- Lever les freins au recrutement et les idées reçues.
- Sensibiliser les agents au contact des personnes handicapées.
- Installer des attitudes et comportements favorables.

### CONTENU

- Différentes formes de handicap (moteur, visuel, auditif, mental).
- Notions de déficience, incapacité, handicap.
- Préjugés sur l'embauche de travailleurs handicapés, repérage des postes pouvant être occupés par les handicapés.
- Différentes structures ou organismes intervenant dans le handicap au travail.
- Contexte réglementaire, égalité de traitement, principes de non discrimination et inaptitude.
- Accueil de travailleurs handicapés (représentations, gestion des émotions, réaction dans les situations délicates).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé théorique (incluant des exemples de mesures de prévention et d'accompagnement adaptées aux collectivités territoriales).
- Études de cas, mises en situation.
- Travaux en sous groupe avec restitution.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R10
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ÉLABORATION D'UNE FICHE DE POSTE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
R001 - 16-18/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45Code stage: **FB246**

### PUBLIC

- Cadres ayant à élaborer des fiches de poste pour leur équipe.
- Agents des services ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Savoir construire une fiche de poste.
- Utiliser la fiche de poste comme outil de management.

### CONTENU

- La fiche de poste : définition et finalité.
- Un outil à l'interface entre GRH et management :
  - moyen de formaliser, de négocier et d'évaluer le travail.
  - lien avec la démarche d'évaluation annuelle.
  - outil de gestion des emplois et des compétences.
- La méthode d'élaboration d'une fiche de poste :
  - éléments essentiels à y faire figurer,
  - modalités d'adaptation de l'outil en fonction des besoins de sa collectivité,
  - entraînement à la réalisation d'une fiche de poste.
- Faire vivre la fiche de poste :
  - outil de dialogue.
  - inscription dans un management au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2I02
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION, OUTIL DE MANAGEMENT

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****ORLÉANS**  
R001 - 05-07/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R002 - 14-16/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45Code stage: **FB220****PUBLIC**

Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs lors de l'entretien annuel d'évaluation.

**OBJECTIFS**

- Intégrer l'entretien d'évaluation dans sa pratique managériale.
- Acquérir la méthodologie de l'entretien d'évaluation.
- Mettre en oeuvre les attitudes favorables à la dynamique de l'entretien.

**CONTENU**

- La préparation et les différentes phases de l'entretien.
- Les conditions de mise en oeuvre :
  - disponibilité de l'évaluateur, durée et lieu appropriés,
  - communication en amont auprès des collaborateurs.
- Rôles de l'évaluateur lors de l'entretien.
- L'instauration d'un dialogue constructif :
  - l'écoute et l'acceptation des différences de points de vue,
  - la relation, le rapport authentique utile à toute communication,
  - l'objectivité des faits.
- L'entretien, outil du management :
  - sa place dans un management de proximité,
  - lien avec la fiche de poste et le travail par objectifs,
  - reconnaissance et développement des compétences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN ACTE DE MANAGEMENT

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R002 - 05-06/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: SXM41**

### PUBLIC

- Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs en situation d'encadrement amenés à évaluer leurs collaborateurs.
- Spécialistes en ressources humaines (Directeurs des Ressources Humaines, cadres chargés des ressources humaines).

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux managériaux de l'entretien professionnel.
- Comprendre le rôle des managers dans la définition d'objectifs.
- Elaborer pour un manager ses objectifs et ceux de ses collaborateurs.
- Lister les différentes étapes de l'entretien professionnel.
- Choisir et développer une attitude facilitant le dialogue.
- Identifier les facteurs de réussite d'un entretien professionnel.

### CONTENU

- Le cadre réglementaire (lois et décrets).
- Les enjeux de l'entretien.
- La posture de l'évaluateur.
- La conduite de l'entretien.
- La planification, le suivi et l'évaluation des engagements réciproques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, méthodologiques et opérationnels.
- Echanges à partir de situations rencontrés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## MÉTHODOLOGIE DE LA DÉFINITION DES OBJECTIFS DANS LE CADRE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU D'ÉVALUATION

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 28/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB379**

### PUBLIC

Agents menant des entretiens professionnels ou des entretiens d'évaluation.

### OBJECTIFS

Définir, dans le cadre d'un entretien professionnel ou d'un entretien d'évaluation, des objectifs précis, mesurables et atteignables.

### CONTENU

- Définition des objectifs :

- définition et formulation des objectifs : la méthode SMART,
- les différents types d'objectifs.

- Traduire les objectifs collectifs en objectifs individuels :

- décliner et prioriser les objectifs (l'arbre des objectifs du service),
- du besoin de perspective (niveau du service) au besoin de réalisation quotidienne (niveau de l'individu et du terrain).

- Apports et travaux en sous groupes.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "l'entretien professionnel : un acte de management" ou "l'entretien d'évaluation, outil de management" ou avoir mené des entretiens d'évaluation ou professionnels dans sa collectivité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

## RESPONSABLE DE SERVICE

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE VENIANT - 02 47 25 45 45 - LAURENCE.VENIANT@CNFPT.FR

### PUBLIC

- Agents territoriaux exerçant la responsabilité d'un service.

### OBJECTIFS

Cet itinéraire doit permettre aux chefs de service d'acquérir ou de renforcer leurs compétences managériales tant sur le plan opérationnel que stratégique.

En effet, ces derniers doivent être en mesure de :

- Acquérir ou de renforcer les fondamentaux du management,
- Piloter le changement et être aide à la décision,
- Mettre en oeuvre un management par projet et par objectifs,
- Faciliter le dialogue et la coopération dans le travail,
- Intégrer les dispositifs et outils de GRH dans leur pratique managériale.

### ACQUÉRIR OU RENFORCER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

<p>La prise de fonction d'encadrante / encadrant intermédiaire</p> <p>3 jours</p> <p>SX401</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Développement des compétences managériales des cadres</p> <p>7 jours</p> <p>FB122</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>La relation cadres-élus</p> <p>3 jours</p> <p>FB923</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'analyse de sa pratique managériale</p> <p>3 jours</p> <p>FB127</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
<p>La gestion du temps dans la pratique managériale</p> <p>3 jours</p> <p>FB916</p> <p>FONDAMENTAUX</p>			

### TRAVAILLER PAR OBJECTIFS ET PAR PROJET

<p>Le management par objectifs de son service</p> <p>3 jours</p> <p>FB1AK</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le management par objectifs dans une dynamique d'équipe</p> <p>3 jours</p> <p>FB1AL</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Les tableaux de bord : outils de pilotage de l'activité de son service</p> <p>4 jours</p> <p>FB286</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Méthodologie de la définition des objectifs dans le cadre d'un entretien professionnel ou d'évaluation</p> <p>1 jours</p> <p>FB379</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
<p>Pilotage de projet : les bases</p> <p>3 jours</p> <p>SX0A3</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation</p> <p>3 jours</p> <p>SX0A1</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Pilotage de projet : communication, évaluation, capitalisation</p> <p>3 jours</p> <p>SX0A2</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Pilotage de projet : les outils de pilotage</p> <p>3 jours</p> <p>SX0A5</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
<p>Réussir sa prise de fonction de chef de projet</p> <p>3 jours</p> <p>SXM45</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>La force de l'argumentation dans la communication</p> <p>4 jours</p> <p>FA276</p> <p>APPROFONDISSEMENT</p>		

### MAÎTRISER LES OUTILS ET TECHNIQUES DU MANAGEMENT D'ÉQUIPE

<p>Favoriser la motivation dans le travail</p> <p>3 jours</p> <p>FB269</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Dynamisation du travail collectif</p> <p>3 jours</p> <p>FB356</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'animation de réunion d'équipe ou de service</p> <p>2 jours</p> <p>SXM56</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'animation d'une équipe à distance</p> <p>3 jours</p> <p>SXM57</p> <p>APPROFONDISSEMENT</p>
--	--	--	---

## DÉVELOPPER LA COMMUNICATION DANS SA PRATIQUE MANAGÉRIALE

L'écoute dans sa pratique professionnelle

3 jours

FB338

FONDAMENTAUX

La communication au sein de son équipe

3 jours

FB342

FONDAMENTAUX

L'émotionnel au service de la décision et du management.

3 jours

SX475

APPROFONDISSEMENT

L'anticipation des situations de conflits

3 jours

SXM42

APPROFONDISSEMENT

La régulation des situations conflictuelles

3 jours

SXM44

FONDAMENTAUX

Gestion du stress et management

3 jours

FB357

FONDAMENTAUX

## RELIER MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Techniques et entretien de recrutement

3 jours

FD203

FONDAMENTAUX

Le rôle du manager pour favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux

2 jours

SX40C

APPROFONDISSEMENT

Enjeux et démarche pour passer de l'évaluation à l'entretien professionnel

2 jours

FB1AF

APPROFONDISSEMENT

L'élaboration d'une fiche de poste

3 jours

FB246

FONDAMENTAUX

L'entretien d'évaluation, outil de management

3 jours

FB220

FONDAMENTAUX

L'entretien professionnel : un acte de management

2 jours

SXM41

FONDAMENTAUX

Animation, direction et mobilisation de son service

3 jours

SXYBO

FONDAMENTAUX

La fonction Ressources Humaines et ses outils

3 jours

FD258

FONDAMENTAUX

L'accueil et l'intégration des agentes/agents en situation de handicap dans son équipe

2 jours

SX40E

FONDAMENTAUX

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA PRISE DE FONCTION D'ENCADRANTE / ENCADRANT INTERMÉDIAIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX401**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente.

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle et le positionnement d'une encadrante / d'un encadrant intermédiaire.
- Cerner les enjeux spécifiques du management.
- Repérer les principes structurants.
- Appréhender les composantes d'un management créateur d'efficacité, de qualité de vie au travail et conforme aux valeurs de service public.
- Inventorier les points de vigilance et les conditions de réussite d'une prise de fonction sereine, efficace et contributive aux projets de la collectivité.

### CONTENU

- Rôle et positionnement de la / du responsable de service.
- Pilotage des activités de son domaine de responsabilité.
- Animation et management de son unité de travail.
- Communication managériale dans le service et dans la collectivité.
- Clés de réussite de la période de prise de fonction : leviers d'action et axes de travail pour créer la confiance et la légitimité.
- Facteurs influençant le climat, la santé au travail et la production en équipe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique : Etudes de cas concrets et mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES DES CADRES

Durée **7 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 -  
06-09/10/15+18-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB122

### PUBLIC

Responsables de service.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la fonction d'encadrement et ses conditions de mise en oeuvre.
- Intégrer la dimension organisationnelle et la gestion des ressources humaines dans sa pratique managériale.
- Accompagner le changement auprès de son équipe.
- Développer son efficacité personnelle en tant que manager.

### CONTENU

Module 1 - Les compétences managériales du cadre :

- Composantes de la fonction managériale.
- Rôles et positionnement du cadre.
- Conditions du leadership.
- Techniques de communication et outils d'animation d'équipe.
- Organisation de son travail et de celui de son équipe.

Module 2 - La conduite du changement :

- Le cadre accompagnateur de changement :

- le sens de l'action et les objectifs,
- l'impact et les processus du changement dans le pilotage du service,
- les dimensions organisationnelle, managériale et ressources humaines.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA RELATION CADRES-ÉLUS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB923**

---

### PUBLIC

Cadres en relation directe et régulière avec les élus.

---

### OBJECTIFS

- Clarifier son positionnement de cadre vis-à-vis des élus.
- Identifier son rôle d'aide à la décision et de force de proposition.

---

### CONTENU

- Le cadre réglementaire régissant les relations élus -fonctionnaires.
- Du programme politique à la mise en oeuvre :
  - les rôles et logiques des différents acteurs,
  - le rôle d'aide à la décision du cadre,
  - la déclinaison des orientations politiques en objectifs pour les services.
- Le positionnement des acteurs pour favoriser une relation dynamique élus-fonctionnaires et développer une interdépendance constructive.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## L'ANALYSE DE SA PRATIQUE MANAGÉRIALE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: FB127

### PUBLIC

Responsables de service et cadres intermédiaires souhaitant faire le point sur leur pratique managériale et ses axes d'amélioration.

### OBJECTIFS

- Analyser ses modes de management pour prendre du recul.
- Identifier des axes de développement de sa pratique managériale.

### CONTENU

- Inventaire et analyse des pratiques mises en oeuvre :
  - principales caractéristiques, difficultés rencontrées,
  - leviers mobilisés, résultats obtenus.
- Identification des ressources personnelles.
- Formalisation par chacun de pistes de réflexion et d'axes de développement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Le cadre de sécurité : bienveillance, pas de jugement de valeurs, respect du temps de parole, contribution positive à l'émergence de l'intelligence collective.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA GESTION DU TEMPS DANS LA PRATIQUE MANAGÉRIALE

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

### TOURS

R001 - 01-03/06/15

Information et Inscription

Centre

Laurence Veniant

02 47 25 45 45

**Code stage: FB916**

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- 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.
- 

### CONTENU

- Les enjeux d'une meilleure maîtrise du temps dans sa pratique managériale :

- le développement de l'efficacité individuelle et collective,
- l'anticipation et le sens donné à l'action,
- la prévention du stress.

- Les différences de représentations dans le rapport au temps :

- différences individuelles, culturelles et sociales,
- nécessité d'une vision partagée.

- Le lien entre organisation du travail, management et gestion du temps.

- Les techniques et outils de gestion du temps.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07

- Itinéraire F2R04

- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## LE MANAGEMENT PAR OBJECTIFS DE SON SERVICE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**Code stage: **FB1AK****PUBLIC**

Responsables de service.

**OBJECTIFS**

- Connaître le management par objectifs et ses outils.
- Identifier ses conditions de mise en oeuvre.
- Faire du travail par objectifs un levier de changement au sein de son service.
- Acquérir la méthodologie d'élaboration d'objectifs.

**CONTENU**

- Le management par objectifs :

- finalité et enjeux pour les collectivités,
- conditions de mise en oeuvre,
- méthodes et outils.

- Lien entre management par objectifs et évaluation annuelle :

- la déclinaison des objectifs,
- les rôles complémentaires de la fiche de poste et de la fiche d'évaluation.

- Management par objectifs, levier de changement :

- définition du changement,
- rôle du cadre dans la conduite du changement.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## LE MANAGEMENT PAR OBJECTIFS DANS UNE DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**ORLÉANS  
R001 - 13-15/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB1AL

**PUBLIC**

Responsables de service.

**OBJECTIFS**

- Consolider la méthodologie d'élaboration d'objectifs.
- Impliquer son équipe aux différentes étapes du processus.
- Développer des postures et modes de communication qui facilitent la réflexion en groupe.

**CONTENU**

- Les différents niveaux et natures d'objectifs.
- Les pratiques managériales qui permettent l'implication de l'équipe dans l'élaboration et le suivi de la réalisation des objectifs.
- Les postures et modes de communication qui facilitent le travail collectif : écoute et reformulation.
- Les fonctions nécessaires au bon fonctionnement d'un groupe : facilitation, régulation, production.
- Entraînement à l'animation de groupe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## LES TABLEAUX DE BORD : OUTILS DE PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ DE SON SERVICE

Durée **4 jours**Niveau **Fondamentaux**ORLÉANS  
R002 - 07-10/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45Code stage: **FB286****PUBLIC**

Responsables de service.

**OBJECTIFS**

- Acquérir les démarches, méthodes et outils permettant d'élaborer des tableaux de bord adaptés aux spécificités de son service.
- Intégrer ces outils dans sa pratique managériale.

**CONTENU**

- L'utilité des tableaux de bord dans le pilotage du service :

- anticiper, définir des objectifs,
- identifier le niveau de performance,
- mesurer les écarts.

- La construction du tableau de bord :

- identification des besoins avec les différents acteurs,
- la construction d'indicateurs pertinents.

- Les modalités de définition des tableaux de bord :

- typologie des tableaux de bord,
- les modes de recueil et de traitement de l'information,
- les procédures d'évaluation et d'ajustement de l'outil.

- Le tableau de bord, outil de communication au service du management :

- le lien avec la démarche projet de service,
- un support à la création d'une dynamique collective.

- Le tableau de bord, outil de prospection des données.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## MÉTHODOLOGIE DE LA DÉFINITION DES OBJECTIFS DANS LE CADRE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU D'ÉVALUATION

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 28/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB379**

### PUBLIC

Agents menant des entretiens professionnels ou des entretiens d'évaluation.

### OBJECTIFS

Définir, dans le cadre d'un entretien professionnel ou d'un entretien d'évaluation, des objectifs précis, mesurables et atteignables.

### CONTENU

- Définition des objectifs :

- définition et formulation des objectifs : la méthode SMART,
- les différents types d'objectifs.

- Traduire les objectifs collectifs en objectifs individuels :

- décliner et prioriser les objectifs (l'arbre des objectifs du service),
- du besoin de perspective (niveau du service) au besoin de réalisation quotidienne (niveau de l'individu et du terrain).

- Apports et travaux en sous groupes.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "l'entretien professionnel : un acte de management" ou "l'entretien d'évaluation, outil de management" ou avoir mené des entretiens d'évaluation ou professionnels dans sa collectivité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

## PILOTAGE DE PROJET : LES BASES

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****NANCY**  
N003 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**TOURS**  
R001 - 14-16/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**MONTPELLIER**  
N002 - 07-09/12/15Information et Inscription  
INSET DE MONTPELLIER  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14Code stage: **SXQA3**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du mode projet au sein de l'activité de la collectivité.
- Repérer les composantes de l'action en mode projet.
- Comprendre le rôle du chef de projet.
- Repérer les ressources méthodologiques à mobiliser.

### CONTENU

- Pourquoi l'émergence du mode projet ?
- Nature et composantes du mode projet.
- Rôle et positionnement du chef de projet.
- Principes de déploiement d'un projet.
- Processus de décision et projet.
- Processus de validation.
- Conditions de réussite du projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exemples et documents de projets apportés par les participants.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

**PILOTAGE DE PROJET : L'ORGANISATION, LA PLANIFICATION, L'ANIMATION****Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**MONTPELLIER**  
N001 - 25-27/03/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**NANCY**  
N001 - 07-09/04/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**PARIS**  
N002 - 08-10/06/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36**PARIS**  
N002 - 15-17/06/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**MONTPELLIER**  
N002 - 14-16/09/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**TOURS**  
R001 - 05-07/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**NANCY**  
N003 - 26-28/10/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: SXOA1

**PUBLIC**

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les techniques de pilotage de projets divers.
- Construire sa capacité à mettre au point son dispositif de pilotage de projet.
- Maîtriser les aspects organisationnels du projet.
- Savoir développer l'animation de l'équipe projet.
- Savoir intégrer la complexité et les aléas dans le déroulement d'un projet.

**CONTENU**

- Le cahier des charges initial et le travail de la commande.
- Complexité et transformation de la commande.
- Ordonnancement et planification.
- Dispositifs de pilotage et d'anticipation des risques.
- Structurer les ressources.
- L'animation de l'équipe projet.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Simulation de séquence de projet.
- Exercice de conception de son dispositif de pilotage.

**PRÉ-REQUIS**

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

**PILOTAGE DE PROJET : COMMUNICATION, ÉVALUATION, CAPITALISATION****Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**NANCY**  
N001 - 06-08/07/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**PARIS**  
N002 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36**PARIS**  
N002 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**MONTPELLIER**  
N002 - 14-16/10/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**TOURS**  
R001 - 16-18/11/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**NANCY**  
N003 - 19-21/01/16Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: SXOA2

**PUBLIC**

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les savoir-faire managériaux spécifiques au chef de projet.
- Développer une sensibilité aux réactions humaines provoquées par le projet, son objet et son mode spécifique de son déroulement.
- Savoir construire une stratégie de communication.
- Savoir mettre en oeuvre un protocole d'évaluation et de capitalisation répondant aux enjeux d'amélioration continue de l'action publique.

**CONTENU**

- La dimension humaine du projet.
- Le management du chef de projet.
- Susciter l'adhésion au projet et l'engagement dans le processus: sens et cohérence.
- Les temps participatifs du projet.
- La stratégie de communication.
- Evaluer le projet (sa conception, sa réalisation), et apprendre de lui.
- La capitalisation et la valorisation du projet.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Réalisation de son sociogramme.
- Utilisation d'une grille de retour d'expérience.

**PRÉ-REQUIS**

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## PILOTAGE DE PROJET : LES OUTILS DE PILOTAGE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

### ANGERS

IO01 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

### NANCY

NO01 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

### PARIS

NO02 - 25-27/01/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

### MONTPELLIER

NO02 - 22-24/02/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**Code stage: SX0A5**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents outils d'aide au pilotage de projet.
- Savoir distinguer les outils d'aide au pilotage par les livrables par les ressources, par les activités.
- Savoir adapter et utiliser les outils fondamentaux.
- Savoir repérer les avantages et les inconvénients des principaux outils.

### CONTENU

- Fiche d'identité du projet
- Logigramme, sociogramme, procédogramme, ordinogramme
- QQQCM.
- Tableau de représentation des tâches.
- Le diagramme de GANTT.
- La méthode PERT.
- Les outils d'automatisation du reporting.
- Méthode PDM ("Precedence Diagram Method).
- Les principaux logiciels d'aide au pilotage (propriétaire et open source).
- Analyse de la pertinence de certains outils connus (MS Project).
- Plan de communication.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices de découverte et de mise en oeuvre réalisés seul et en équipe.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

## RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE CHEF DE PROJET

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM45**

### PUBLIC

Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, susceptibles d'avoir à piloter des projets.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la situation de prise de fonction.
- Savoir procéder à un diagnostic de situation.
- Disposer d'une vision des bonnes pratiques du pilotage de projet dans la FPT.
- Acquérir la compréhension des nécessaires étapes méthodologiques du pilotage de projet.
- Repérer les conditions de mobilisation dans la durée des acteurs du projet.
- Savoir construire les bases d'une coopération efficace avec l'ensemble des partenaires.
- Savoir construire sa posture, sa place et son positionnement.

### CONTENU

- L'émergence du mode projet : Pourquoi ?
- Les acteurs du projet et le rôle du chef de projet.
- L'installation du fonctionnement en mode projet et de son rôle.
- Les composantes organisationnelles du mode projet.
- Le rappel du processus de décision et conséquences sur le mode projet.
- La planification, le pilotage, l'évaluation dans le pilotage de projet.
- La communication et le rôle du chef de projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes interactives et ludiques.
- Apports de cadrage.
- Recours à des cas concrets et mise en situation d'expérimentation.
- Témoignages des membres du groupe.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

## LA FORCE DE L'ARGUMENTATION DANS LA COMMUNICATION

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R002 -  
01-02/06/15+08-09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

**BLOIS**  
R001 -  
07-08/09/15+14-15/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

**TOURS**  
R003 -  
03-04/12/15+10-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

Code stage: **FA276**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant développer ses capacités de communication.

### OBJECTIFS

Appliquer les principes de l'argumentation pour convaincre un interlocuteur ou un auditoire.

### CONTENU

- Distinction entre convaincre et persuader.
- L'enthousiasme et la maîtrise de son argumentation.
- Les techniques et attitudes de raisonnement et de persuasion.
- L'implicite dans les argumentations.
- Réfutation et réponse aux objections.
- Les arguments fallacieux.
- La stratégie d'argumentation :

- les caractéristiques,
- les variables,
- la psychologie des interlocuteurs,
- la préparation de l'argumentaire.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le module "Communication dans le travail"

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## FAVORISER LA MOTIVATION DANS LE TRAVAIL

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**ORLÉANS  
R001 - 17-19/06/15Information et Inscription  
DELEGATION CENTRE  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB269

### PUBLIC

- Agents territoriaux en situation de management.
- Agents des services ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Définir ce qu'est la motivation.
- Connaître les facteurs qui influent sur le niveau de motivation dans le travail.
- Utiliser différentes approches pour favoriser le développement de la motivation au travail.

### CONTENU

- Définition de la motivation.
- Les types d'enjeux en situation de travail.
- Les dispositifs ressources humaines et les approches managériales qui favorisent la motivation au niveau individuel et collectif.
- Construire un plan d'action avec une visée de motivation :
  - outils de cadrage,
  - diagnostic de situation,
  - élaboration du projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## DYNAMISATION DU TRAVAIL COLLECTIF

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB356**

### PUBLIC

Agents en situation hiérarchique ou non, animant des équipes ou des groupes de travail dans sa pratique professionnelle.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la communication et du fonctionnement en groupe.
- Clarifier le positionnement de l'animateur au sein du groupe.
- Acquérir des repères en matière d'animation de groupe.

### CONTENU

- Notions et concepts fondamentaux de la dynamique des groupes au travail :

- ce qu'est un groupe, sa constitution, son cycle de vie,
- la différence entre une équipe et un groupe de travail ponctuel,
- l'individu et le groupe,
- les phénomènes et mécanismes inhérents au groupe.

- Les différentes fonctions dans l'animation de groupe :

- la production,
- la facilitation,
- la régulation.

- La définition de règles de fonctionnement et de communication au sein du groupe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînement à l'animation de groupe à partir des situations apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ANIMATION DE RÉUNION D'ÉQUIPE OU DE SERVICE

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R004 - 13-14/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R005 - 21-22/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R006 - 12-13/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM56****PUBLIC**

Cadres en situation d'encadrement.

**OBJECTIFS**

- Se perfectionner dans la conduite et l'animation de réunions.
- Identifier les conditions d'une bonne communication afin de faciliter la prise de parole.
- Professionnaliser ses pratiques d'animation.

**CONTENU**

- La communication et la dynamique des groupes.
- Les différents types de réunions, leurs finalités et leurs spécificités.
- Les fonctions et les rôles des animateurs, des participants.
- Les techniques et les outils d'animation.
- La préparation, l'organisation, l'animation et le suivi de réunions.
- Le traitement des comportements sensibles.
- L'élaboration et la diffusion d'un compte rendu.
- Les conditions d'efficacité des réunions.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques, conceptuels et opérationnels.
- Études de cas et mises en situation.
- Echanges et débats à partir des situations de travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ANIMATION D'UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement****MONTPELLIER**  
N001 - 15-17/06/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66**ANGERS**  
I003 - 08-10/09/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61**MONTPELLIER**  
N002 - 30/11-02/12/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66**Code stage: SXM57**

### PUBLIC

Cadres en situation d'encadrement d'équipes et/ou de collaborateurs dispersés géographiquement (multi-sites).

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux, les freins et les leviers du management à distance.
- Analyser le rôle et la posture spécifique de l'encadrant ou du coordinateur à distance.
- Repérer les outils et les méthodes d'animation/coordination à distance.

### CONTENU

- Les différentes situations rencontrées de management à distance.
- Les spécificités du management à distance et les problématiques soulevées.
- Les points d'appui et de vigilance pour préserver le lien et instaurer un climat de confiance.
- Les principes de l'implication d'équipe appliqués au management à distance.
- Le suivi, le contrôle et l'évaluation à distance.
- Le système de communication et l'organisation de la circulation de l'information.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et opérationnels.
- Analyses de situations de travail.
- Jeux de rôle.
- Échanges et débats.



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ÉCOUTE DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB338**

### PUBLIC

Agents souhaitant développer leurs capacités d'écoute active en situation professionnelle.

### OBJECTIFS

- Définir ce qu'est l'écoute active.
- Expérimenter la technique, les outils et la posture de l'écoute active.
- Intégrer cette technique dans sa pratique professionnelle.

### CONTENU

- L'importance de pratiquer l'écoute dans un contexte professionnel.
- Les techniques, les outils et les postures qui facilitent l'écoute active.
- La mise en place d'un cadre propice à une écoute de qualité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînements à partir d'exercices proposés par l'intervenant et de situations professionnelles apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA COMMUNICATION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****TOURS**

R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**

R002 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**

R003 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB342****PUBLIC**

Agents en situation d'encadrement.

**OBJECTIFS**

- Identifier les enjeux de la communication.
- Décrire les processus et les mécanismes en jeu.
- Développer des comportements qui favorisent la communication au sein de son équipe.

**CONTENU**

- Les composantes de la communication :

- mécanismes et processus en jeu,
- les freins à la communication.

- Les enjeux de la communication dans le travail :

- amélioration de l'efficacité de l'action publique,
- développement de la motivation et du bien-être dans le travail.

- La place de la communication dans le quotidien :

- les différents niveaux de communication : institutionnel, au sein des équipes, entre individus.

- Rôles et fonctions du cadre :

- organisation et animation des espaces collectifs,
- régulation et facilitation des échanges.

- Les techniques de communication :

- écoute active, reformulation et feed back
- prise en compte du non verbal.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ÉMOTIONNEL AU SERVICE DE LA DÉCISION ET DU MANAGEMENT.

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N005 - Du 01 au 4 juin  
2015

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
N001 - 23-25/09/15

Information et Inscription  
INSET D'ANGERS  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**MONTPELLIER**  
N004 - 28-30/10/15

Information et Inscription  
INSET DE MONTPELLIER  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**Code stage: SX475**

### PUBLIC

Tout cadre en situation managériale.

### OBJECTIFS

- Repérer et analyser les effets du fonctionnement émotionnel sur les mécanismes rationnels de la décision.
- Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Développer sa capacité de perception des émotions et mieux les maîtriser.
- Approfondir l'impact que les émotions ont sur la gestion de groupe.

### CONTENU

- Les composantes des pratiques managériales.
- Les émotions, de quoi parle-t-on ?
- Identification et reconnaissance des émotions dans le contexte professionnel.
- Les dimensions neurobiologiques, psychologiques, sociologiques et culturelles des émotions.
- Analyse d'expériences vécues.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Analyse commune des problématiques.
- Apports d'opportunité.
- Recadrage conceptuel.
- Témoignages.
- Visualisation de films.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

## L'ANTICIPATION DES SITUATIONS DE CONFLITS

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**NANCY**  
N005 - 30/03-01/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N003 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
INSET DE MONTPELLIER  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
I002 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**PARIS**  
N005 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SXM42**

### PUBLIC

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits, les causes potentielles, les déclencheurs et les signes précurseurs.
- Analyser les causes et les leviers de la prévention des conflits.
- Intégrer la prévention des risques psycho-sociaux dans la régulation des conflits.
- Concevoir et faire vivre un système pertinent d'organisation et d'animation (dialogue social, information, consultation, concertation, communication interne).

### CONTENU

- La définition des notions de tensions, de désaccords et de conflits.
- Les notions de consensus et de compromis.
- Le processus d'émergence du conflit.
- La sociologie des organisations, les jeux d'acteurs.
- La transformation des organisations et l'accompagnement des évolutions.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration et analyses collectives des problématiques et des situations managériales.
- Méthodes actives (études de cas, jeux de rôle...).
- Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01
- Itinéraire I1AS1

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA RÉGULATION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R008 - 20-22/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R010 - 06-07/05+26/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R011 - 15 au 16/09/2015  
et 15/10/2015Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R009 - 14-16/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R007 - 23-25/03/16/16Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM44****PUBLIC**

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

**OBJECTIFS**

- Comprendre et analyser les situations conflictuelles.
- Identifier les postures managériales adaptées pour résorber les situations de conflit.
- Agir pour prévenir et réguler les relations conflictuelles.

**CONTENU**

- Les processus qui sous-tendent les relations conflictuelles.
- Le conflit :

- les différentes formes,
- leurs origines,
- leurs conséquences et leurs impacts sur le service et l'équipe.

- L'analyse des situations conflictuelles.
- Les méthodes de régulation et de négociation interindividuelle et de groupe.
- La régulation des conflits dans le processus managérial.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Apports théoriques, études de cas, simulations, analyses de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## GESTION DU STRESS ET MANAGEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS

RO01 -  
18-19/05/15+15/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB357**

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Définir la souffrance au travail, le stress, leurs symptômes et leurs conséquences.
- Analyser les facteurs qui génèrent du stress dans le travail.
- Identifier les pratiques de management qui permettent de prévenir le stress.
- Apprendre à travailler selon des modalités qui allient efficacité et bien être.
- Acquérir des pistes pour gérer son propre stress.

### CONTENU

- Définition clinique du stress : les symptômes et les effets.
- Les facteurs liés au travail qui génèrent du stress au niveau individuel et collectif.
- Les pratiques managériales qui permettent de prévenir et de réguler le stress.
- La gestion de son propre stress : travail sur le souffle et la relaxation, technique de libération émotionnelle (TLE / EFT).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Il sera proposé à chacun de travailler sur une situation professionnelle préoccupante.
- Des exercices de relaxation seront proposés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## TECHNIQUES ET ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD203**

### PUBLIC

Responsables emploi-recrutement, assistants ressources humaines et agents participant au processus de recrutement.

### OBJECTIFS

- Définir les besoins de la collectivité et le profil du candidat recherché.
- Analyser et choisir les candidatures.
- Préparer et conduire un entretien de recrutement.
- Préparer l'intégration des nouveaux arrivants.

### CONTENU

- Les étapes du recrutement.
- La définition des besoins de la collectivité :
  - le poste et profil de poste.
  - les compétences attendues.
  - la sélection préalable des candidats.
- La préparation et la conduite de l'entretien.
- La sélection finale.
- Les démarches à engager suite à la prise de décision.
- La préparation de l'intégration de l'agent au sein de la collectivité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Stage complémentaire au stage sur "les aspects réglementaires du recrutement".

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2I02
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE RÔLE DU MANAGER POUR FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R005 - 23-24/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX40C**

### PUBLIC

Agents en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Définir les composantes du bien-être au travail et les différents facteurs de risques psychosociaux.
- Analyser sa pratique managériale.
- Diagnostiquer les différents niveaux de responsabilités selon les types de risques.
- Décrypter les situations de souffrance au travail.
- Identifier les interlocuteurs adaptés et les acteurs de prévention.
- Identifier les pistes d'action.

### CONTENU

- Le bien être, harcèlement, risques psychosociaux, stress : de quoi parle-t-on ?
- Les attitudes managériales favorisant le bien-être au travail.
- L'analyse des cas concrets des participants.
- La définition des pistes d'action en identifiant les acteurs à mobiliser.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Retour d'expérience.
- Étude de cas.
- Création d'outils d'analyse.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## ENJEUX ET DÉMARCHE POUR PASSER DE L'ÉVALUATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**ORLÉANS  
R001 - 15-16/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45Code stage: **FB1AF**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, responsables des ressources humaines et chefs de service.

### OBJECTIFS

- Identifier les finalités, les enjeux et les conditions de mise en oeuvre des entretiens professionnels pour les collectivités.
- Repérer les actions à mettre en oeuvre pour passer d'un système d'évaluation à la mise en oeuvre des entretiens professionnels.

### CONTENU

- Dispositif d'entretien professionnel et démarche d'évaluation :

- intérêts et limites de chacun des deux systèmes,
  - finalité et enjeux pour les collectivités,
  - points communs et différences.
- La mise en oeuvre des entretiens professionnels :
- la démarche dans une dynamique de management et de gestion des ressources humaines,
  - les conditions de mise en oeuvre,
  - les étapes à prendre en compte dans le cadrage du projet,
  - les acteurs concernés,
  - les outils à réaliser.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ÉLABORATION D'UNE FICHE DE POSTE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
R001 - 16-18/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45Code stage: **FB246**

### PUBLIC

- Cadres ayant à élaborer des fiches de poste pour leur équipe.
- Agents des services ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Savoir construire une fiche de poste.
- Utiliser la fiche de poste comme outil de management.

### CONTENU

- La fiche de poste : définition et finalité.
- Un outil à l'interface entre GRH et management :
  - moyen de formaliser, de négocier et d'évaluer le travail.
  - lien avec la démarche d'évaluation annuelle.
  - outil de gestion des emplois et des compétences.
- La méthode d'élaboration d'une fiche de poste :
  - éléments essentiels à y faire figurer,
  - modalités d'adaptation de l'outil en fonction des besoins de sa collectivité,
  - entraînement à la réalisation d'une fiche de poste.
- Faire vivre la fiche de poste :
  - outil de dialogue.
  - inscription dans un management au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2I02
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION, OUTIL DE MANAGEMENT

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****ORLÉANS**  
R001 - 05-07/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R002 - 14-16/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45Code stage: **FB220****PUBLIC**

Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs lors de l'entretien annuel d'évaluation.

**OBJECTIFS**

- Intégrer l'entretien d'évaluation dans sa pratique managériale.
- Acquérir la méthodologie de l'entretien d'évaluation.
- Mettre en oeuvre les attitudes favorables à la dynamique de l'entretien.

**CONTENU**

- La préparation et les différentes phases de l'entretien.
- Les conditions de mise en oeuvre :
  - disponibilité de l'évaluateur, durée et lieu appropriés,
  - communication en amont auprès des collaborateurs.
- Rôles de l'évaluateur lors de l'entretien.
- L'instauration d'un dialogue constructif :
  - l'écoute et l'acceptation des différences de points de vue,
  - la relation, le rapport authentique utile à toute communication,
  - l'objectivité des faits.
- L'entretien, outil du management :
  - sa place dans un management de proximité,
  - lien avec la fiche de poste et le travail par objectifs,
  - reconnaissance et développement des compétences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN ACTE DE MANAGEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R002 - 05-06/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM41**

### PUBLIC

- Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs en situation d'encadrement amenés à évaluer leurs collaborateurs.
- Spécialistes en ressources humaines (Directeurs des Ressources Humaines, cadres chargés des ressources humaines).

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux managériaux de l'entretien professionnel.
- Comprendre le rôle des managers dans la définition d'objectifs.
- Elaborer pour un manager ses objectifs et ceux de ses collaborateurs.
- Lister les différentes étapes de l'entretien professionnel.
- Choisir et développer une attitude facilitant le dialogue.
- Identifier les facteurs de réussite d'un entretien professionnel.

### CONTENU

- Le cadre réglementaire (lois et décrets).
- Les enjeux de l'entretien.
- La posture de l'évaluateur.
- La conduite de l'entretien.
- La planification, le suivi et l'évaluation des engagements réciproques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, méthodologiques et opérationnels.
- Echanges à partir de situations rencontrés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## ANIMATION, DIRECTION ET MOBILISATION DE SON SERVICE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 30/09+02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYBO**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

### OBJECTIFS

- Repérer les éléments clés pour donner du sens et des valeurs à ses actes de management.
- Déterminer des pistes d'actions pour renforcer la cohésion et le dynamisme du service.
- Identifier les ressources pour accompagner les collaborateurs dans le changement.

### CONTENU

- Le responsable de service porteur de sens et de valeurs.
- Le positionnement relationnel du cadre intermédiaire.
- L'implication, l'engagement, la responsabilisation et la motivation.
- Les pratiques de dynamisation collective.
- Les pratiques d'accompagnement individuel.
- L'accompagnement du changement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
  - études de cas concrets.
  - mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.

### PRÉ-REQUIS

Disposer des compétences d'organisation de son service au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01
- Itinéraire I2B06

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES ET SES OUTILS

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**BOURGES**  
R001 - 20-22/04/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**Code stage: FD258****PUBLIC**

Directeurs des ressources humaines, agents souhaitant évoluer vers des activités liées à la gestion des ressources humaines, responsables de service.

**OBJECTIFS**

- Identifier le rôle et la place de la fonction Ressources Humaines.
- Repérer et utiliser les principaux outils de la gestion des ressources humaines.

**CONTENU**

- Définition de la fonction Ressources Humaines.
- L'évolution de la fonction ressources humaines dans les collectivités territoriales.
- Les enjeux de la gestion des ressources humaines pour les collectivités territoriales.
- La gestion des ressources humaines en fonction partagée.
- Le rôle des différents acteurs.
- Les apports de l'approche compétences.
- Les principaux outils au service de la politique de ressources humaines :

- référentiel métier,
- fiche de poste,
- système d'évaluation,
- plan de formation,
- règlement formation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2I02
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES AGENTES/AGENTS EN SITUATION DE HANDICAP DANS SON ÉQUIPE

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**Code stage: **SX40E**

### PUBLIC

- Encadrants.
- Agents des services RH.

### OBJECTIFS

- Identifier les situations de handicap et les personnes : notion, types de handicap et situations.
- Échanger sur le regard que porte chacun sur le handicap.
- Appréhender le cadre réglementaire et législatif.
- Construire un accueil et une intégration adaptés.
- Lever les freins au recrutement et les idées reçues.
- Sensibiliser les agents au contact des personnes handicapées.
- Installer des attitudes et comportements favorables.

### CONTENU

- Différentes formes de handicap (moteur, visuel, auditif, mental).
- Notions de déficience, incapacité, handicap.
- Préjugés sur l'embauche de travailleurs handicapés, repérage des postes pouvant être occupés par les handicapés.
- Différentes structures ou organismes intervenant dans le handicap au travail.
- Contexte réglementaire, égalité de traitement, principes de non discrimination et inaptitude.
- Accueil de travailleurs handicapés (représentations, gestion des émotions, réaction dans les situations délicates).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé théorique (incluant des exemples de mesures de prévention et d'accompagnement adaptées aux collectivités territoriales).
- Études de cas, mises en situation.
- Travaux en sous groupe avec restitution.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R10
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

## CHEF D'ÉQUIPE

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE VENIANT - 02 47 25 45 45 - LAURENCE.VENIANT@CNFPT.FR

### PUBLIC

- Chefs d'équipe.

### OBJECTIFS

Cet itinéraire doit permettre aux chefs d'équipe :

- De savoir se positionner en tant qu'encadrants de proximité en interface entre leur équipe de terrain et leur hiérarchie,
- D'identifier les rôles et fonctions du chef d'équipe,
- D'acquérir les méthodes et outils du management opérationnel,
- De développer les compétences relationnelles nécessaires pour faciliter la communication au sein de leur équipe.

### ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

<p>La prise de fonction du chef d'équipe</p> <p>3 jours</p> <p>FB904</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le chef d'équipe, manager de proximité</p> <p>9 jours</p> <p>FB326</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
--	---

### DÉVELOPPER LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ÉQUIPE

<p>La communication au sein de son équipe</p> <p>3 jours</p> <p>FB342</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'anticipation des situations de conflits</p> <p>3 jours</p> <p>SXM42</p> <p>APPROFONDISSEMENT</p>	<p>La régulation des situations conflictuelles</p> <p>3 jours</p> <p>SXM44</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'écoute dans sa pratique professionnelle</p> <p>3 jours</p> <p>FB338</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
---	---	--	--

### RELIER MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

<p>L'élaboration d'une fiche de poste</p> <p>3 jours</p> <p>FB246</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'entretien d'évaluation, outil de management</p> <p>3 jours</p> <p>FB220</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'entretien professionnel : un acte de management</p> <p>2 jours</p> <p>SXM41</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Méthodologie de la définition des objectifs dans le cadre d'un entretien professionnel ou d'évaluation</p> <p>1 jour</p> <p>FB379</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
<p>Le rôle du manager pour favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux</p> <p>2 jours</p> <p>SX40C</p> <p>APPROFONDISSEMENT</p>	<p>L'accueil et l'intégration des agentes/agents en situation de handicap dans son équipe</p> <p>2 jours</p> <p>SX40E</p> <p>FONDAMENTAUX</p>		



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

## LA PRISE DE FONCTION DU CHEF D'ÉQUIPE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

R001 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

### ORLÉANS

R002 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB904**

### PUBLIC

Agents nouvellement nommés en tant qu'encadrants de terrain.

### OBJECTIFS

- Se positionner au sein de son équipe et avec sa hiérarchie.
- S'installer dans ses nouvelles fonctions de manager de proximité.
- Identifier les modes de communication et de fonctionnement qui facilitent la prise de poste.
- Construire le parcours de professionnalisation de sa pratique managériale.

### CONTENU

- Points de repère sur les rôles et fonctions du chef d'équipe.
- La prise de fonction :
  - information et observation, recueil des attentes et bilan partagé de l'existant avec l'équipe.
  - positionnement en tant que responsable d'équipe et responsable d'anciens collègues.
  - définition d'un cadre de travail.
- Positionnement face à sa hiérarchie :
  - clarification des missions, marges d'autonomie et modalités de travail
- Construction de son parcours de professionnalisation en tant que manager de proximité :
  - les compétences à développer et les modalités de réponse.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R08
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE CHEF D'ÉQUIPE, MANAGER DE PROXIMITÉ

**Durée** 9 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**R001 - 08-10/04/15+18/05  
/15+19-20/05/15+10/06/15+11-12/06/15Information et Inscription  
CentreLaurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**R002 - 09-11/09/15+12-14  
/10/15+16-18/11/15Information et Inscription  
CentreLaurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB326****PUBLIC**

Chefs d'équipe des services techniques.

**OBJECTIFS**

- Identifier ses rôles et fonctions de cadre de proximité.
- Animer et conduire son équipe.
- Organiser son travail et celui de ses collaborateurs.

**CONTENU****MODULE 1 - Rôles et positionnement du chef d'équipe :**

- Se situer dans sa fonction.
- La responsabilité d'équipe et la relation hiérarchique.
- Les techniques pour rendre compte.

**MODULE 2 - L'animation et la conduite d'une équipe de travail :**

- L'équipe et sa constitution.
- Les modes de communication qui favorisent le dialogue et la concertation.
- La réunion d'équipe, outil de pilotage de l'équipe.
- Les différents modes de management.

**MODULE 3 - L'organisation du travail :**

- La définition des objectifs à court et moyen termes, leur priorisation.
- La planification et le suivi de l'activité.
- L'organisation de son temps et de celui de son équipe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA COMMUNICATION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****TOURS**

R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**

R002 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**

R003 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB342****PUBLIC**

Agents en situation d'encadrement.

**OBJECTIFS**

- Identifier les enjeux de la communication.
- Décrire les processus et les mécanismes en jeu.
- Développer des comportements qui favorisent la communication au sein de son équipe.

**CONTENU**

- Les composantes de la communication :

- mécanismes et processus en jeu,
- les freins à la communication.

- Les enjeux de la communication dans le travail :

- amélioration de l'efficacité de l'action publique,
- développement de la motivation et du bien-être dans le travail.

- La place de la communication dans le quotidien :

- les différents niveaux de communication : institutionnel, au sein des équipes, entre individus.

- Rôles et fonctions du cadre :

- organisation et animation des espaces collectifs,
- régulation et facilitation des échanges.

- Les techniques de communication :

- écoute active, reformulation et feed back
- prise en compte du non verbal.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

## L'ANTICIPATION DES SITUATIONS DE CONFLITS

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**NANCY**  
N005 - 30/03-01/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N003 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
INSET DE MONTPELLIER  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
I002 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**PARIS**  
N005 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SXM42**

### PUBLIC

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits, les causes potentielles, les déclencheurs et les signes précurseurs.
- Analyser les causes et les leviers de la prévention des conflits.
- Intégrer la prévention des risques psycho-sociaux dans la régulation des conflits.
- Concevoir et faire vivre un système pertinent d'organisation et d'animation (dialogue social, information, consultation, concertation, communication interne).

### CONTENU

- La définition des notions de tensions, de désaccords et de conflits.
- Les notions de consensus et de compromis.
- Le processus d'émergence du conflit.
- La sociologie des organisations, les jeux d'acteurs.
- La transformation des organisations et l'accompagnement des évolutions.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration et analyses collectives des problématiques et des situations managériales.
- Méthodes actives (études de cas, jeux de rôle...).
- Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01
- Itinéraire I1AS1

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA RÉGULATION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R008 - 20-22/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R010 - 06-07/05+26/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R011 - 15 au 16/09/2015  
et 15/10/2015Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R009 - 14-16/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R007 - 23-25/03/16/16Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM44****PUBLIC**

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

**OBJECTIFS**

- Comprendre et analyser les situations conflictuelles.
- Identifier les postures managériales adaptées pour résorber les situations de conflit.
- Agir pour prévenir et réguler les relations conflictuelles.

**CONTENU**

- Les processus qui sous-tendent les relations conflictuelles.
- Le conflit :

- les différentes formes,
- leurs origines,
- leurs conséquences et leurs impacts sur le service et l'équipe.

- L'analyse des situations conflictuelles.
- Les méthodes de régulation et de négociation interindividuelle et de groupe.
- La régulation des conflits dans le processus managérial.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Apports théoriques, études de cas, simulations, analyses de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ÉCOUTE DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB338**

### PUBLIC

Agents souhaitant développer leurs capacités d'écoute active en situation professionnelle.

### OBJECTIFS

- Définir ce qu'est l'écoute active.
- Expérimenter la technique, les outils et la posture de l'écoute active.
- Intégrer cette technique dans sa pratique professionnelle.

### CONTENU

- L'importance de pratiquer l'écoute dans un contexte professionnel.
- Les techniques, les outils et les postures qui facilitent l'écoute active.
- La mise en place d'un cadre propice à une écoute de qualité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînements à partir d'exercices proposés par l'intervenant et de situations professionnelles apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ÉLABORATION D'UNE FICHE DE POSTE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
R001 - 16-18/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45Code stage: **FB246**

### PUBLIC

- Cadres ayant à élaborer des fiches de poste pour leur équipe.
- Agents des services ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Savoir construire une fiche de poste.
- Utiliser la fiche de poste comme outil de management.

### CONTENU

- La fiche de poste : définition et finalité.
- Un outil à l'interface entre GRH et management :
  - moyen de formaliser, de négocier et d'évaluer le travail.
  - lien avec la démarche d'évaluation annuelle.
  - outil de gestion des emplois et des compétences.
- La méthode d'élaboration d'une fiche de poste :
  - éléments essentiels à y faire figurer,
  - modalités d'adaptation de l'outil en fonction des besoins de sa collectivité,
  - entraînement à la réalisation d'une fiche de poste.
- Faire vivre la fiche de poste :
  - outil de dialogue.
  - inscription dans un management au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2I02
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION, OUTIL DE MANAGEMENT

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R001 - 05-07/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R002 - 14-16/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB220****PUBLIC**

Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs lors de l'entretien annuel d'évaluation.

**OBJECTIFS**

- Intégrer l'entretien d'évaluation dans sa pratique managériale.
- Acquérir la méthodologie de l'entretien d'évaluation.
- Mettre en oeuvre les attitudes favorables à la dynamique de l'entretien.

**CONTENU**

- La préparation et les différentes phases de l'entretien.
- Les conditions de mise en oeuvre :
  - disponibilité de l'évaluateur, durée et lieu appropriés,
  - communication en amont auprès des collaborateurs.
- Rôles de l'évaluateur lors de l'entretien.
- L'instauration d'un dialogue constructif :
  - l'écoute et l'acceptation des différences de points de vue,
  - la relation, le rapport authentique utile à toute communication,
  - l'objectivité des faits.
- L'entretien, outil du management :
  - sa place dans un management de proximité,
  - lien avec la fiche de poste et le travail par objectifs,
  - reconnaissance et développement des compétences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN ACTE DE MANAGEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R002 - 05-06/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM41**

### PUBLIC

- Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs en situation d'encadrement amenés à évaluer leurs collaborateurs.
- Spécialistes en ressources humaines (Directeurs des Ressources Humaines, cadres chargés des ressources humaines).

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux managériaux de l'entretien professionnel.
- Comprendre le rôle des managers dans la définition d'objectifs.
- Elaborer pour un manager ses objectifs et ceux de ses collaborateurs.
- Lister les différentes étapes de l'entretien professionnel.
- Choisir et développer une attitude facilitant le dialogue.
- Identifier les facteurs de réussite d'un entretien professionnel.

### CONTENU

- Le cadre réglementaire (lois et décrets).
- Les enjeux de l'entretien.
- La posture de l'évaluateur.
- La conduite de l'entretien.
- La planification, le suivi et l'évaluation des engagements réciproques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, méthodologiques et opérationnels.
- Echanges à partir de situations rencontrés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## MÉTHODOLOGIE DE LA DÉFINITION DES OBJECTIFS DANS LE CADRE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU D'ÉVALUATION

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 28/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB379

### PUBLIC

Agents menant des entretiens professionnels ou des entretiens d'évaluation.

### OBJECTIFS

Définir, dans le cadre d'un entretien professionnel ou d'un entretien d'évaluation, des objectifs précis, mesurables et atteignables.

### CONTENU

- Définition des objectifs :

- définition et formulation des objectifs : la méthode SMART,
- les différents types d'objectifs.

- Traduire les objectifs collectifs en objectifs individuels :

- décliner et prioriser les objectifs (l'arbre des objectifs du service),
- du besoin de perspective (niveau du service) au besoin de réalisation quotidienne (niveau de l'individu et du terrain).

- Apports et travaux en sous groupes.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "l'entretien professionnel : un acte de management" ou "l'entretien d'évaluation, outil de management" ou avoir mené des entretiens d'évaluation ou professionnels dans sa collectivité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LE RÔLE DU MANAGER POUR FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R005 - 23-24/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX40C**

---

### PUBLIC

Agents en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- Définir les composantes du bien-être au travail et les différents facteurs de risques psychosociaux.
- Analyser sa pratique managériale.
- Diagnostiquer les différents niveaux de responsabilités selon les types de risques.
- Décrypter les situations de souffrance au travail.
- Identifier les interlocuteurs adaptés et les acteurs de prévention.
- Identifier les pistes d'action.

---

### CONTENU

- Le bien être, harcèlement, risques psychosociaux, stress : de quoi parle-t-on ?
- Les attitudes managériales favorisant le bien-être au travail.
- L'analyse des cas concrets des participants.
- La définition des pistes d'action en identifiant les acteurs à mobiliser.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Retour d'expérience.
- Étude de cas.
- Création d'outils d'analyse.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES AGENTES/AGENTS EN SITUATION DE HANDICAP DANS SON ÉQUIPE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **SX40E**

### PUBLIC

- Encadrants.
- Agents des services RH.

### OBJECTIFS

- Identifier les situations de handicap et les personnes : notion, types de handicap et situations.
- Échanger sur le regard que porte chacun sur le handicap.
- Appréhender le cadre réglementaire et législatif.
- Construire un accueil et une intégration adaptés.
- Lever les freins au recrutement et les idées reçues.
- Sensibiliser les agents au contact des personnes handicapées.
- Installer des attitudes et comportements favorables.

### CONTENU

- Différentes formes de handicap (moteur, visuel, auditif, mental).
- Notions de déficience, incapacité, handicap.
- Préjugés sur l'embauche de travailleurs handicapés, repérage des postes pouvant être occupés par les handicapés.
- Différentes structures ou organismes intervenant dans le handicap au travail.
- Contexte réglementaire, égalité de traitement, principes de non discrimination et inaptitude.
- Accueil de travailleurs handicapés (représentations, gestion des émotions, réaction dans les situations délicates).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé théorique (incluant des exemples de mesures de prévention et d'accompagnement adaptées aux collectivités territoriales).
- Études de cas, mises en situation.
- Travaux en sous groupe avec restitution.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R10
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

## CHEF DE PROJET

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE VENIANT - 02 47 25 45 45 - LAURENCE.VENIANT@CNFPT.FR

### PUBLIC

- Agents territoriaux amenés à piloter un ou plusieurs projets, que ce soit leur fonction principale ou bien l'une des composantes de leur activité en tant que responsable de service ou cadre expert.

### OBJECTIFS

Le travail en mode projet nécessite la mise en oeuvre de compétences multiples à la fois spécifiques et transversales. Cet itinéraire doit permettre aux agents territoriaux en pilotage de projet :

- D'identifier les enjeux et les conditions de la mise en oeuvre du travail en mode projet,
- D'acquérir la démarche, la méthodologie et les outils de l'ingénierie de projet,
- De communiquer avec les différents niveaux d'acteurs concernés,
- De manager l'équipe projet.

### ACQUÉRIR OU RENFORCER LA DÉMARCHE, LES MÉTHODES ET LES OUTILS DE LA CONDUITE DE PROJET

Les fondamentaux de la démarche de projet 3 jours SXM40 FONDAMENTAUX	Pilotage de projet : les bases 3 jours SX0A3 FONDAMENTAUX	Pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation 3 jours SX0A1 FONDAMENTAUX	Pilotage de projet : communication, évaluation, capitalisation 3 jours SX0A2 FONDAMENTAUX
Pilotage de projet : les outils de pilotage 3 jours SX0A5 FONDAMENTAUX	Réussir sa prise de fonction de chef de projet 3 jours SXM45 FONDAMENTAUX	La relation cadres-élus 3 jours FB923 FONDAMENTAUX	

### DÉVELOPPER LA COMMUNICATION ET MANAGER L'ÉQUIPE PROJET

La force de l'argumentation dans la communication 4 jours FA276 APPROFONDISSEMENT	L'animation de réunion d'équipe ou de service 2 jours SXM56 FONDAMENTAUX	Le travail en équipe 3 jours FB347 FONDAMENTAUX	Animation, direction et mobilisation de son service 3 jours SXYB0 FONDAMENTAUX
La gestion du temps dans la pratique managériale 3 jours FB916 FONDAMENTAUX	La communication au sein de son équipe 3 jours FB342 FONDAMENTAUX	Dynamisation du travail collectif 3 jours FB356 FONDAMENTAUX	La régulation des situations conflictuelles 3 jours SXM44 FONDAMENTAUX

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## LES FONDAMENTAUX DE LA DÉMARCHE DE PROJET

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R002 - 01-03/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R004 - 09-11/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM40****PUBLIC**

- Agents souhaitant s'approprier les éléments fondamentaux pour comprendre la démarche projet.
- Tous les agents.

**OBJECTIFS**

- Définir et clarifier le concept de projet.
- Repérer les phases et les étapes d'un projet.
- Analyser la commande et formaliser les objectifs du projet.
- Recenser les ressources et les moyens nécessaires pour piloter un projet.

**CONTENU**

- Les fondements de l'émergence du mode de travail en projet :

- pourquoi ?
- définition et typologie.

- La construction de l'action publique locale, le processus de décision et les conséquences sur le mode projet.
- Les besoins, la demande, la commande, la mission, le projet.
- Les composantes organisationnelles du mode projet et les acteurs.
- Le lancement, la création de l'espace projet, la planification, le pilotage, la gestion, la validation, l'évaluation et leurs outils.
- La communication sur le projet et dans l'espace projet.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques, méthodologiques et opérationnels.
- Echanges à partir de situations rencontrés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R09
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## PILOTAGE DE PROJET : LES BASES

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**NANCY**  
N003 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**TOURS**  
R001 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**MONTPELLIER**  
N002 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
INSET DE MONTPELLIER  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**Code stage: SXQA3**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du mode projet au sein de l'activité de la collectivité.
- Repérer les composantes de l'action en mode projet.
- Comprendre le rôle du chef de projet.
- Repérer les ressources méthodologiques à mobiliser.

### CONTENU

- Pourquoi l'émergence du mode projet ?
- Nature et composantes du mode projet.
- Rôle et positionnement du chef de projet.
- Principes de déploiement d'un projet.
- Processus de décision et projet.
- Processus de validation.
- Conditions de réussite du projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exemples et documents de projets apportés par les participants.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

**PILOTAGE DE PROJET : L'ORGANISATION, LA PLANIFICATION, L'ANIMATION****Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**MONTPELLIER**  
N001 - 25-27/03/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**NANCY**  
N001 - 07-09/04/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**PARIS**  
N002 - 08-10/06/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36**PARIS**  
N002 - 15-17/06/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**MONTPELLIER**  
N002 - 14-16/09/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**TOURS**  
R001 - 05-07/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**NANCY**  
N003 - 26-28/10/15Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: SXOA1

**PUBLIC**

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les techniques de pilotage de projets divers.
- Construire sa capacité à mettre au point son dispositif de pilotage de projet.
- Maîtriser les aspects organisationnels du projet.
- Savoir développer l'animation de l'équipe projet.
- Savoir intégrer la complexité et les aléas dans le déroulement d'un projet.

**CONTENU**

- Le cahier des charges initial et le travail de la commande.
- Complexité et transformation de la commande.
- Ordonnancement et planification.
- Dispositifs de pilotage et d'anticipation des risques.
- Structurer les ressources.
- L'animation de l'équipe projet.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Simulation de séquence de projet.
- Exercice de conception de son dispositif de pilotage.

**PRÉ-REQUIS**

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

**PILOTAGE DE PROJET : COMMUNICATION, ÉVALUATION, CAPITALISATION****Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**NANCY**  
N001 - 06-08/07/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**PARIS**  
N002 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36**PARIS**  
N002 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**MONTPELLIER**  
N002 - 14-16/10/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14**TOURS**  
R001 - 16-18/11/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**NANCY**  
N003 - 19-21/01/16Information et Inscription  
INSET DE NANCY  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: SXOA2

**PUBLIC**

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les savoir-faire managériaux spécifiques au chef de projet.
- Développer une sensibilité aux réactions humaines provoquées par le projet, son objet et son mode spécifique de son déroulement.
- Savoir construire une stratégie de communication.
- Savoir mettre en oeuvre un protocole d'évaluation et de capitalisation répondant aux enjeux d'amélioration continue de l'action publique.

**CONTENU**

- La dimension humaine du projet.
- Le management du chef de projet.
- Susciter l'adhésion au projet et l'engagement dans le processus: sens et cohérence.
- Les temps participatifs du projet.
- La stratégie de communication.
- Evaluer le projet (sa conception, sa réalisation), et apprendre de lui.
- La capitalisation et la valorisation du projet.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Réalisation de son sociogramme.
- Utilisation d'une grille de retour d'expérience.

**PRÉ-REQUIS**

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## PILOTAGE DE PROJET : LES OUTILS DE PILOTAGE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

### ANGERS

IO01 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

### NANCY

NO01 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

### PARIS

NO02 - 25-27/01/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

### MONTPELLIER

NO02 - 22-24/02/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**Code stage: SX0A5**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents outils d'aide au pilotage de projet.
- Savoir distinguer les outils d'aide au pilotage par les livrables par les ressources, par les activités.
- Savoir adapter et utiliser les outils fondamentaux.
- Savoir repérer les avantages et les inconvénients des principaux outils.

### CONTENU

- Fiche d'identité du projet
- Logigramme, sociogramme, procédogramme, ordinogramme  
QQQCM.
- Tableau de représentation des tâches.
  - Le diagramme de GANTT.
  - La méthode PERT.
  - Les outils d'automatisation du reporting.
  - Méthode PDM ("Precedence Diagram Method).
  - Les principaux logiciels d'aide au pilotage (propriétaire et open source).
  - Analyse de la pertinence de certains outils connus (MS Project).
  - Plan de communication.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices de découverte et de mise en oeuvre réalisés seul et en équipe.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

## RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE CHEF DE PROJET

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: SXM45**

### PUBLIC

Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, susceptibles d'avoir à piloter des projets.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la situation de prise de fonction.
- Savoir procéder à un diagnostic de situation.
- Disposer d'une vision des bonnes pratiques du pilotage de projet dans la FPT.
- Acquérir la compréhension des nécessaires étapes méthodologiques du pilotage de projet.
- Repérer les conditions de mobilisation dans la durée des acteurs du projet.
- Savoir construire les bases d'une coopération efficace avec l'ensemble des partenaires.
- Savoir construire sa posture, sa place et son positionnement.

### CONTENU

- L'émergence du mode projet : Pourquoi ?
- Les acteurs du projet et le rôle du chef de projet.
- L'installation du fonctionnement en mode projet et de son rôle.
- Les composantes organisationnelles du mode projet.
- Le rappel du processus de décision et conséquences sur le mode projet.
- La planification, le pilotage, l'évaluation dans le pilotage de projet.
- La communication et le rôle du chef de projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes interactives et ludiques.
- Apports de cadrage.
- Recours à des cas concrets et mise en situation d'expérimentation.
- Témoignages des membres du groupe.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA RELATION CADRES-ÉLUS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB923**

---

### PUBLIC

Cadres en relation directe et régulière avec les élus.

---

### OBJECTIFS

- Clarifier son positionnement de cadre vis-à-vis des élus.
- Identifier son rôle d'aide à la décision et de force de proposition.

---

### CONTENU

- Le cadre réglementaire régissant les relations élus -fonctionnaires.
- Du programme politique à la mise en oeuvre :
  - les rôles et logiques des différents acteurs,
  - le rôle d'aide à la décision du cadre,
  - la déclinaison des orientations politiques en objectifs pour les services.
- Le positionnement des acteurs pour favoriser une relation dynamique élus-fonctionnaires et développer une interdépendance constructive.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

## LA FORCE DE L'ARGUMENTATION DANS LA COMMUNICATION

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R002 -  
01-02/06/15+08-09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

**BLOIS**  
R001 -  
07-08/09/15+14-15/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

**TOURS**  
R003 -  
03-04/12/15+10-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Lucette Mougel  
02 54 74 98 13

Code stage: **FA276**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant développer ses capacités de communication.

### OBJECTIFS

Appliquer les principes de l'argumentation pour convaincre un interlocuteur ou un auditoire.

### CONTENU

- Distinction entre convaincre et persuader.
- L'enthousiasme et la maîtrise de son argumentation.
- Les techniques et attitudes de raisonnement et de persuasion.
- L'implicite dans les argumentations.
- Réfutation et réponse aux objections.
- Les arguments fallacieux.
- La stratégie d'argumentation :

- les caractéristiques,
- les variables,
- la psychologie des interlocuteurs,
- la préparation de l'argumentaire.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le module "Communication dans le travail"

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ANIMATION DE RÉUNION D'ÉQUIPE OU DE SERVICE

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R004 - 13-14/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R005 - 21-22/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R006 - 12-13/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM56****PUBLIC**

Cadres en situation d'encadrement.

**OBJECTIFS**

- Se perfectionner dans la conduite et l'animation de réunions.
- Identifier les conditions d'une bonne communication afin de faciliter la prise de parole.
- Professionnaliser ses pratiques d'animation.

**CONTENU**

- La communication et la dynamique des groupes.
- Les différents types de réunions, leurs finalités et leurs spécificités.
- Les fonctions et les rôles des animateurs, des participants.
- Les techniques et les outils d'animation.
- La préparation, l'organisation, l'animation et le suivi de réunions.
- Le traitement des comportements sensibles.
- L'élaboration et la diffusion d'un compte rendu.
- Les conditions d'efficacité des réunions.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques, conceptuels et opérationnels.
- Études de cas et mises en situation.
- Échanges et débats à partir des situations de travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****BOURGES**  
R001 - 15-17/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**  
R003 - 27-29/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R002 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB347**

### PUBLIC

Agents territoriaux travaillant au sein d'une équipe, qu'ils soient ou non en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Développer l'esprit d'équipe et la coopération dans le travail.
- Mieux communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

### CONTENU

- L'esprit d'équipe :

- définition et fonctionnements,
- sa place dans l'équipe, identifier les rôles de chacun,
- la place de l'autonomie dans le travail d'équipe,
- positionnement face à sa hiérarchie et comment être force de proposition.

- La coopération dans le travail :

- la coopération, facteur d'efficacité et de motivation dans le travail,
- les attitudes qui favorisent la coopération : l'écoute et le dialogue,
- l'organisation collective pour renforcer la coopération : outils et méthodes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## ANIMATION, DIRECTION ET MOBILISATION DE SON SERVICE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 30/09+02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYBO**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

### OBJECTIFS

- Repérer les éléments clés pour donner du sens et des valeurs à ses actes de management.
- Déterminer des pistes d'actions pour renforcer la cohésion et le dynamisme du service.
- Identifier les ressources pour accompagner les collaborateurs dans le changement.

### CONTENU

- Le responsable de service porteur de sens et de valeurs.
- Le positionnement relationnel du cadre intermédiaire.
- L'implication, l'engagement, la responsabilisation et la motivation.
- Les pratiques de dynamisation collective.
- Les pratiques d'accompagnement individuel.
- L'accompagnement du changement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
  - études de cas concrets.
  - mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.

### PRÉ-REQUIS

Disposer des compétences d'organisation de son service au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01
- Itinéraire I2B06



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA GESTION DU TEMPS DANS LA PRATIQUE MANAGÉRIALE

---

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB916**

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- 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.
- 

### CONTENU

- Les enjeux d'une meilleure maîtrise du temps dans sa pratique managériale :

- le développement de l'efficacité individuelle et collective,
- l'anticipation et le sens donné à l'action,
- la prévention du stress.

- Les différences de représentations dans le rapport au temps :

- différences individuelles, culturelles et sociales,
- nécessité d'une vision partagée.

- Le lien entre organisation du travail, management et gestion du temps.

- Les techniques et outils de gestion du temps.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA COMMUNICATION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**

R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**

R002 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**ORLÉANS**

R003 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FB342****PUBLIC**

Agents en situation d'encadrement.

**OBJECTIFS**

- Identifier les enjeux de la communication.
- Décrire les processus et les mécanismes en jeu.
- Développer des comportements qui favorisent la communication au sein de son équipe.

**CONTENU**

- Les composantes de la communication :

- mécanismes et processus en jeu,
- les freins à la communication.

- Les enjeux de la communication dans le travail :

- amélioration de l'efficacité de l'action publique,
- développement de la motivation et du bien-être dans le travail.

- La place de la communication dans le quotidien :

- les différents niveaux de communication : institutionnel, au sein des équipes, entre individus.

- Rôles et fonctions du cadre :

- organisation et animation des espaces collectifs,
- régulation et facilitation des échanges.

- Les techniques de communication :

- écoute active, reformulation et feed back
- prise en compte du non verbal.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## DYNAMISATION DU TRAVAIL COLLECTIF

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB356**

### PUBLIC

Agents en situation hiérarchique ou non, animant des équipes ou des groupes de travail dans sa pratique professionnelle.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la communication et du fonctionnement en groupe.
- Clarifier le positionnement de l'animateur au sein du groupe.
- Acquérir des repères en matière d'animation de groupe.

### CONTENU

- Notions et concepts fondamentaux de la dynamique des groupes au travail :

- ce qu'est un groupe, sa constitution, son cycle de vie,
- la différence entre une équipe et un groupe de travail ponctuel,
- l'individu et le groupe,
- les phénomènes et mécanismes inhérents au groupe.

- Les différentes fonctions dans l'animation de groupe :

- la production,
- la facilitation,
- la régulation.

- La définition de règles de fonctionnement et de communication au sein du groupe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînement à l'animation de groupe à partir des situations apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA RÉGULATION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R008 - 20-22/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R010 - 06-07/05+26/05/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R011 - 15 au 16/09/2015  
et 15/10/2015Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R009 - 14-16/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R007 - 23-25/03/16/16Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: SXM44****PUBLIC**

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

**OBJECTIFS**

- Comprendre et analyser les situations conflictuelles.
- Identifier les postures managériales adaptées pour résorber les situations de conflit.
- Agir pour prévenir et réguler les relations conflictuelles.

**CONTENU**

- Les processus qui sous-tendent les relations conflictuelles.
- Le conflit :

- les différentes formes,
- leurs origines,
- leurs conséquences et leurs impacts sur le service et l'équipe.

- L'analyse des situations conflictuelles.
- Les méthodes de régulation et de négociation interindividuelle et de groupe.
- La régulation des conflits dans le processus managérial.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Apports théoriques, études de cas, simulations, analyses de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## CHARGÉE / CHARGÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

CONSEILLER FORMATION : STEPHANE HAYE - 02 54 74 68 47 - STEPHANE.HAYE@CNFPT.FR

### PUBLIC

Assistants marchés publics, chargés des marchés publics, instructeurs de marchés publics, conseillers juridique en marchés publics, gestionnaires de marchés publics.

### OBJECTIFS

- Permettre aux agents intégrant un service marché public de gérer l'ensemble du processus des marchés publics.
- Permettre aux agents gérant les marchés publics dans les services opérationnels d'acquérir les connaissances réglementaires, les techniques et les outils permettant d'appliquer le code des marchés publics en lien avec le type de marché géré.
- Permettre aux agents ayant une certaine expérience dans la gestion des marchés publics d'actualiser leurs connaissances sur ce domaine très évolutif et de se professionnaliser sur les évolutions de ce secteur (accord cadre, développement durable, etc.).

### GERER LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

<b>Initiation aux marchés publics</b> 3 jours FC2AH FONDAMENTAUX	<b>La réglementation générale des marchés publics</b> 4 jours FC261 FONDAMENTAUX	<b>Les marchés à procédure adaptée</b> 2 jours FC255 FONDAMENTAUX	<b>Les accords-cadres</b> 2 jours FC2AD APPROFONDISSEMENT
---	---	--	--

### GERER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES MARCHES

<b>La gestion des marchés de travaux</b> 2 jours FC2B0 FONDAMENTAUX	<b>La gestion des marchés de fournitures courantes et de services</b> 2 jours FC2BN FONDAMENTAUX	<b>Les tableaux de bord du suivi des marchés publics</b> 2 jours FC285 APPROFONDISSEMENT
--	---	---

### GERER ADMINISTRATIVEMENT ET JURIDIQUEMENT LA PHASE DE CONSULTATION

<b>Rédaction des pièces administratives des marchés publics</b> 3 jours FC259 FONDAMENTAUX	<b>Analyse des offres et choix des entreprises</b> 2 jours FC229 FONDAMENTAUX	<b>Les techniques de négociation dans les marchés publics</b> 2 jours FC253 FONDAMENTAUX	<b>Approche des tableaux de bord en rh</b> 1 jour D2082
---	--	---	---

### GERER LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES PUBLICS

<b>Les marchés de fournitures et de services</b> 4 jours FC233 FONDAMENTAUX	<b>Les marchés de maîtrise d'oeuvre</b> 4 jours FC204 FONDAMENTAUX	<b>Les marchés publics de travaux</b> 5 jours FC2AX FONDAMENTAUX
--	---	---

### ASSISTER ET CONSEILLER LE(S) SERVICE(S) SUR LE CHOIX DES PROCEDURES ET LES SOLUTIONS JURIDIQUES ADAPTEES ET ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE SUR LES MARCHES PUBLICS

<b>Réglementation et gestion des marchés publics - Perfectionnement</b> 2 jours FC2DF APPROFONDISSEMENT	<b>Actualité du droit de la commande publique</b> 1 jour FC237 APPROFONDISSEMENT	<b>Les marchés publics : le contentieux</b> 5 jours 30250	<b>L'optimisation des procédures d'achat</b> 2 jours FC2DV FONDAMENTAUX
<b>Le risque pénal dans les marchés publics</b> 2 jours FC268 FONDAMENTAUX			

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R001 - 23-25/03/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BLOIS**  
R007 - 22-24/04/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**TOURS**  
R002 - 03-05/06/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**ORLÉANS**  
R014 - 10-12/06/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**CHÂTEAURoux**  
R010 - 22-24/06/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47**TOURS**  
R003 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**ORLÉANS**  
R015 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47**BOURGES**  
R009 - 07-09/10/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BLOIS**  
R011 - 25-27/11/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47**LUISANT**  
R013 - 25-27/11/15

Information et Inscription

**PUBLIC**

- Agents chargés de l'élaboration et/ou du suivi de tout ou partie des marchés publics.

**OBJECTIFS**

- Identifier et appliquer la réglementation de base en matière de marchés publics.
- Savoir choisir la procédure la mieux adaptée aux besoins identifiés.
- Repérer les étapes du déroulement d'une procédure simple.

**CONTENU**

- Le code des marchés publics et son champ d'application.
- La définition du besoin à satisfaire.
- Les seuils et le choix de la procédure de passation.
- Les modes de dévolution.
- Les types de prix.
- Les documents constitutifs des marchés.
- Organisation de la publicité.
- Examen des candidatures et des offres.
- Passation des marchés.
- Exécution des marchés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12
- Itinéraire F1R03

Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**ORLÉANS**  
**RO16 - 02-04/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**TOURS**  
**RO04 - 07-09/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**CHÂTEAURoux**  
**RO08 - 09-11/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**Code stage: FC2AH**

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE DES MARCHÉS PUBLICS

**Durée** 4 jours**Niveau** Fondamentaux

ORLÉANS

R001 -

01-02/10+08-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**Code stage: FC261****PUBLIC**

- Agents ayant à intégrer un service (ou une cellule) marchés publics.
- Agents en poste dans un service des marchés désirant renforcer ses connaissances.

**OBJECTIFS**

- Définir le cadre réglementaire des marchés publics.
- Appliquer la réglementation relative à la consultation dans les marchés publics.
- Cerner les modalités du contrôle sur les marchés publics.

**CONTENU**

- Généralités sur les marchés publics.
- Les intervenants au marché.
- Les types de marché.
- Les procédures de passation.
- Les pièces constitutives.
- Mise en concurrence.
- Conditions de publicité.
- Critères de choix.
- Les prix dans les marchés.
- Attribution du marché.
- Les contrôles sur les marchés : de légalité, du juge administratif, des chambres régionales des comptes.
- Les recours dans les marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R12



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R003 - 24-25/03/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BOURGES**  
R002 - 17-18/09/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**TOURS**  
R001 - 26-27/11/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**Code stage: FC255****PUBLIC**

- Responsables et gestionnaires des marchés et des achats

**OBJECTIFS**

- Décrire le cadre juridique des marchés à procédure adaptée.
- Organiser des marchés à procédure adaptée pour un achat sécurisé.

**CONTENU**

- Le cadre juridique applicable.
- Les principes de la commande publique.
- L'appréciation des seuils.
- L'appréciation du besoin :
  - identification,
  - formalisation,
  - acteurs.
- Mise en place de cahiers des charges allégés.
- Les règles de publicité.
- La mise en concurrence.
- Délit de favoritisme et marché à procédure adaptée.
- La notification du marché.

**PRÉ-REQUIS**

Connaître les règles de base des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES ACCORDS-CADRES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R001 - 09-10/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**LIMOGES**  
I001 - 02/11/2015 au  
04/11/2015

Information et Inscription  
DELEGATION LIMOUSIN  
Stephanie Simbert  
05.55.30.08.70

Code stage: **FC2AD**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés et des achats
- Agents des services opérationnels utilisant les accords-cadres

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du recours aux accords-cadres.
- Appliquer la réglementation applicable à ces procédures.
- Assurer l'exécution et le suivi de ces marchés.
- Identifier les clauses essentielles à insérer dans ces marchés.

### CONTENU

- Des procédures issues du droit communautaire.
- Avantages et inconvénients des accords-cadres.
- Les modalités de passation :

- cahier des charges,
- consultation,
- publicité,
- critère d'attribution.

- La gestion et le suivi de ces marchés :

- la définition des termes du marché,
- les marchés subséquents,
- la remise en concurrence.

- Cas de la défaillance du titulaire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exemples d'accords-cadres, étude de cas.

### PRÉ-REQUIS

- Connaître la réglementation de base des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA GESTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**BLOIS  
R001 - 09-10/11/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: FC2B0

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Agents chargés de passer et/ou d'exécuter des marchés publics faisant référence aux stipulations du cahier des clauses administratives générales travaux.

### OBJECTIFS

Détailler toutes les nouvelles dispositions du cahier des clauses administratives générales travaux en déroulant une opération de travaux de l'ordre de service jusqu'à l'exécution définitive sans omettre les aléas pouvant intervenir en cours de chantier.

### CONTENU

- Les acteurs.
- L'ordre de service.
- La sous traitance.
- Les avenants.
- L'exécution financière.
- Les modalités de règlement des aléas.
- Les réclamations.
- Les mesures coercitives.
- La résiliation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LA GESTION DES MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **FC2BN**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
  - Agents chargés de passer et/ou d'exécuter des marchés publics faisant référence aux stipulations du cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services.
- 

### OBJECTIFS

- Cerner toutes les nouvelles dispositions du cahier des clauses administratives générales de fournitures courantes et de services.
  - Dérouler un marché de fournitures courantes ou de services de sa notification jusqu'à la fin du marché.
- 

### CONTENU

- Rappels sur les conditions d'application du cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services.
- Les dispositions générales.
- Les dispositions relatives :
  - au règlement financier du marché,
  - à l'exécution du marché,
  - à la résiliation du marché.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES TABLEAUX DE BORD DU SUIVI DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R001 - 19-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC285**

---

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics

---

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux des tableaux de bord de suivi.
- Concevoir tableaux de bord de suivi.
- Sécuriser les procédures et centraliser les informations nécessaires au suivi des marchés publics.

---

### CONTENU

- Enjeux des tableaux de bord dans le domaine des marchés publics :
  - analyse des points de vigilance à respecter au regard de la réglementation des marchés publics.
- Rappel des différentes phases d'un marché et leur délai.
- Rôle du service marchés publics dans la coordination des actes d'achat et son positionnement par rapport aux services opérationnels.
- Choix des indicateurs pour suivre les procédures d'achat.
- Collecte des informations.
- Construction des tableaux de bord.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Conception d'un tableau de bord à partir des principaux délais à respecter dans les procédures "marchés publics".

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## RÉDACTION DES PIÈCES ADMINISTRATIVES DES MARCHÉS PUBLICS

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R001 - 18-20/03/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47**ORLÉANS**  
R002 - 17-19/06/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47**BLOIS**  
R003 - 23-25/11/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47**Code stage: FC259****PUBLIC**

- Agents des services marchés publics et des directions opérationnelles impliqués dans la rédaction des pièces des marchés publics.

**OBJECTIFS**

- Cerner les objectifs à atteindre lors de la rédaction des pièces d'un marché public.
- Appliquer le formalisme requis pour rédiger les différentes pièces d'un marché.

**CONTENU**

- Définition et effets des pièces des marchés publics.
- Le dossier de consultation des entreprises :

- points clés du cahier des clauses administratives,
- règlement de consultation,
- acte d'engagement.

- Déclaration du candidat.
- Rapport de présentation.
- Procès verbal de la commission d'appel d'offres.
- Avis d'attribution.
- Les avenants.

**PRÉ-REQUIS**

Avoir une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX DES ENTREPRISES

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux****ORLÉANS**  
R002 - 26-27/03/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**TOURS**  
R001 - 21-22/09/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BLOIS**  
R003 - 12-13/11/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**Code stage: FC229**

### PUBLIC

- Agents des services marchés publics et des directions opérationnelles impliqués dans l'analyse des offres.

### OBJECTIFS

- Identifier les critères de choix et les hiérarchiser.
- Appliquer une méthode d'analyse multicritères des offres.
- Rédiger le rapport de jugement des offres.

### CONTENU

- Choix, hiérarchie et pondération des critères.
- Acteurs impliqués dans le choix des offres et leur rôle.
- Examen des candidatures et analyse des offres.
- Méthode de l'analyse multicritère.
- Cas des offres anormalement basses.
- Rédaction du rapport de jugement des offres.
- Information des candidats évincés.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

---

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 22-23/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: FC253**

### PUBLIC

Agents chargés de négocier les achats dans leur domaine d'activité.

---

### OBJECTIFS

- Identifier le champ de la négociation dans les marchés publics.
  - Appliquer une technique de négociation.
  - Mener une négociation.
- 

### CONTENU

- Rappels sur les cas de recours à la négociation dans les marchés publics.
  - Les objets possibles de la négociation.
  - Stratégies de négociation.
  - Techniques de négociation.
  - Déroulement de la négociation.
  - Attitudes et comportements du négociateur.
  - Conduite de la négociation.
  - Evaluation des résultats.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur le retour d'expériences concrètes d'un acheteur public rompu à la négociation.
- Des mises en situation seront réalisées.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## APPROCHE DES TABLEAUX DE BORD EN RH

Durée **1 jour**

Code stage: D2082

---

### PUBLIC

Cadres des services RH.

---

### OBJECTIFS

à déterminer

---

### CONTENU

Les enjeux, les finalités et les usages des données RH dans les collectivités :

- les critères de choix des indicateurs,
- le recueil des données,
- les tableaux de bord, outils de suivi du personnel,
- la communication.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

**Durée** 4 jours

**Niveau** Fondamentaux

ORLÉANS

RO01 -

23-24/11-30/11-01/12/15

Information et Inscription  
Centre

Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**Code stage: FC233**

---

### PUBLIC

- Agents des services marchés et des services opérationnels chargés d'élaborer et/ou d'exécuter les marchés de fournitures et de services.

---

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre réglementaire des marchés de fournitures et de services.
- Organiser les procédures de passation des marchés de fournitures et de services.
- Former et exécuter un marché de fournitures ou de service.

---

### CONTENU

- Notions générales sur les marchés de fournitures et de services.
- La réglementation applicable : code des marchés publics, cahier des clauses administratives générales.
- Analyse du besoin et computation des seuils.
- Les procédures de passation.
- Les pièces du marché.
- La publicité.
- Exécution du marché.
- Fin du marché.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

**Durée** 4 jours**Niveau** Fondamentaux

ORLÉANS

R001 -

11-12/06+17-18/06/15

Information et Inscription

Centre

Sylvie Duchet

02 47 25 45 38

**Code stage: FC204**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Agents chargés de la conception et/ou du suivi des marchés de maîtrise d'oeuvre.

### OBJECTIFS

- Cerner la réglementation propre aux marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Identifier les cas de recours et modalités de passation des marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Rédiger les pièces essentielles du marché de maîtrise d'oeuvre.
- Former et exécuter les marchés de maîtrise d'oeuvre.

### CONTENU

- La réglementation.
- Missions de la maîtrise d'oeuvre.
- Cas de recours aux marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Acteurs des marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Procédures de passation.
- Cas particulier du concours.
- Les pièces du marché.
- Rémunération du maître d'oeuvre.
- Négociation dans les marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Analyse et sélection des candidats.
- Attribution et exécution du marché.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

Durée **5 jours**Niveau **Fondamentaux**ORLÉANS  
R001 - 26-29/05/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38Code stage: **FC2AX**

### PUBLIC

- Agents des services marchés et des services opérationnels chargés d'élaborer et/ou d'exécuter les marchés de travaux.

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre réglementaire des marchés de travaux.
- Organiser les procédures de passation des marchés de travaux.
- Rédiger les pièces essentielles.
- Assurer l'exécution du marché.

### CONTENU

- Notions générales sur les marchés de travaux : travaux publics, opération, ...
- La réglementation applicable : code des marchés publics, CCAG, CCTG.
- Les intervenants au marché.
- Les procédures de passation.
- Les pièces du marché : présentation et rédaction.
- La publicité.
- L'ordre de service.
- Les travaux non prévus.
- La sous traitance.
- Révision, actualisation et ajustement des prix.
- Fin du marché.
- Les garanties contractuelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## RÉGLEMENTATION ET GESTION DES MARCHÉS PUBLICS - PERFECTIONNEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R001 - 28-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BOURGES**  
R003 - 14-15/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**TOURS**  
R002 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: FC2DF**

### PUBLIC

- Agents chargés de la passation et/ou de l'exécution des marchés publics ayant une pratique avérée d'au moins 5 ans des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les dernières évolutions réglementaires.
- Intégrer ces évolutions dans sa pratique professionnelle lors de la passation et de l'exécution des marchés publics.

### CONTENU

- Point sur les dernières évolutions réglementaires.
- Les différents points sensibles sur les marchés publics :
  - Règles de publicité,
  - Pièces constitutives des marchés et des accords-cadres,
  - Echanges avec les entreprises et voies de recours,
  - Délais à respecter,
  - Allotissement,
  - Les prix,
  - Marchés fractionnés,
  - Avenants et sous-traitance,
  - Communication des pièces des marchés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation animée par un formateur consultant spécialisé dans la réglementation des marchés publics permettant de bénéficier de nombreux conseils pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## ACTUALITÉ DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Durée **1 jours**Niveau **Approfondissement****ORLÉANS**  
R001 - 01/06/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**TOURS**  
R002 - 05/06/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BOURGES**  
R003 - 19/06/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BOURGES**  
R006 - 04/12/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**ORLÉANS**  
R005 - 07/12/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47**TOURS**  
R004 - 11/12/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**Code stage: FC237**

### PUBLIC

Responsables des marchés et des achats, responsables des affaires juridiques.

### OBJECTIFS

- Identifier les modifications intervenues dans le droit de la commande publique des 6 derniers mois.
- Analyser cette actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle.

### CONTENU

Actualité juridique (législative, réglementaire et jurisprudentielle) des 6 derniers mois relative au droit de la commande publique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette journée vous permet d'assurer une veille juridique complète sur le droit de la commande publique.
- Apports théoriques et échanges sur l'actualité du droit de la commande publique.
- Journée animée par un expert du droit de la commande publique.

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des règles relatives au droit de la commande publique.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS PUBLICS : LE CONTENTIEUX

Durée **5 jours**

**BORDEAUX**  
1029 -  
3-4/11+23-24/11/15+  
26/01/16

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

**Code stage: 30250**

### PUBLIC

Cadres administratifs et techniques, responsables des marchés publics, acheteurs, responsables du contentieux.

### OBJECTIFS

- Donner les moyens de prévention du contentieux
- Développer les capacités de négociation en phase contentieuse
- Identifier les zones de risques contentieux
- Connaître les procédures contentieuses
- Savoir répondre à une requête contentieuse.

### CONTENU

- La conclusion des marchés (par le mandataire, par le maître de l'ouvrage),
- Les obligations des parties,
- La gestion "des marchés",
- Le contentieux des travaux.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés, études de cas

### PRÉ-REQUIS

Avoir de solides connaissances des règles de passation et d'exécution des marchés publics

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## L'OPTIMISATION DES PROCÉDURES D'ACHAT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 26-27/03/15

Information et Inscription

Centre

Stephane Hays

02 54 74 68 47

### ORLÉANS

RO02 - 11-12/05/15

Information et Inscription

Centre

Sylvie Duchet

02 47 25 45 38

Code stage: **FC2DV**

### PUBLIC

- Directeurs des affaires juridiques.
- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Agents chargés de la passation et/ou de l'exécution des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Cerner tous les leviers permettant d'optimiser et simplifier l'achat public.
- Appliquer les techniques et les outils permettant une optimisation organisationnelle, juridique et financière de l'achat.

### CONTENU

- L'organisation d'une politique achat.
- La simplification des processus d'achat.
- Le choix des procédures les plus adaptées.
- Le recours à des techniques juridiques efficaces.
- L'optimisation des dépenses de travaux, services et fournitures.
- Le développement d'une politique d'achat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation à base d'exemples et de conseils pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LE RISQUE PÉNAL DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 28-29/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: FC268

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Responsables des affaires juridiques et du contentieux.

### OBJECTIFS

- Cerner les fondements de la responsabilité pénale en matière de marchés publics.
- Mesurer le risque pénal dans la passation et l'exécution des marchés publics.
- Identifier les principales étapes de la procédure pénale et les moyens de protection.

### CONTENU

- Rappels des grands principes de la commande publique.
- Fondements de la responsabilité pénale.
- Principaux délits (délit de favoritisme, corruption passive, abus et recel de bien social, prise illégale d'intérêt, faux en écriture) :
  - Définition ;
  - Champ d'application ;
  - Sanctions encourues.
- Cas d'engagement et mise en œuvre de la responsabilité pénale.
- Eléments essentiels de la procédure pénale.
- Protection fonctionnelle.

### PRÉ-REQUIS

- Connaître la réglementation applicable aux marchés publics

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

## ACHETEUSE / ACHETEUR PUBLIC

CONSEILLER FORMATION : STEPHANE HAYE - 02 54 74 68 47 - STEPHANE.HAYE@CNFPT.FR

### PUBLIC

Acheteurs publics, agents chargés de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Développer la professionnalisation des agents en charge de l'achat public dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics par l'acquisition des méthodes, outils et comportements nécessaires à un acheteur public dans le respect du cadre réglementaire de la commande publique.
- Permettre aux responsables ou gestionnaires des marchés publics d'élargir leurs compétences aux techniques d'achat.

### EFFECTUER LES ACHATS PUBLICS EN RESPECTANT LE CADRE REGLEMENTAIRE DES MARCHES PUBLICS

<b>Initiation aux marchés publics</b> 3 jours FC2AH FONDAMENTAUX	<b>Rôle et fonction de l'acheteur public</b> 2 jours FC2DL FONDAMENTAUX	<b>Les marchés à procédure adaptée</b> 2 jours FC255 FONDAMENTAUX	<b>Les accords-cadres</b> 2 jours FC2AD APPROFONDISSEMENT
<b>Le risque pénal dans les marchés publics</b> 2 jours FC268 FONDAMENTAUX			

### ANALYSER UN BESOIN, LE TRADUIRE DANS UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET REDIGER LES PIECES ESSENTIELLES DU MARCHÉ

<b>De l'analyse du besoin au cahier des charges de l'achat</b> 2 jours FC2AE FONDAMENTAUX	<b>Rédaction des pièces administratives des marchés publics</b> 3 jours FC259 FONDAMENTAUX
--	---

### MENER UNE NEGOCIATION EFFICACE ET CHOISIR L'OFFRE ECONOMIQUE LA PLUS AVANTAGEUSE

<b>Analyse des offres et choix des entreprises</b> 2 jours FC229 FONDAMENTAUX	<b>Les techniques de négociation dans les marchés publics</b> 2 jours FC253 FONDAMENTAUX
--	---

### OPTIMISER LA GESTION DES STOCKS DE SA COLLECTIVITE OU DE SON SERVICE

<b>Organisation de la gestion des stocks</b> 3 jours FC2AF FONDAMENTAUX
--

### MANAGER ET PILOTER LE PROCESSUS ACHAT DE SA COLLECTIVITE

<b>Acheteurs publics:organisation interne et stratégie de l'achat</b> 3 jours 35980	<b>Pilotage des achats et tableau de bord</b> 2 jours PILHA	<b>Les tableaux de bord du suivi des marchés publics</b> 2 jours FC285 APPROFONDISSEMENT	<b>L'optimisation des procédures d'achat</b> 2 jours FC2DV FONDAMENTAUX
<b>La mise en oeuvre de la carte achat</b> 2 jours FC2CN FONDAMENTAUX	<b>La dématérialisation des marchés publics</b> 2 jours FC2CZ FONDAMENTAUX	<b>Les achats groupés</b> 2 jours FC264 FONDAMENTAUX	<b>Les marchés fractionnés (bons de commandes et autres)</b> 2 jours FC223 APPROFONDISSEMENT

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R001 - 23-25/03/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BLOIS**  
R007 - 22-24/04/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**TOURS**  
R002 - 03-05/06/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**ORLÉANS**  
R014 - 10-12/06/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**CHÂTEAURoux**  
R010 - 22-24/06/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47**TOURS**  
R003 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**ORLÉANS**  
R015 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47**BOURGES**  
R009 - 07-09/10/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BLOIS**  
R011 - 25-27/11/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47**LUISANT**  
R013 - 25-27/11/15

Information et Inscription

**PUBLIC**

- Agents chargés de l'élaboration et/ou du suivi de tout ou partie des marchés publics.

**OBJECTIFS**

- Identifier et appliquer la réglementation de base en matière de marchés publics.
- Savoir choisir la procédure la mieux adaptée aux besoins identifiés.
- Repérer les étapes du déroulement d'une procédure simple.

**CONTENU**

- Le code des marchés publics et son champ d'application.
- La définition du besoin à satisfaire.
- Les seuils et le choix de la procédure de passation.
- Les modes de dévolution.
- Les types de prix.
- Les documents constitutifs des marchés.
- Organisation de la publicité.
- Examen des candidatures et des offres.
- Passation des marchés.
- Exécution des marchés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12
- Itinéraire F1R03

Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**ORLÉANS**  
**RO16 - 02-04/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**TOURS**  
**RO04 - 07-09/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**CHÂTEAURoux**  
**RO08 - 09-11/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**Code stage: FC2AH**

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## RÔLE ET FONCTION DE L'ACHETEUR PUBLIC

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 08-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: FC2DL

---

### PUBLIC

- Acheteurs publics nouvellement nommés.
- Agents impliqués dans la fonction achat de leur collectivité.

---

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle et analyser les missions de l'acheteur public.
- Appliquer les méthodes d'analyse du besoin, de sélection des offres et d'évaluation de l'achat.
- Organiser une veille économique et une négociation de l'achat.

---

### CONTENU

- Le métier d'acheteur et ses missions.
- La cartographie des achats et l'analyse des besoins.
- La définition des critères de jugement des offres.
- Le raisonnement en coût global d'utilisation.
- La veille économique et la relation avec l'entreprise.
- La négociation.
- L'évaluation de l'achat.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation animée par un "praticien" de l'achat public en collectivité permettant de prendre conscience du rôle de l'acheteur et d'acquiescer les techniques et outils pour assurer cette mission.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R11

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R003 - 24-25/03/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BOURGES**  
R002 - 17-18/09/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**TOURS**  
R001 - 26-27/11/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**Code stage: FC255****PUBLIC**

- Responsables et gestionnaires des marchés et des achats

**OBJECTIFS**

- Décrire le cadre juridique des marchés à procédure adaptée.
- Organiser des marchés à procédure adaptée pour un achat sécurisé.

**CONTENU**

- Le cadre juridique applicable.
- Les principes de la commande publique.
- L'appréciation des seuils.
- L'appréciation du besoin :
  - identification,
  - formalisation,
  - acteurs.
- Mise en place de cahiers des charges allégés.
- Les règles de publicité.
- La mise en concurrence.
- Délit de favoritisme et marché à procédure adaptée.
- La notification du marché.

**PRÉ-REQUIS**

Connaître les règles de base des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES ACCORDS-CADRES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ORLÉANS  
R001 - 09-10/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

LIMOGES  
IQ01 - 02/11/2015 au  
04/11/2015

Information et Inscription  
DELEGATION LIMOUSIN  
Stephanie Simbert  
05.55.30.08.70

Code stage: **FC2AD**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés et des achats
- Agents des services opérationnels utilisant les accords-cadres

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du recours aux accords-cadres.
- Appliquer la réglementation applicable à ces procédures.
- Assurer l'exécution et le suivi de ces marchés.
- Identifier les clauses essentielles à insérer dans ces marchés.

### CONTENU

- Des procédures issues du droit communautaire.
- Avantages et inconvénients des accords-cadres.
- Les modalités de passation :

- cahier des charges,
- consultation,
- publicité,
- critère d'attribution.

- La gestion et le suivi de ces marchés :

- la définition des termes du marché,
- les marchés subséquents,
- la remise en concurrence.

- Cas de la défaillance du titulaire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exemples d'accords-cadres, étude de cas.

### PRÉ-REQUIS

- Connaître la réglementation de base des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LE RISQUE PÉNAL DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**BLOIS  
R001 - 28-29/09/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: FC268

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Responsables des affaires juridiques et du contentieux.

### OBJECTIFS

- Cerner les fondements de la responsabilité pénale en matière de marchés publics.
- Mesurer le risque pénal dans la passation et l'exécution des marchés publics.
- Identifier les principales étapes de la procédure pénale et les moyens de protection.

### CONTENU

- Rappels des grands principes de la commande publique.
- Fondements de la responsabilité pénale.
- Principaux délits (délit de favoritisme, corruption passive, abus et recel de bien social, prise illégale d'intérêt, faux en écriture) :
  - Définition ;
  - Champ d'application ;
  - Sanctions encourues.
- Cas d'engagement et mise en œuvre de la responsabilité pénale.
- Eléments essentiels de la procédure pénale.
- Protection fonctionnelle.

### PRÉ-REQUIS

- Connaître la réglementation applicable aux marchés publics

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## DE L'ANALYSE DU BESOIN AU CAHIER DES CHARGES DE L'ACHAT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 15-16/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: FC2AE

### PUBLIC

- Acheteurs publics
- Gestionnaires des marchés et des achats

### OBJECTIFS

- Définir et appliquer la méthodologie d'analyse du besoin individuel et collectif.
- Organiser un cahier des charges fonctionnel.

### CONTENU

- La chaîne de l'achat dans une collectivité.
- Composantes de la fonction analyse du besoin.
- Les différents acteurs de l'analyse du besoin.
- Outils et points clés d'une analyse de besoin.
- Organisation d'un cahier des charges.
- Les éléments essentiels d'un cahier des charges fonctionnel.
- Méthodologie de transcription de l'analyse des besoins dans un cahier des charges.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une étude de cas transversale permettra d'acquérir les principes d'une définition fonctionnelle des besoins.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R11

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## RÉDACTION DES PIÈCES ADMINISTRATIVES DES MARCHÉS PUBLICS

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R001 - 18-20/03/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47**ORLÉANS**  
R002 - 17-19/06/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47**BLOIS**  
R003 - 23-25/11/15Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47**Code stage: FC259****PUBLIC**

- Agents des services marchés publics et des directions opérationnelles impliqués dans la rédaction des pièces des marchés publics.

**OBJECTIFS**

- Cerner les objectifs à atteindre lors de la rédaction des pièces d'un marché public.
- Appliquer le formalisme requis pour rédiger les différentes pièces d'un marché.

**CONTENU**

- Définition et effets des pièces des marchés publics.
- Le dossier de consultation des entreprises :

- points clés du cahier des clauses administratives,
- règlement de consultation,
- acte d'engagement.

- Déclaration du candidat.
- Rapport de présentation.
- Procès verbal de la commission d'appel d'offres.
- Avis d'attribution.
- Les avenants.

**PRÉ-REQUIS**

Avoir une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX DES ENTREPRISES

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux****ORLÉANS**  
R002 - 26-27/03/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**TOURS**  
R001 - 21-22/09/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**BLOIS**  
R003 - 12-13/11/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**Code stage: FC229**

### PUBLIC

- Agents des services marchés publics et des directions opérationnelles impliqués dans l'analyse des offres.

### OBJECTIFS

- Identifier les critères de choix et les hiérarchiser.
- Appliquer une méthode d'analyse multicritères des offres.
- Rédiger le rapport de jugement des offres.

### CONTENU

- Choix, hiérarchie et pondération des critères.
- Acteurs impliqués dans le choix des offres et leur rôle.
- Examen des candidatures et analyse des offres.
- Méthode de l'analyse multicritère.
- Cas des offres anormalement basses.
- Rédaction du rapport de jugement des offres.
- Information des candidats évincés.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 22-23/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC253**

### PUBLIC

Agents chargés de négocier les achats dans leur domaine d'activité.

### OBJECTIFS

- Identifier le champ de la négociation dans les marchés publics.
- Appliquer une technique de négociation.
- Mener une négociation.

### CONTENU

- Rappels sur les cas de recours à la négociation dans les marchés publics.
- Les objets possibles de la négociation.
- Stratégies de négociation.
- Techniques de négociation.
- Déroulement de la négociation.
- Attitudes et comportements du négociateur.
- Conduite de la négociation.
- Evaluation des résultats.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur le retour d'expériences concrètes d'un acheteur public rompu à la négociation.
- Des mises en situation seront réalisées.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## ORGANISATION DE LA GESTION DES STOCKS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
1001 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: FC2AF

---

### PUBLIC

- Magasiniers
- Gestionnaires des achats, des stocks et des fournitures

---

### OBJECTIFS

- Décrire les mécanismes de l'organisation des stocks.
- Appliquer les méthodes de la structuration des coûts.
- Optimiser la gestion des flux.

---

### CONTENU

- Organisation physique des stocks :

- Les magasins,
- Les stocks.

- Organisation économique des stocks :

- gestion des prévisions de consommation,
- coûts de gestion : commandes, possession,
- démarche analytique de calcul des coûts,
- gestion économique des commandes.

- Les coûts de revient.
- Gestion des flux de stocks.
- Suivi des approvisionnements.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur le retour d'expériences concrètes d'un acheteur public rompu à la gestion des stocks.
- Formation en salle informatique avec mises en application sur Excel (prévoir clé USB pour dupliquer l'outil).

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire B2I02

## ACHETEURS PUBLICS: ORGANISATION INTERNE ET STRATÉGIE DE L'ACHAT

Durée **3 jours**

**BORDEAUX**  
1004 - 01-03/04/15

Information et Inscription  
DELEGATION AQUITAINE  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

Code stage: **35980**

### PUBLIC

- Acheteurs
- Directeurs et responsables des marchés publics
- Directeurs des services

- Toute personne ayant une fonction d'acheteur

### OBJECTIFS

à déterminer

### CONTENU

- Mettre en oeuvre une politique d'achat en appréhendant les principaux enjeux, les composantes et les caractéristiques de la fonction achat : cerner la notion de la politique d'achat, l'organiser, assurer sa mise en oeuvre, la pérenniser, suivre les actions menées, l'évaluer ...
- Les leviers stratégiques du processus achat : comment choisir les principaux leviers d'achats, identifier les axes constructions et de progrès de la fonction achat, comment mieux organiser le traitement des besoins; optimiser les offres des fournisseurs ou des candidats, etc ...

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques : études de cas fondés sur des exemples concrets
- Exercice d'application : outils pratiques et techniques adaptées à la politique d'achat dans le secteur public

### PRÉ-REQUIS

- Connaissance des règles fondamentales des achats publics

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire IMCAP
- Itinéraire A2R18
- Itinéraire B2I02

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

NOUVEAU

## PILOTAGE DES ACHATS ET TABLEAU DE BORD

Durée **2 jours****BORDEAUX**  
1001 - 26-27/11/15Information et Inscription  
DELEGATION AQUITAINE  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98Code stage: **PILHA**

### PUBLIC

Acheteurs, Directeurs et responsables des marchés publics

### OBJECTIFS

à déterminer

### CONTENU

Identifier les enjeux du tableau de bord.

Concevoir un tableau de bord:

- Mettre en œuvre des tableaux de bord dans un service achats-marchés
- Choisir les indicateurs et concevoir les tableaux de bord de l'achat
- Analyser et utiliser résultats.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire IMCAP
- Itinéraire B2102

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES TABLEAUX DE BORD DU SUIVI DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R001 - 19-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC285**

---

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics

---

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux des tableaux de bord de suivi.
- Concevoir tableaux de bord de suivi.
- Sécuriser les procédures et centraliser les informations nécessaires au suivi des marchés publics.

---

### CONTENU

- Enjeux des tableaux de bord dans le domaine des marchés publics :
  - analyse des points de vigilance à respecter au regard de la réglementation des marchés publics.
- Rappel des différentes phases d'un marché et leur délai.
- Rôle du service marchés publics dans la coordination des actes d'achat et son positionnement par rapport aux services opérationnels.
- Choix des indicateurs pour suivre les procédures d'achat.
- Collecte des informations.
- Construction des tableaux de bord.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Conception d'un tableau de bord à partir des principaux délais à respecter dans les procédures "marchés publics".

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## L'OPTIMISATION DES PROCÉDURES D'ACHAT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 26-27/03/15

Information et Inscription

Centre

Stephane Hays

02 54 74 68 47

### ORLÉANS

RO02 - 11-12/05/15

Information et Inscription

Centre

Sylvie Duchet

02 47 25 45 38

Code stage: **FC2DV**

### PUBLIC

- Directeurs des affaires juridiques.
- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Agents chargés de la passation et/ou de l'exécution des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Cerner tous les leviers permettant d'optimiser et simplifier l'achat public.
- Appliquer les techniques et les outils permettant une optimisation organisationnelle, juridique et financière de l'achat.

### CONTENU

- L'organisation d'une politique achat.
- La simplification des processus d'achat.
- Le choix des procédures les plus adaptées.
- Le recours à des techniques juridiques efficaces.
- L'optimisation des dépenses de travaux, services et fournitures.
- Le développement d'une politique d'achat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation à base d'exemples et de conseils pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LA MISE EN OEUVRE DE LA CARTE ACHAT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
1001 - 21-22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC2CN**

---

### PUBLIC

- Directeurs Généraux.
- Responsables des marchés et des achats.
- Directeurs financiers.
- Agents chargés de piloter la mise en place d'une carte achat dans sa collectivité.

---

### OBJECTIFS

- Cerner les concepts liés à la carte achat.
- Conduire un projet de mise en oeuvre de la carte achat.

---

### CONTENU

- Présentation générale de la carte d'achat.
- Identification des besoins de la collectivité.
- Connaissance des offres des banques.
- Mise en concurrence des organismes bancaires.
- La conduite du projet : acteurs internes, expérimentation.
- Le paramétrage des autorisations.
- Le traitement du relevé des opérations.
- L'administration du programme.
- Les perspectives de développement.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques à partir d'une expérience concrète réussie dans une collectivité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire B2102

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 16-17/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: FC2CZ

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés et des achats.
- Secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre juridique de la dématérialisation des marchés publics.
- Reconnaître les outils et processus à mettre en oeuvre pour dématérialiser les actes d'achat.
- Appliquer le fonctionnement d'une procédure marchés publics dématérialisée.

### CONTENU

- La dématérialisation des marchés publics : définition.
- Le cadre réglementaire de la dématérialisation dans les marchés publics : les obligations portant sur les acheteurs publics.
- Les outils de la dématérialisation.
- La signature électronique.
- La dématérialisation dans le cadre de la procédure de passation du marché.
- La dématérialisation dans le cadre de l'exécution du marché.
- L'organisation à mettre en place.
- Les outils et processus à mettre en place.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R11

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES ACHATS GROUPÉS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 24-25/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: **FC264**

---

### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et des achats.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les modalités de recours aux différentes formes d'achats groupés.
- Analyser les avantages et inconvénients du recours aux achats groupés.
- Reconnaître les éléments essentiels de la formation d'un groupement de commandes.
- Exécuter un marché par recours aux achats groupés.

---

### CONTENU

- Le cadre réglementaire des achats groupés.
- Les règles du groupement de commande :
  - conventions de groupement : clauses essentielles.
  - fonctionnement du groupement.
  - obligations des contractants.
  - rôle et missions du coordonnateur.
  - composition de la CAO.
- Les centrales d'achat :
  - définition.
  - personnalité juridique.
  - missions.
  - fonctionnement.
- Modalités d'exécution des marchés :
  - en groupement de commandes.
  - par recours à une centrale d'achats.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base en matière de marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2R11

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS FRACTIONNÉS (BONS DE COMMANDES ET AUTRES)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R001 - 23-24/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC223**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents modes de dévolution des marchés.
- Choisir la forme la plus adaptée au besoin d'achat.
- Exécuter le marché selon le mode de dévolution choisi.

### CONTENU

- L'allotissement :
  - par corps de métier,
  - par zone géographique.
- Les hypothèses de dispense de l'obligation d'allotissement.
- Le recours aux marchés à bons de commande.
- Le recours aux marchés à tranches.
- Le recours aux marchés à phases.
- Le recours aux accords cadres.
- L'exécution des marchés selon la forme juridique adoptée.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R11

## ASSISTANTE / ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

CONSEILLER FORMATION : EVELYNE ARLICOT - 02 54 74 98 16 - EVELYNE.ARLICOT@CNFPT.FR

### PUBLIC

Assistants de ressources humaines, assistants carrière et paie, assistants de gestion du personnel, assistants emploi-formation.

### OBJECTIFS

Cet itinéraire a pour objectif de professionnaliser les agents assurant le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion de ressources humaines par une acquisition ou une actualisation des connaissances.

### EXECUTION, SUIVI ET MISE EN FORME DES DECISIONS ET DOSSIERS ADMINISTRATIFS LIES A LA CARRIERE DES AGENTS

<p>Les principes généraux du statut</p> <p>3 jours</p> <p>FD151</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le déroulement de la carrière</p> <p>2 jours</p> <p>FD153</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Les positions statutaires : détachement, disponibilité, congé parental</p> <p>2 jours</p> <p>FD125</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Elaboration des actes administratifs de gestion du personnel</p> <p>2 jours</p> <p>FD1AN</p>
<p>La prévention du contentieux dans les actes de gestion du personnel</p> <p>2 jours</p> <p>FD1AR</p>	<p>Le dossier individuel des agentes et agents publics</p> <p>1 jours</p> <p>FD1AP</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le recrutement et la gestion des agentes/agents non-titulaires de droit public</p> <p>2 jours</p> <p>FD134</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Les agentes et agents sous contrat de droit privé</p> <p>2 jours</p> <p>FD1AS</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
<p>Zoom sur l'actualité statutaire</p> <p>1 jours</p> <p>FD171</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>La garantie de la confidentialité de l'information en ressources humaines</p> <p>2 jours</p> <p>SXR10</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le régime de retraite CNRACL</p> <p>3 jours</p> <p>FD136</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le régime de retraite IRCANTEC</p> <p>2 jours</p> <p>FD150</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
<p>Le régime indemnitaire des agentes et agents territoriaux</p> <p>2 jours</p> <p>FD132</p> <p>FONDAMENTAUX</p>			

### GESTION ADMINISTRATIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

<p>La gestion du temps de travail : réglementation et application</p> <p>3 jours</p> <p>SXHRA</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le cumul d'activités et de rémunérations</p> <p>2 jours</p> <p>FD1A0</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>La gestion du personnel à temps non complet</p> <p>1 jours</p> <p>FD178</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>La gestion des congés accidents du travail</p> <p>2 jours</p> <p>FD110</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
<p>La gestion des absences pour raison de santé</p> <p>3 jours</p> <p>FD1AU</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le reclassement professionnel pour inaptitude physique</p> <p>2 jours</p> <p>FD179</p> <p>FONDAMENTAUX</p>		

### ORGANISATION MATERIELLE ET SUIVI DES ACTIONS DE FORMATION

<p>Le droit individuel à la formation professionnelle</p> <p>2 jours</p> <p>FD546</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'élaboration et le suivi d'un plan de formation</p> <p>4 jours</p> <p>FD518</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Le contexte de la formation professionnelle et la réglementation de la formation des agents territoriaux</p> <p>2 jours</p> <p>FD506</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
---	---	---

### RECEPTION, TRAITEMENT ET DIFFUSION D'INFORMATIONS LIES A L'EMPLOI ET AU RECRUTEMENT

<p>Techniques et entretien de recrutement</p> <p>3 jours</p> <p>FD203</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'élaboration d'une fiche de poste</p> <p>3 jours</p> <p>FB246</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Les aspects réglementaires du recrutement</p> <p>1 jours</p> <p>FD133</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>La conception et l'utilisation des outils de recrutement</p> <p>3 jours</p> <p>SXHRM</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
---	---	--	---

Critères de recrutement et analyse de curriculum vitae

2 jours

SXHRN

APPROFONDISSEMENT

La maîtrise du droit à reclassement pour inaptitude physique

2 jours

SXHRD

APPROFONDISSEMENT

## ORGANISATION ET SUIVI DES COMMISSIONS PARITAIRES

Les instances paritaires de la fonction publique territoriale

2 jours

FD1AL

FONDAMENTAUX

L'organisation d'un comité technique

2 jours

FD409

FONDAMENTAUX

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

2 jours

FD406

FONDAMENTAUX

## GESTION DE LA PAIE

La maîtrise de la masse salariale

2 jours

FD109

FONDAMENTAUX

Rémunération et cotisations sociales

2 jours

FD104

FONDAMENTAUX

La rémunération des élus

1 jours

FD1AQ

FONDAMENTAUX

## COLLECTE, EXPLOITATION ET ORGANISATION DES INFORMATIONS SAISIES ET ELABORATION DE DOCUMENTS DE SYNTHESE

La fonction Ressources Humaines et ses outils

3 jours

FD258

FONDAMENTAUX

Elaboration de tableaux de bord Ressources Humaines

2 jours

FD294

FONDAMENTAUX

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU STATUT

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R002 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R001 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R003 - 07-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD151**

### PUBLIC

Assistants ressources humaines, gestionnaires de carrières, agents chargés de la gestion administrative du personnel, chargés de recrutement, conseillers en évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

- Décrire le cadre législatif et réglementaires régissant l'emploi territorial.
- Répondre aux demandes d'information des agents.

### CONTENU

- L'évolution de la fonction publique.
- Les acteurs de la fonction publique territoriale et leur rôle respectif.
- Les conditions générales du recrutement.
- Les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics.
- La notion d'agent titulaire et non-titulaire.
- Le déroulement de carrière :

- notation,
- avancement d'échelon,
- avancement de grade,
- promotion interne.

- Les positions administratives :

- activité,
- détachement,
- disponibilité.

- La rémunération.
- La cessation de fonction.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R003 - 01-02/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R001 - 08-09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R002 - 24-25/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD153**

### PUBLIC

Gestionnaires de carrière, agents chargés de la gestion administrative du personnel, assistants ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au déroulement de carrière des agents.
- Répondre aux demandes d'information des agents.

### CONTENU

- L'avancement d'échelon, l'avancement de grade, la promotion interne :
  - définition,
  - modalités,
  - autorité compétente.
- Les conditions d'avancement :
  - date,
  - âge,
  - ancienneté,
  - examen professionnel.
- Les possibilités des grades d'avancement.
- Les quotas et leur niveau d'appréciation : rôle de la collectivité, du centre départemental de gestion.
- Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude.
- La nomination des promouvables.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LES POSITIONS STATUTAIRES : DÉTACHEMENT, DISPONIBILITÉ, CONGÉ PARENTAL

---

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 11-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD125**

### PUBLIC

Directeurs et assistants de ressources humaines, responsables du personnel, gestionnaires de carrières, chargés de recrutement, conseillers en évolution professionnelle.

---

### OBJECTIFS

- Distinguer les différentes positions statutaires.
  - Appliquer la réglementation afférentes à ces positions.
  - Renseigner les agents en demande d'informations.
- 

### CONTENU

- Les références réglementaires.
  - La définition des positions de détachement, disponibilité, congé parental.
  - Les conditions d'octroi et d'acceptation.
  - La durée et les conditions de renouvellement.
  - Les conditions de réintégration.
  - Les procédures afférentes à ces dispositions.
  - L'impact sur l'évolution de la carrière.
- 

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## ELABORATION DES ACTES ADMINISTRATIFS DE GESTION DU PERSONNEL

Durée **2 jours**

ORLÉANS  
R001 - 28-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AN**

### PUBLIC

Assistants des ressources humaines, gestionnaires de carrières, agents chargés de la gestion du personnel.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents actes administratifs de gestion du personnel et leur régime juridique.
- Rédiger ces actes administratifs et assurer leur suivi.

### CONTENU

- Les différents types d'actes administratifs relatifs à la gestion du personnel.
- Le contenu et la forme de ces actes administratifs.
- Le régime et les effets juridiques de ces actes administratifs :

- effets juridiques,
- motivation des actes administratifs,
- caractère exécutoire,
- communication des actes,
- disparition des actes (abrogation, retrait et annulation).

- Le contentieux de ces actes administratifs.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA PRÉVENTION DU CONTENTIEUX DANS LES ACTES DE GESTION DU PERSONNEL

Durée **2 jours**

TOURS  
1001 - 25-26/06/15

Information et Inscription  
DELEGATION CENTRE  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AR**

---

### PUBLIC

Directeurs et assistants des ressources humaines, juristes, agents intervenant dans les procédures de contentieux du personnel.

---

### OBJECTIFS

à déterminer

---

### CONTENU

- L'identification des actes à risque.
- Les facteurs d'insécurité juridique.
- Les solutions de prévention du contentieux.
- Les modes alternatifs au contentieux pour régler des conflits.
- Les conséquences en cas d'évaluation d'un acte.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles applicables en matière de statut et notamment le principe de la rédaction des actes administratifs du personnel.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2102
- Itinéraire IMDD1
- Itinéraire IR202

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTES ET AGENTS PUBLICS

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

LUISANT  
R001 - 04/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AP**

---

### PUBLIC

Gestionnaires de carrières, agents chargés de la gestion administrative du personnel, assistants ressources humaines.

---

### OBJECTIFS

- Appliquer les règles de base de la gestion d'un dossier individuel d'un agent.
- Optimiser la gestion des dossiers individuels des agents de sa collectivité.

---

### CONTENU

- La composition d'un dossier individuel d'un agent :

- actes et documents à verser,
- éléments temporaires,
- mentions interdites.

- Le classement et la numérotation d'un dossier.  
- La communication d'un dossier :

- possibilités de communication,
- refus de communication et recours.

- La modification d'un dossier :

- effacement d'une sanction,
- rectification.

- Le devenir d'un dossier après départ de l'agent.

---

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les principes généraux du statut.
- Connaître les actes et documents administratifs relatifs à la gestion du personnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LE RECRUTEMENT ET LA GESTION DES AGENTES/AGENTS NON-TITULAIRES DE DROIT PUBLIC

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **FD134**

### PUBLIC

Gestionnaires de carrières, assistants ressources humaines, chargés du recrutement, conseillers en évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

- Appliquer les règles du recrutement et de gestion des agents non-titulaires de droit public.
- Identifier les spécificités des contrats de travail de droit public.

### CONTENU

- Les références législatives et réglementaires.
- Le recrutement.
- L'acte d'engagement : contenu et forme.
- La gestion de l'emploi des agents non-titulaires :
  - conditions d'exercice (activité, temps complet, temps non-complet, temps partiel),
  - congés,
  - protection sociale.
- Les droits et obligations de l'employeur et de l'agent.
- La rémunération.
- La fin du contrat :
  - prolongation,
  - démission,
  - licenciement.
- Les conditions d'octroi d'un contrat à durée indéterminée.
- Les contrôles effectués sur ces contrats.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La situation des assistantes maternelles n'est pas abordée dans ce stage.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES AGENTES ET AGENTS SOUS CONTRAT DE DROIT PRIVÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 08-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AS**

### PUBLIC

Directeurs et assistants des ressources humaines, gestionnaires des carrières, agents chargés de la gestion administrative du personnel.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au recrutement d'agents soumis au droit privé dans les collectivités territoriales.
- Gérer les contrats d'engagement de droit privé.
- Répondre aux demandes d'information des agents concernés.

### CONTENU

- Les possibilités et modalités de recrutement d'un agent sous contrat de droit privé dans les collectivités territoriales.
- L'acte d'engagement.
- Les effets juridiques du contrat de droit privé comparativement au contrat de droit public.
- Les droits et obligations de l'employeur et des bénéficiaires.
- La gestion et l'accompagnement des agents sous contrat de droit privé.
- Le devenir des agents sous contrat de droit privé en fin de contrat.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## ZOOM SUR L'ACTUALITÉ STATUTAIRE

**Durée** 1 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BLOIS**  
R001 - 26/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R002 - 10/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD171**

### PUBLIC

Directeurs des Ressources Humaines, assistants ressources humaines, gestionnaires des carrières, chargés de recrutement.

### OBJECTIFS

- Identifier les principales évolutions statutaires.
- Identifier les situations impactées.
- Interpréter la nouvelle réglementation.

### CONTENU

- Présentation de l'actualité législative et réglementaire liée au statut.
- Analyse des principaux textes parus dans l'année.
- Analyse des dernières jurisprudences modifiant ou précisant le sens des textes.
- Echanges sur des situations concrètes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les thématiques abordées seront fonction de l'actualité statutaire de l'année en cours.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et de la gestion du personnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LA GARANTIE DE LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION EN RESSOURCES HUMAINES

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux****TOURS**

R001 - 28-29/01/16

Information et Inscription

Centre

Evelyne ARLICOT

02 54 74 98 16

**Code stage: SXR10****PUBLIC**

Directeur-trice des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences.

**OBJECTIFS**

- Identifier les informations sensibles qui nécessitent un traitement particulier.
- Organiser et sécuriser la circulation des informations sensibles dans la collectivité.

**CONTENU**

- Les règles de déontologie, notamment vis-à-vis de l'externe.
- Les informations sensibles : stratégie et politique de ressources humaines de la collectivité, vie privé/santé des agents, mobilité et déroulement de carrière.
- L'organisation et la sécurisation de la transmission de l'information à l'écrit et à l'oral.
- L'accueil physique et l'organisation spatiale et matérielle du service.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2102
- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I1D11

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE RÉGIME DE RETRAITE CNRACL

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD136**

---

### PUBLIC

Agents chargés de la gestion des dossiers de retraite.

---

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au régime de retraite CNRACL.
- Elaborer et suivre un dossier de retraite CNRACL.

---

### CONTENU

- Le cadre juridique et les mécanismes du régime de retraite CNRACL.
- Les procédures de radiation des cadres et la liquidation des droits à pension :
  - la radiation des ayants-droit,
  - la mise en paiement de la pension.
- La détermination des droits à pension des agents titulaires :
  - les conditions d'ouverture du droit à pension,
  - les services valables dans la liquidation des droits à pension,
  - les incidences de la position administrative de l'agent sur le droit à pension,
  - les bonifications.
- Les règles relatives au calcul et à la mise en paiement de la pension :
  - les éléments entrant dans le calcul de la pension,
  - la durée de cotisation,
  - la nouvelle bonification indiciaire (NBI).
- Les pensions d'invalidité.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et de la carrière.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE RÉGIME DE RETRAITE IRCANTEC

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 24-25/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD150**

### PUBLIC

Agents chargés de la gestion des dossiers de retraite.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au régime de retraite IRCANTEC.
- Elaborer et suivre un dossier de retraite IRCANTEC.

### CONTENU

- Le régime IRCANTEC et son champ d'application.
- Les points acquis par cotisation :

- assiette de cotisations,
- versement des cotisations,
- déclarations des affiliés,
- traitement des anomalies,
- les échanges dématérialisés, e-services.

- Les points acquis par validation des services passés.
- Le capital décès.
- Le droit à l'information des actifs.
- Les changements de régime :

- validation des services de non-titulaires.

- La retraite :

- âge,
- calcul,
- paiement,
- constitution d'un dossier de retraite,
- les droits dérivés.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et de la carrière.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE RÉGIME INDEMNITAIRE DES AGENTES ET AGENTS TERRITORIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

CHÂTEAURoux  
R001 - 05-06/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD132**

---

### PUBLIC

Cadres dirigeants, directeurs et assistants des ressources humaines, responsables et gestionnaires de personnel.

---

### OBJECTIFS

- Analyser et interpréter la réglementation relative au régime indemnitaire.
- Elaborer ou optimiser la mise en oeuvre du régime indemnitaire dans sa collectivité.

---

### CONTENU

- Le cadre juridique du régime indemnitaire.
- Les différentes primes et indemnités.
- Les bénéficiaires du régime indemnitaire
- Les conditions d'attribution et de maintien du régime indemnitaire.
- Les situations de fusion ou mutualisation de services.
- La mise en oeuvre du régime indemnitaire dans sa collectivité : autorités compétentes, procédures.
- La révision du régime indemnitaire.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Illustrations à partir d'expériences de collectivités et réalisation de cas pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

NOUVEAU

## LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET APPLICATION

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**BORDEAUX  
1002 - 30/03-01/04/15Information et Inscription  
DELEGATION AQUITAINE  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86Code stage: **SXHRA**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux des services, directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrières.

### OBJECTIFS

Etre capable d'appliquer la réglementation du temps de travail et d'en appréhender les conséquences organisationnelles.

### CONTENU

- Les questions complexes du temps de travail : astreintes, autorisations d'absence, récupérations, compte épargne temps (CET), indemnités de congés payés, les différents temps de travail, temps partiel, temps complet, les cumuls d'emplois.
- La mise en oeuvre des différentes réglementations : quelles pratiques ?
- Accompagnement par la DRH des règles de gestion du temps auprès des managers et agents.
- Les évolutions en matière d'organisation du temps de travail : multi activités, télétravail, etc.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et analyses juridiques. Echanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE CUMUL D'ACTIVITÉS ET DE RÉMUNÉRATIONS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1A0**

---

### PUBLIC

Directeurs et assistants des ressources humaines, gestionnaires de carrières, conseillers en évolution professionnelle.

---

### OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et appliquer les textes régissant les règles de cumul d'activités et de rémunérations.
- Répondre aux demandes d'information des agents.

---

### CONTENU

- Le cadre réglementaire et son évolution.
- Le cumul d'activités accessoires :

- la notion d'activité accessoire,
- la liste des activités autorisées.

- Les agents concernés :

- statut,
- responsabilité,
- protection sociale.

- Le rôle de la commission de déontologie.
- La procédure d'autorisation de cumul.
- Le statut d'auto-entrepreneur.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et les différentes positions statutaires.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DU PERSONNEL À TEMPS NON COMPLET

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

CHÂTEAURoux  
R001 - 12/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD178**

### PUBLIC

Gestionnaires de carrières, assistants ressources humaines, chargés de recrutement, conseillers en évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

Identifier, interpréter et appliquer les textes régissant la carrière des agents recrutés sur un emploi à temps non complet.

### CONTENU

- Le cadre législatif et réglementaire applicable aux emplois à temps non complet.
- Les possibilités de création des emplois à temps non complet.
- Le recrutement des agents sur un emploi à temps non complet.
- La gestion du temps de travail.
- Le déroulement de carrière.
- L'impact sur les différentes positions statutaires.
- La cessation de fonction.
- La protection sociale.
- Le reclassement.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DES CONGÉS ACCIDENTS DU TRAVAIL

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

ORLÉANS  
R001 - 11-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD110**

---

### PUBLIC

Agents des services ressources humaines chargés de la gestion des congés accident du travail.

---

### OBJECTIFS

Assurer une gestion fiable des congés accident du travail et des situations qui en découlent.

---

### CONTENU

- Les dispositions législatives et réglementaires régissant les congés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie d'origine professionnelle.
- La constitution des dossiers auprès des organismes consultatifs.
- Les critères de reconnaissance d'un accident du travail et d'une maladie professionnelle.
- Les dispositions du régime spécial et du régime général et la situation particulière des agents à temps non complet.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et la gestion administrative du personnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LA GESTION DES ABSENCES POUR RAISON DE SANTÉ

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

### TOURS

RO01 - 15-17/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

### ORLÉANS

RO02 - 23-25/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD1AU**

### PUBLIC

Agents des services ressources humaines chargés de la gestion des congés maladie, accidents de service, maternité, paternité.

### OBJECTIFS

- Assurer une gestion fiable des différents congés et absences pour raison de santé.
- Informer les agents et anticiper les situations délicates.

### CONTENU

- Les différents acteurs.
- Les conditions d'aptitude physique.
- Les différents régimes de protection sociale.
- La gestion de l'inaptitude physique des agents stagiaires, titulaires ou non titulaires, à temps complet ou non complet, relevant du droit public ou du droit privé :

- les différents types de congés maladie,
- les accidents de service et maladies professionnelles,
- l'expiration des droits à congé maladie,
- les congés de maternité et paternité.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et la gestion administrative du personnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 10-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD179**

### PUBLIC

- Agents intervenant dans le processus de reclassement professionnel des fonctionnaires territoriaux : gestionnaires de carrière, chargés de mobilité, chargés de recrutement, assistants ressources humaines, conseillers en évolution professionnelle, médecins du travail, assistants de service social.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au reclassement professionnel.
- Mettre en oeuvre la procédure liée au reclassement professionnel pour inaptitude physique.
- Engager une démarche de reclassement professionnel pour les agents déclarés inaptes à leurs fonctions.

### CONTENU

- Les conditions d'aptitude nécessaire pour exercer une activité publique.
- Les droits des agents et les obligations des employeurs publics.
- Les acteurs du reclassement professionnel et les pistes de réflexion.
- Le reclassement professionnel : définition, procédures et modalités d'accès.
- Les limites du reclassement professionnel pour inaptitude physique.

### PRÉ-REQUIS

- Connaître les principes généraux du statut.
- Connaître la réglementation relative aux absences pour raison de santé.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 01-02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD546**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, directeurs et assistants des ressources humaines, responsables et gestionnaires de la formation.

### OBJECTIFS

- Appliquer la réglementation relative au DIF dans la fonction publique territoriale.
- Mettre en oeuvre et suivre le DIF dans sa collectivité.

### CONTENU

- Les enjeux du droit individuel à la formation (DIF).
- Le cadre légal et réglementaire du DIF dans la fonction publique territoriale.
- Les acteurs internes impliqués dans la définition des conditions d'exercice du DIF.
- La mise en oeuvre du DIF dans les collectivités :

- l'articulation avec les autres dispositifs de formation.
- les conditions de réussite.
- la communication autour du DIF.
- les outils de gestion et de suivi du DIF.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R13
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

---

## L'ÉLABORATION ET LE SUIVI D'UN PLAN DE FORMATION

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **FD518**

### PUBLIC

Directeurs de ressources humaines, responsables et gestionnaires de la formation.

---

### OBJECTIFS

- Définir les enjeux du plan de formation.
  - Mettre en oeuvre une méthode de recensement des besoins.
  - Transformer les besoins en objectifs de formation.
  - Définir des outils de suivi et d'évaluation du plan de formation.
- 

### CONTENU

- La politique de formation et ses axes prioritaires, le lien avec la politique des ressources humaines.
  - Les acteurs du plan de formation.
  - Les différentes étapes de la construction du plan de formation.
  - La formalisation du plan de formation et du règlement formation.
  - Le chiffrage du budget de formation.
  - La communication autour du plan de formation.
  - Le suivi et l'évaluation du plan de formation.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail d'intersession.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LE CONTEXTE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA RÉGLEMENTATION DE LA FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 19-20/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD506**

### PUBLIC

Responsables, assistants et gestionnaires de la formation.

### OBJECTIFS

- Se repérer dans le paysage de la formation professionnelle en France.
- Expliquer les enjeux de la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Mettre en oeuvre le droit à la formation dans sa collectivité.

### CONTENU

- Le système français et le cadre général de la formation professionnelle et son évolution.
- Les acteurs de la formation professionnelle.
- Les enjeux de la formation tout au long de la vie.
- Les catégories et dispositifs de formation dans la fonction publique territoriale.
- Les formations obligatoires.
- Le droit individuel à la formation.
- Les obligations des collectivités en matière de formation.
- Les outils de gestion de la formation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R13
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## TECHNIQUES ET ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD203**

### PUBLIC

Responsables emploi-recrutement, assistants ressources humaines et agents participant au processus de recrutement.

### OBJECTIFS

- Définir les besoins de la collectivité et le profil du candidat recherché.
- Analyser et choisir les candidatures.
- Préparer et conduire un entretien de recrutement.
- Préparer l'intégration des nouveaux arrivants.

### CONTENU

- Les étapes du recrutement.
- La définition des besoins de la collectivité :
  - le poste et profil de poste.
  - les compétences attendues.
  - la sélection préalable des candidats.
- La préparation et la conduite de l'entretien.
- La sélection finale.
- Les démarches à engager suite à la prise de décision.
- La préparation de l'intégration de l'agent au sein de la collectivité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Stage complémentaire au stage sur "les aspects réglementaires du recrutement".

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2102
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ÉLABORATION D'UNE FICHE DE POSTE

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux****TOURS**

R001 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB246****PUBLIC**

- Cadres ayant à élaborer des fiches de poste pour leur équipe.
- Agents des services ressources humaines.

**OBJECTIFS**

- Savoir construire une fiche de poste.
- Utiliser la fiche de poste comme outil de management.

**CONTENU**

- La fiche de poste : définition et finalité.
- Un outil à l'interface entre GRH et management :
  - moyen de formaliser, de négocier et d'évaluer le travail.
  - lien avec la démarche d'évaluation annuelle.
  - outil de gestion des emplois et des compétences.
- La méthode d'élaboration d'une fiche de poste :
  - éléments essentiels à y faire figurer,
  - modalités d'adaptation de l'outil en fonction des besoins de sa collectivité,
  - entraînement à la réalisation d'une fiche de poste.
- Faire vivre la fiche de poste :
  - outil de dialogue.
  - inscription dans un management au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2102
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES DU RECRUTEMENT

**Durée** 1 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BLOIS**  
R001 - 01/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD133**

---

### PUBLIC

Chargés de recrutement, assistants ressources humaines, conseillers en évolution professionnelle.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les différents étapes du recrutement.
- Appliquer les dispositions législatives et réglementaires relatives au recrutement.

---

### CONTENU

- Les opérations préalables au recrutement : la création des emplois, la notion de vacance d'emploi.
- Les règles de publicité des emplois vacants.
- Le recrutement de fonctionnaires :
  - les différentes modalités,
  - le recrutement sur un emploi à temps non complet.
- Le recrutement d'agents non-titulaires :
  - la notion d'agent non-titulaire,
  - les possibilités et conditions de recrutement,
  - les modalités de l'acte d'engagement.
- Le principe de priorité applicable aux fonctionnaires et ses exceptions.
- Les contrôles effectués sur les actes de recrutement.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LA CONCEPTION ET L'UTILISATION DES OUTILS DE RECRUTEMENT

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**BORDEAUX  
1001 - 26-28/05/15Information et Inscription  
DELEGATION AQUITAINE  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86

Code stage: SXHRM

### PUBLIC

Cadres des services des ressources humaines, chargés-ées du recrutement, responsables de service et cadres participant aux jurys de recrutement.

### OBJECTIFS

- Identifier et élaborer les outils du recrutement.
- Les adapter à la procédure de recrutement.

### CONTENU

- Le vivier de candidatures internes ou externes : détection des potentiels.
- L'analyse du besoin et la rédaction du profil de poste.
- Les supports de diffusion adaptés.
- La grille d'analyse des candidatures.
- La construction de la grille d'entretien et mise en situation.
- Les outils d'analyse et notamment les tests de recrutement.
- Le compte rendu d'entretien.
- Restitution et motivation des résultats des entretiens.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances théoriques, exercices, échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D16
- Itinéraire I2D30

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## CRITÈRES DE RECRUTEMENT ET ANALYSE DE CURRICULUM VITAE

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**TOULOUSE  
1001 - 24-25/06/15Information et Inscription  
DELEGATION MIDI PYRENEES  
Sylvie Redouly  
05 62 11 38 64Code stage: **SXHRN**

### PUBLIC

Cadres des services des ressources humaines, chargés-ées du recrutement, responsables de services et cadres participant aux jurys de recrutement.

### OBJECTIFS

- Définir des critères de recrutement sur la base de la description du poste à pourvoir.
- Prioriser les compétences attendues pour la tenue du poste.
- Formaliser les critères de recrutement et leurs indicateurs.
- Construire la grille d'analyse d'un CV.

### CONTENU

- La description du poste à pourvoir et son inscription dans l'environnement du service et/ou de la collectivité.
- La priorisation des compétences attendues pour la tenue du poste.
- La formalisation des critères de recrutement et des indicateurs.
- L'élaboration d'une grille d'analyse des CV.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D16
- Itinéraire I2D30

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

NOUVEAU

## LA MAÎTRISE DU DROIT À RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**ANGERS  
N004 - 09-10/11/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60Code stage: **SXHRD**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrières, cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences, assistants-tes de DRH, médecins de prévention, préventeurs, psychologues du travail, assistants-tes de service social du travail.

### OBJECTIFS

- Assimiler les règles de droit relatives au reclassement pour inaptitude physique.
- Identifier les pratiques au sein des collectivités.

### CONTENU

- Rappel synthétique des droits à congés de maladie.
- Les situations statutaires d'inaptitude physique dans la FPT.
- Les obligations de reclassement des employeurs.
- Les solutions statutaires de reclassement.
- Les pratiques des collectivités.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques. Etudes de cas et échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES INSTANCES PARITAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R002 - 11-12/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AL**

### PUBLIC

Directeurs et assistants des ressources humaines, agents chargés de l'organisation et du suivi des réunions des instances paritaires, représentants du personnel.

### OBJECTIFS

- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions des instances paritaires.
- Informer le personnel sur le rôle et les missions des instances paritaires.

### CONTENU

- Les différentes instances paritaires :

- commission administrative paritaire (CAP),
- comité technique (CT),
- comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

- La composition des instances paritaires, la durée des mandats et le mode de désignation des membres.
- Les rôles, attributions et fonctionnement des instances paritaires.
- La préparation et l'organisation d'une réunion.
- Le déroulement d'une réunion.
- Le procès-verbal de réunion.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

---

## L'ORGANISATION D'UN COMITÉ TECHNIQUE

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R001 - 29-30/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD409**

### **PUBLIC**

Directeurs de ressources humaines, responsables de relations sociales, agents chargés du fonctionnement des instances paritaires.

### **OBJECTIFS**

- Identifier les nouvelles compétences du comité technique.
- Mettre en oeuvre le renouvellement du paritarisme.
- Négocier avec les organisations syndicales un protocole d'accord sur les droits syndicaux.

### **CONTENU**

- Les éléments juridiques liés à la rénovation du dialogue social.
- Les nouveaux critères de représentativité des organisations syndicales.
- Le règlement intérieur comme ressource du fonctionnement du comité technique.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

## LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
R001 - 12-13/10/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16Code stage: **FD406**

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, responsables de relations sociales, agents chargés du fonctionnement des instances paritaires, préventeurs.

### OBJECTIFS

- Identifier les nouvelles règles de mise en place et de fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- Proposer une alternative dans la construction d'une véritable politique de prévention.
- S'approprier les outils, procédures et démarches pour développer un CHSCT.

### CONTENU

- Le cadre réglementaire et les dernières évolutions.
- La définition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- La composition du CHSCT et le mode de désignation de ses membres.
- Les missions du CHSCT et le rôle des acteurs dans la démarche de prévention.
- La mise en place et le fonctionnement du CHSCT.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA MAÎTRISE DE LA MASSE SALARIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD109**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux de services, directeurs des ressources humaines, cadres de direction exerçant au sein de collectivités employant moins de 250 agents.

---

### OBJECTIFS

- Situer les différentes composantes de la masse salariale et les analyser.
- Effectuer des simulations et mesurer les conséquences des choix budgétaires.
- Se doter d'outils permettant de mesurer l'évolution des dépenses de personnel et de faire des choix.

---

### CONTENU

- Les éléments constitutifs de la masse salariale :

- la part contrainte,
- la part maîtrisée,
- la part discrétionnaire.

- L'évolution de la masse salariale :

- les évolutions contraintes,
- les évolutions maîtrisées.

- Les outils de pilotage de la masse salariale à court et à moyen terme.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à partir d'un outil informatique Excel de simulation de la masse salariale adapté aux collectivités employant moins de 250 agents.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## RÉMUNÉRATION ET COTISATIONS SOCIALES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 01/06+02/06/15

Information et Inscription

Centre

Evelyne ARLICOT

02 54 74 98 16

### ORLÉANS

RO02 - 05/10+06/10/15

Information et Inscription

Centre

Evelyne ARLICOT

02 54 74 98 16

Code stage: **FD104**

### PUBLIC

Agents chargés de l'élaboration de la paie.

### OBJECTIFS

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération.
- Appliquer les taux de cotisations et contributions sociales adaptés à la situation administrative des agents.

### CONTENU

- Les éléments constitutifs de la rémunération :

- le traitement de base,
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- la nouvelle bonification indiciaire,
- les avantages en nature,
- le régime indemnitaire.

- Les cotisations et contributions sociales :

- agents soumis au régime spécial de la CNRACL,
- agents soumis au régime général et IRCANTEC.

- L'incidence des situations particulières sur la rémunération :

- le temps partiel,
- les congés maladie,
- la grève,
- le licenciement.

- La liquidation des traitements et la règle du service fait.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA RÉMUNÉRATION DES ÉLUS

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 03/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AQ**

### PUBLIC

Agents chargés d'élaborer la paie.

### OBJECTIFS

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération des élus.
- Calculer le montant des indemnités et appliquer les taux de cotisations et contributions sociales.

### CONTENU

- La nature juridique des indemnités de fonction allouées aux élus locaux et intercommunaux.
- Le calcul du montant des indemnités :

- la population à prendre en compte,
- le plafond indemnitaire,
- les majorations d'indemnités.

- La fiscalisation des indemnités et les modalités d'acquittement de l'impôt.
- Le calcul de la retenue à la source :

- les cotisations sociales,
- les contributions sociales,
- les cotisations retraite.

### PRÉ-REQUIS

Avoir une pratique confirmée de la rémunération.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES ET SES OUTILS

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**BOURGES**  
R001 - 20-22/04/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**Code stage: FD258****PUBLIC**

Directeurs des ressources humaines, agents souhaitant évoluer vers des activités liées à la gestion des ressources humaines, responsables de service.

**OBJECTIFS**

- Identifier le rôle et la place de la fonction Ressources Humaines.
- Repérer et utiliser les principaux outils de la gestion des ressources humaines.

**CONTENU**

- Définition de la fonction Ressources Humaines.
- L'évolution de la fonction ressources humaines dans les collectivités territoriales.
- Les enjeux de la gestion des ressources humaines pour les collectivités territoriales.
- La gestion des ressources humaines en fonction partagée.
- Le rôle des différents acteurs.
- Les apports de l'approche compétences.
- Les principaux outils au service de la politique de ressources humaines :

- référentiel métier,
- fiche de poste,
- système d'évaluation,
- plan de formation,
- règlement formation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2102
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## ELABORATION DE TABLEAUX DE BORD RESSOURCES HUMAINES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **FD294**

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, assistants ressources humaines, chargés de l'emploi et des compétences.

### OBJECTIFS

- Elaborer des tableaux de bord Ressources Humaines adaptés à sa collectivité.
- Prévoir un processus de mise à jour et de suivi des tableaux de bord Ressources Humaines.

### CONTENU

- Les tableaux de bord :

- définition,
- objectifs,
- destinataires.

- Les outils de gestion :

- outil de pilotage,
- outil d'évaluation,
- outil de reporting,
- outil de suivi,
- outil prospectif.

- La construction et le contenu des tableaux de bord :

- rédaction des objectifs,
- choix des indicateurs,
- présentation,
- données quantitatives.

- Les principes à respecter :

- périodicité,
- régularité,
- actualisation.

- Les limites des tableaux de bord.

- Les conditions de mise à jour, de suivi et d'évaluation.

- Les liens avec le bilan social et les autres outils.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

## FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS OCCASIONNELS

CONSEILLER FORMATION : EVELYNE ARLICOT - 02 54 74 98 16 - EVELYNE.ARLICOT@CNFPT.FR

### PUBLIC

Formateurs occasionnels, formateurs internes, formateurs intervenant pour le CNFPT.

### OBJECTIFS

Les collectivités territoriales développent fortement la formation interne. De nombreux agents territoriaux sont donc amenés à intervenir en formation auprès de leurs collègues.

La formation pour adultes présente de nombreuses particularités et nécessite de développer un certain nombre de compétences pour mener une mission de formation.

Cet itinéraire vise à acquérir ou à conforter les compétences nécessaires pour animer des formations occasionnellement ou transférer ses connaissances.

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le contexte de la formation professionnelle et la réglementation de la formation des agents territoriaux

2 jours

FD506

FONDAMENTAUX

Le droit individuel à la formation professionnelle

2 jours

FD546

FONDAMENTAUX

### LA FONCTION PÉDAGOGIQUE

Formation de formatrices et formateurs occasionnels : outils et techniques pédagogiques

4 jours

FD512

FONDAMENTAUX

### L'ANIMATION DE SÉQUENCES DE FORMATION

Formation de formatrices et formateurs occasionnels : la communication en formation

2 jours

FD520

FONDAMENTAUX

Formation de formatrices et formateurs occasionnels : la réalisation de supports pédagogiques efficaces

1 jours

FD560

FONDAMENTAUX

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LE CONTEXTE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA RÉGLEMENTATION DE LA FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
R001 - 19-20/03/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16Code stage: **FD506**

### PUBLIC

Responsables, assistants et gestionnaires de la formation.

### OBJECTIFS

- Se repérer dans le paysage de la formation professionnelle en France.
- Expliquer les enjeux de la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Mettre en oeuvre le droit à la formation dans sa collectivité.

### CONTENU

- Le système français et le cadre général de la formation professionnelle et son évolution.
- Les acteurs de la formation professionnelle.
- Les enjeux de la formation tout au long de la vie.
- Les catégories et dispositifs de formation dans la fonction publique territoriale.
- Les formations obligatoires.
- Le droit individuel à la formation.
- Les obligations des collectivités en matière de formation.
- Les outils de gestion de la formation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R13
- Itinéraire F2I02

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 01-02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD546**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, directeurs et assistants des ressources humaines, responsables et gestionnaires de la formation.

### OBJECTIFS

- Appliquer la réglementation relative au DIF dans la fonction publique territoriale.
- Mettre en oeuvre et suivre le DIF dans sa collectivité.

### CONTENU

- Les enjeux du droit individuel à la formation (DIF).
- Le cadre légal et réglementaire du DIF dans la fonction publique territoriale.
- Les acteurs internes impliqués dans la définition des conditions d'exercice du DIF.
- La mise en oeuvre du DIF dans les collectivités :

- l'articulation avec les autres dispositifs de formation.
- les conditions de réussite.
- la communication autour du DIF.
- les outils de gestion et de suivi du DIF.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R13
- Itinéraire F2I02

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS OCCASIONNELS : OUTILS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R002 -  
15-16/10/15+16-17/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD512**

### PUBLIC

Formateurs occasionnels (formateurs intervenant pour le CNFPT ou formateurs internes).

### OBJECTIFS

Concevoir et animer une action de formation en utilisant les outils et techniques pédagogiques adaptés au public à former et aux objectifs de formation.

### CONTENU

- Les acteurs d'une action de formation.
- Le rôle du formateur.
- La pédagogie par objectifs.
- Les conditions d'apprentissage chez l'adulte.
- La construction pédagogique.
- Les méthodes pédagogiques et techniques d'animation.
- Les supports et outils de formation.
- La dynamique et la gestion de groupe en formation.
- L'évaluation de la formation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation d'animation d'une séquence de formation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R13

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS OCCASIONNELS : LA COMMUNICATION EN FORMATION

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BLOIS**  
R001 - 22-23/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R002 - 14-15/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD520**

### PUBLIC

Formateurs occasionnels (formateurs intervenant pour le CNFPT ou formateurs internes).

### OBJECTIFS

- Animer des séquences de formation.
- Gérer un groupe de stagiaires.

### CONTENU

- Rappels sur les techniques d'animation et la gestion de groupe.
- L'animation de séquences de formation en utilisant une méthode expositive.
- L'animation de séquences de formation centrées sur des cas pratiques.
- Les pratiques de la pédagogie.
- Les différents profils des membres d'un groupe.
- La gestion des situations conflictuelles.
- L'animation des séquences d'évaluation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation filmées d'animation et d'évaluation d'une séquence de formation.  
Echanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la "formation de formateurs : outils et techniques pédagogiques" ou avoir une pratique confirmée en tant que formateur occasionnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R13



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS OCCASIONNELS : LA RÉALISATION DE SUPPORTS PÉDAGOGIQUES EFFICACES

**Durée** 1 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**  
R001 - 26/05/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**ORLÉANS**  
R002 - 10/09/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**Code stage: FD560****PUBLIC**

Formateurs occasionnels (formateurs intervenant pour le CNFPT ou formateurs internes).

**OBJECTIFS**

Concevoir des supports pédagogiques diversifiés et adaptés à ses objectifs de formation.

**CONTENU**

- Rappels sur les outils et techniques pédagogiques et plus particulièrement sur le déroulé pédagogique.
- Les éléments clés d'un support pédagogique efficace.
- Les règles d'élaboration de différents supports pédagogiques :

- diaporama pédagogique.
- cas pratique.
- étude de cas.
- fiche pratique.
- quiz.
- jeu de rôle.
- support de formation.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Les participants devront se munir des éléments permettant de construire des supports adaptés aux actions de formation dont ils ont la responsabilité.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R13

## LA FONCTION TUTORALE

CONSEILLER FORMATION : EVELYNE ARLICOT - 02 54 74 98 16 - EVELYNE.ARLICOT@CNFPT.FR

### PUBLIC

Maîtres-ses d'apprentissage, tuteurs de stages, tuteurs de contrats aidés.

### OBJECTIFS

Cet itinéraire a pour objectif de proposer un accompagnement à la prise de fonction de "tuteur" et ainsi faciliter le transfert de compétences.

La fonction de tuteur/tutrice d'une personne en contrat aidé (hors emploi d'avenir)	Prise de fonction des tuteurs-trices d'emploi d'avenir en collectivité territoriale	Tuteur-trice d'emplois d'avenir : atelier d'échanges de pratiques
3 jours FD590 FONDAMENTAUX	2 jours SX4EA FONDAMENTAUX	2 jours SX6EA APPROFONDISSEMENT

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

---

## LA FONCTION DE TUTEUR/TUTRICE D'UNE PERSONNE EN CONTRAT AIDÉ (HORS EMPLOI D'AVENIR)

---

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **FD590**

**PUBLIC**

à déterminer

---

### OBJECTIFS

- Définir la fonction de tuteur, son rôle et ses missions.
  - Construire et mettre en place des outils et démarches favorisant le transfert de savoirs et savoirs faire.
  - Evaluer la progression du bénéficiaire.
- 

### CONTENU

- La fonction de tuteur : définition, rôle, missions.
  - Les spécificités des contrats aidés et la situation des bénéficiaires.
  - L'accueil et l'intégration du bénéficiaire dans l'équipe, dans la collectivité.
  - La relation pédagogique et la mise en place d'un parcours de professionnalisation.
  - Les méthodes d'évaluation et de motivation du bénéficiaire.
  - La construction d'outils adaptés.
  - Les conditions de réussite de l'accompagnement d'un bénéficiaire de contrat aidé.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La dernière journée est consacrée à un retour d'expérience sous forme d'ateliers d'échange de pratiques.
- Il existe un dispositif spécifique pour les tuteurs d'emplois d'avenir (stages SX4EA et SX6EA).

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R14

## PRISE DE FONCTION DES TUTEURS-TRICES D'EMPLOI D'AVENIR EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**VINEUIL**  
R023 - 19-20/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R020 - 28-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BOURGES**  
R021 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R024 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R022 - 03-04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: SX4EA**

### PUBLIC

Agents de la fonction publique territoriale exerçant la fonction de tuteur-trice d'un ou de plusieurs emplois d'avenir.

### OBJECTIFS

- Prendre ses fonctions de tuteur-trice d'emplois d'avenir :

- connaître les missions, le rôle et la fonction du tuteur-trice d'EA en collectivité territoriale,
- mieux communiquer pour accompagner l'EA,
- connaître les dispositions relatives aux contrats emplois d'avenir et connaître le cadre d'intervention du tuteur-trice,
- favoriser l'accueil et l'intégration du CEA dans un service territorial,
- développer sa relation pédagogique pour accompagner le CEA dans sa professionnalisation et sa formation,
- piloter le tutorat, évaluer les acquis et accompagner le projet de l'EA.

### CONTENU

- Le dispositif du contrat d'emploi d'avenir et ses acteurs.
- La fonction de tuteur-trice dans le cadre du dispositif et les différentes composantes de la fonction.
- Les différentes étapes à mettre en oeuvre.
- La relation pédagogique tuteur/tutoré.
- L'accompagnement pédagogique d'un projet professionnel (base).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes actives.

### PRÉ-REQUIS

Avoir pris ses fonctions de tuteur-trice.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R14

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## TUTEUR-TRICE D'EMPLOIS D'AVENIR : ATELIER D'ÉCHANGES DE PRATIQUES

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement****TOURS**

R001 - 16-17/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**

R002 - 01-02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**LILLE**

I002 - 29/10/15

Information et Inscription  
DELEGATION NORD PAS DE  
CALAIS  
Françoise Cruppe  
03 20 15 39 40

Code stage: **SX6EA****PUBLIC**

Tuteurs-trices emplois d'avenir.

**OBJECTIFS**

- Partager son expérience.
- Analyser sa pratique.
- Repérer les bonnes pratiques et les axes d'amélioration.
- Faciliter sa relation à l'emploi d'avenir.

**CONTENU**

- Echange sur les caractéristiques du public et les pratiques des champs de l'insertion professionnelle.
- La fonction de tuteur-trice dans l'accompagnement de l'acquisition de compétences et la professionnalisation.
- Echanges sur :

- le choix et l'organisation des étapes tutorales,
- l'accompagnement du projet professionnel et de formation,
- la transmission en situation de travail,
- l'évaluation des acquisitions,
- le suivi et les échanges avec les partenaires du dispositif.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Echange de pratiques, méthodes actives en sous-groupes.

**PRÉ-REQUIS**

- Avoir une expérience d'au moins 6 mois de tutorat d'un jeune en insertion professionnelle.
- Avoir suivi le module "Prise de fonction de tuteur-trice d'emploi d'avenir".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R14

## AGENT DE GESTION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE VENIANT - 02 47 25 45 45 - LAURENCE.VENIANT@CNFPT.FR

### PUBLIC

- Agents de gestion financière, budgétaire et comptable.

### OBJECTIFS

L'agent de gestion financière, budgétaire et comptable assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de la collectivité, la tenue de régie d'avance et de recettes et assure la relation avec les usagers, fournisseurs, services gestionnaire ou services du trésor.

Il peut être soit, rattaché à la direction des finances soit, déconcentré dans un service gestionnaire. Cet itinéraire permet d'acquérir les différentes compétences nécessaires à l'exercice du métier.

### MAITRISER LES PROCÉDURES COMPTABLES, ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

<p>L'environnement budgétaire et les principes généraux</p> <p>3 jours FF904</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Initiation budgétaire et comptable en M14 : apprentissage des opérations courantes</p> <p>4 jours FF129</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Comptabilité M49 : budget d'un service d'eau et assainissement</p> <p>3 jours FF136</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Les principes de la comptabilité publique issus du plan comptable général et les principes de l'achat public</p> <p>3 jours FF905</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
--	--	--	--

### ASSURER LA GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

<p>La mise en place d'une comptabilité d'engagement</p> <p>2 jours FF144</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Les opérations comptables spécifiques des collectivités territoriales</p> <p>3 jours FF105</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Les opérations de fin d'exercice</p> <p>2 jours FF143</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Approche pratique du FCTVA</p> <p>2 jours FF310</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
<p>Préparation, élaboration et exécution du budget m 14</p> <p>4 jours SX2FA</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>L'exécution budgétaire</p> <p>3 jours FF906</p> <p>FONDAMENTAUX</p>		

### SUIVRE UNE RÉGIE

<p>La réglementation des régies locales d'avance et de recettes</p> <p>2 jours FF137</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
--

### APPLIQUER LES PRINCIPES LIÉS À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

<p>L'exécution financière des marchés publics</p> <p>3 jours FF214</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
--

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

## L'ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE ET LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 20-22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BOURGES**  
R003 - 27-29/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF904**

### PUBLIC

Agents financiers chargés de l'exécution budgétaire, nouvellement nommés ou souhaitant conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin d'approfondir la comptabilité.

### OBJECTIFS

Identifier l'environnement financier d'une commune.

### CONTENU

- Contexte des finances locales :

- le budget : acte de prévision, d'autorisation et de gestion,
- les principes budgétaires et exceptions.

- La structure du budget principal :

- crédits par nature, par fonction,
- crédits de fonctionnement, d'investissement,
- chapitres, articles.

- L'exécution budgétaire : éléments généraux.

- Les documents budgétaires :

- budget primitif et supplémentaire,
- décisions modificatives,
- compte administratif, de gestion,
- calendrier budgétaire.

- Les acteurs :

- la séparation ordonnateur/comptable,
- les organes de contrôle : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 1 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

**INITIATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE EN M14 : APPRENTISSAGE DES OPÉRATIONS COURANTES****Durée** 4 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R002 -  
11-12/05/15+22-23/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R005 - 01-04/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R001 -  
28-29/09/15+15-16/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R004 -  
02-03/11/15+14-15/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R003 -  
07-08/12/15+11-12/01/16Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FF129****PUBLIC**

Secrétaires de mairie, agents récemment nommés, chargés de préparer, élaborer et exécuter le budget, agents souhaitant approfondir leurs connaissances.

**OBJECTIFS**

Connaître et appliquer les principes budgétaires et comptables permettant de suivre le budget.

**CONTENU**

- Principes généraux de la comptabilité publique.
- Budget :
  - élaboration, présentation et exécution,
  - contrôles : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes,
  - opérations : dépenses et recettes.
- Mécanismes budgétaires et comptables :
  - comptabilité d'engagement,
  - rattachement charges et produits,
  - provisions, amortissements,
  - gestion du patrimoine,
  - travaux en régie,
  - gestion de la dette,
  - autofinancement prévisionnel et affectation du résultat.
- Echange de données ordonnateur/comptable :
  - pièces justificatives,
  - compte administratif, compte de gestion.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Amener documents budgétaires de la collectivité et une calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## COMPTABILITÉ M49 : BUDGET D'UN SERVICE D'EAU ET ASSAINISSEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF136**

### PUBLIC

Cadres et personnels ayant à élaborer ou suivre l'exécution d'un budget eau et assainissement.

### OBJECTIFS

Maîtriser l'application des règles budgétaires et comptables de la M49 au sein d'un service public d'eau et d'assainissement.

### CONTENU

- Les grands principes de la comptabilité générale.
- Philosophie générale de la M49.
- Présentation de la nomenclature M49.
- Les spécificités des services d'eau et d'assainissement.
- les opérations comptables.
- Les principes de tarification.
- Les modes de gestion.
- Le régime de la TVA.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Amener un budget et un compte de gestion M49.
- Apporter calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

## LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE ISSUS DU PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL ET LES PRINCIPES DE L'ACHAT PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R002 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF905**

### PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

### OBJECTIFS

- Comprendre les écritures comptables les plus courantes.
- Acquérir des connaissances de base en commande publique.

### CONTENU

- Le Plan Comptable Général 82 modifié : principes et traduction en M14.
- Le plan comptable et les principes d'écritures comptables.
- Le code des marchés publics : éléments généraux et exécution financière :

- les seuils de mise en oeuvre des procédures,
- déroulement général des procédures et acteurs,
- la nomenclature,
- l'exécution financière des marchés publics.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 2 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LA MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 02-03/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF144**

### PUBLIC

Agents participant à l'exécution du budget de son service.

### OBJECTIFS

- Maitriser les enjeux de la comptabilité d'engagement.
- Appréhender sa mise en oeuvre et ses conséquences en matière d'organisation.

### CONTENU

- Définition de la comptabilité d'engagement : fondement juridique, champ d'application.
- Objectifs de la comptabilité d'engagement : suivi de la disponibilité des crédits, reports en investissement, suivi de programmes d'équipement, de l'exécution financière des marchés publics, ...
- Typologie des engagements : comptable et juridique, spécifique et prévisionnel, pré-engagement, engagement prévisionnel et réservation de crédit, engagement des dépenses et des recettes, engagement en fonctionnement et en investissement.
- Organisation de l'engagement en collectivité : première étape de l'exécution budgétaire, les différents modes d'organisation de l'engagement des dépenses suivant la taille des collectivités, le guide de procédure de l'engagement des dépenses.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LES OPÉRATIONS COMPTABLES SPÉCIFIQUES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R001 - 25-27/03/15/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R002 - 05-07/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FF105****PUBLIC**

Directeurs ou responsables de services finances, personnels des services financiers.

**OBJECTIFS**

Effectuer les opérations spécifiques en M14 en appliquant les principes de la qualité comptable.

**CONTENU**

- Rattachement des charges et des produits à l'exercice.
- Comptabilité d'engagement.
- Amortissements.
- Régimes des provisions.
- Les travaux en régie.
- Les intérêts courus non échus.
- Cessions d'éléments d'actifs.
- Subventions.
- Les mises en concession, affermage, affectation ou mise à disposition.
- L'autofinancement prévisionnel et l'affectation du résultat.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apporter calculatrice.

**PRÉ-REQUIS**

- Maîtriser la gestion et l'exécution budgétaire.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF143**

---

### PUBLIC

Agents des services financiers et secrétaires de mairie.

---

### OBJECTIFS

Savoir traiter les opérations de fin d'exercice.

---

### CONTENU

- Le rattachement des charges à payer et des produits à recevoir.
- Les charges et produits comptabilisés d'avance.
- L'amortissement des subventions d'équipements versées.
- Les cessions d'immobilisation.
- Les amortissements des immobilisations.
- Les provisions réglementaires et facultatives.
- La comptabilité des stocks.
- L'affectation des résultats.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

---

## APPROCHE PRATIQUE DU FCTVA

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: FF310

### PUBLIC

Agents financiers en charge des déclarations de FCTVA.

### OBJECTIFS

- Connaître les différents types de dépenses éligibles afin de renseigner correctement les différents états.
- Appliquer la procédure du Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA).

### CONTENU

- Présentation du FCTVA.
- Mise en oeuvre de la procédure du FCTVA.
- Conditions d'éligibilité d'une dépense au FCTVA :
  - les bénéficiaires,
  - les dépenses éligibles,
  - le calcul des attributions.
- Récupération de la TVA par la voie fiscale, remboursement de crédits.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apporter les dossiers de FCTVA pour étude personnalisée.
- Apporter une calculatrice.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## PRÉPARATION, ÉLABORATION ET EXÉCUTION DU BUDGET M 14

Durée **4 jours**Niveau **Fondamentaux**LIMOGES  
1001 - 02-05/06/15Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70Code stage: **SX2FA**

### PUBLIC

Responsables et cadres des services financiers et comptables des communes.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fondamentaux de la démarche de construction et d'exécution du budget en commune :

- traduire les orientations des élus et évaluer leurs effets financiers et budgétaires,
- préparer de manière concertée, élaborer, gérer et piloter le budget d'une commune.

### CONTENU

- Traduction budgétaire des orientations politiques (arbitrages et décisions).
- Démarche managériale budgétaire : la relation aux services et directions opérationnelles, la conduite des négociations budgétaires.
- Evaluation des ressources, charges de fonctionnement et programmes d'investissement.
- Analyse budgétaire et repérage des marges de manoeuvre.
- Gestion budgétaire et comptable (politique d'amortissement, comptabilité d'engagement..).
- Pilotage du budget et performance de l'exécution budgétaire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux des finances locales.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R09
- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

---

## L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 04-06/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF906**

### PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés, soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

### OBJECTIFS

Comprendre l'exécution du budget de la commune.

### CONTENU

- Rappel des mécanismes budgétaires et comptables.
- Les opérations de recettes et de dépenses :
  - imputation comptable.
  - pièces justificatives.
  - paiements.
- Les autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP).
- Les virements de crédits.
- Le rattachement des charges et des produits.
- Notions de gestion de la dette.
- Les échanges de données avec le comptable.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 3 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LA RÉGLEMENTATION DES RÉGIES LOCALES D'AVANCE ET DE RECETTES

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 20-21/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 08-09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF137**

### PUBLIC

Régisseurs, suppléants, mandataires, personnels en charge de la mise en place, du suivi et du contrôle des régies.

### OBJECTIFS

Connaître les modalités de tenue comptable d'une régie en respectant le contexte juridique.

### CONTENU

- Les textes réglementaires.
- La constitution d'une régie : définition, création, modification, fin.
- La nomination du régisseur, des suppléants et mandataires.
- Les opérations comptables :

- moyens de paiement et d'encaissement,
- écritures principales et arrêtés comptables,
- documents comptables,
- pièces justificatives.

- Les droits et obligations du régisseur :

- la responsabilité du régisseur,
- l'indemnité de responsabilité,
- la NBI.

- Le contrôle des régies : nature et objet.

- Les écritures comptables de base.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apporter calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
R001 - 21-23/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FF214

### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et achats, responsables et assistants de gestion comptable.

### OBJECTIFS

- Rappeler les règles de la dépense publique.
- Connaître les spécificités des dépenses afférentes aux marchés publics.
- Assurer l'exécution financière des marchés publics.

### CONTENU

- La séparation de l'ordonnateur et du comptable.
- Le processus d'exécution de la dépense.
- Le prix du marché.
- Les clauses financières et variation des prix.
- Les garanties financières.
- Les avances et comptes.
- Les pénalités.
- Le solde du marché.
- Liquidation, mandement et règlement de la dépense :
  - vérification du service fait,
  - pièces justificatives,
  - délais de paiement, retard de paiement et sanction.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base en matière de marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R09

# LES PRINCIPES DE L'ÉLABORATION ET DE L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN FINANCES PUBLIQUES

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE VENIANT - 02 47 25 45 45 - LAURENCE.VENIANT@CNFPT.FR

## PUBLIC

- Agents des services financiers en charge de l'élaboration et du suivi de l'exécution financière.

## OBJECTIFS

- Développer les compétences des agents des services financiers souhaitant appréhender toutes les phases de l'élaboration et de l'exécution budgétaire d'une collectivité territoriale.

### CONNAÎTRE LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

<p>L'environnement budgétaire et les principes généraux</p> <p>3 jours</p> <p>FF904</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Les principes de la comptabilité publique issus du plan comptable général et les principes de l'achat public</p> <p>3 jours</p> <p>FF905</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
---	---

### COMPRENDRE LES PROCÉDURES ET L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

<p>L'exécution budgétaire</p> <p>3 jours</p> <p>FF906</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Initiation budgétaire et comptable en M14 : apprentissage des opérations courantes</p> <p>4 jours</p> <p>FF129</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>Elaboration (module 1) et exécution (module 2) du budget de son service</p> <p>4 jours</p> <p>FF120</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
---	---	--

### MAÎTRISER LES OPÉRATIONS COMPLEXES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

<p>Les opérations comptables spécifiques des collectivités territoriales</p> <p>3 jours</p> <p>FF105</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
--

### EFFECTUER DES OPÉRATIONS COMPTABLES ANNEXES

<p>Comptabilité M49 : budget d'un service d'eau et assainissement</p> <p>3 jours</p> <p>FF136</p> <p>FONDAMENTAUX</p>	<p>La réglementation des régies locales d'avance et de recettes</p> <p>2 jours</p> <p>FF137</p> <p>FONDAMENTAUX</p>
---	---

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

## L'ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE ET LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 20-22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BOURGES**  
R003 - 27-29/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF904**

### PUBLIC

Agents financiers chargés de l'exécution budgétaire, nouvellement nommés ou souhaitant conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin d'approfondir la comptabilité.

### OBJECTIFS

Identifier l'environnement financier d'une commune.

### CONTENU

- Contexte des finances locales :

- le budget : acte de prévision, d'autorisation et de gestion,
- les principes budgétaires et exceptions.

- La structure du budget principal :

- crédits par nature, par fonction,
- crédits de fonctionnement, d'investissement,
- chapitres, articles.

- L'exécution budgétaire : éléments généraux.

- Les documents budgétaires :

- budget primitif et supplémentaire,
- décisions modificatives,
- compte administratif, de gestion,
- calendrier budgétaire.

- Les acteurs :

- la séparation ordonnateur/comptable,
- les organes de contrôle : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 1 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

## LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE ISSUS DU PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL ET LES PRINCIPES DE L'ACHAT PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R002 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF905**

### PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

### OBJECTIFS

- Comprendre les écritures comptables les plus courantes.
- Acquérir des connaissances de base en commande publique.

### CONTENU

- Le Plan Comptable Général 82 modifié : principes et traduction en M14.
- Le plan comptable et les principes d'écritures comptables.
- Le code des marchés publics : éléments généraux et exécution financière :

- les seuils de mise en oeuvre des procédures,
- déroulement général des procédures et acteurs,
- la nomenclature,
- l'exécution financière des marchés publics.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 2 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

---

## L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 04-06/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF906**

### PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés, soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

### OBJECTIFS

Comprendre l'exécution du budget de la commune.

### CONTENU

- Rappel des mécanismes budgétaires et comptables.
- Les opérations de recettes et de dépenses :
  - imputation comptable.
  - pièces justificatives.
  - paiements.
- Les autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP).
- Les virements de crédits.
- Le rattachement des charges et des produits.
- Notions de gestion de la dette.
- Les échanges de données avec le comptable.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 3 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

**INITIATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE EN M14 : APPRENTISSAGE DES OPÉRATIONS COURANTES****Durée** 4 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R002 -  
11-12/05/15+22-23/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R005 - 01-04/09/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**LUISANT**  
R001 -  
28-29/09/15+15-16/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R004 -  
02-03/11/15+14-15/12/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BLOIS**  
R003 -  
07-08/12/15+11-12/01/16Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FF129****PUBLIC**

Secrétaires de mairie, agents récemment nommés, chargés de préparer, élaborer et exécuter le budget, agents souhaitant approfondir leurs connaissances.

**OBJECTIFS**

Connaître et appliquer les principes budgétaires et comptables permettant de suivre le budget.

**CONTENU**

- Principes généraux de la comptabilité publique.
- Budget :
  - élaboration, présentation et exécution,
  - contrôles : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes,
  - opérations : dépenses et recettes.
- Mécanismes budgétaires et comptables :
  - comptabilité d'engagement,
  - rattachement charges et produits,
  - provisions, amortissements,
  - gestion du patrimoine,
  - travaux en régie,
  - gestion de la dette,
  - autofinancement prévisionnel et affectation du résultat.
- Echange de données ordonnateur/comptable :
  - pièces justificatives,
  - compte administratif, compte de gestion.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Amener documents budgétaires de la collectivité et une calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

**ELABORATION (MODULE 1) ET EXÉCUTION (MODULE 2) DU BUDGET DE SON SERVICE****Durée** 4 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R003 -  
28-29/05/15+29-30/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**BOURGES**  
R001 -  
21-22/09/15+12-13/10/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FF120****PUBLIC**

Responsables de services autres que financiers, référents budgétaires de service.

**OBJECTIFS**

- Maitriser le processus de préparation budgétaire de son service.
- Suivre et contrôler l'exécution du budget de son service.

**CONTENU**

- Les principes généraux de la comptabilité publique.
- Les nomenclatures comptables et les imputations budgétaires.
- Le cycle budgétaire : de la lettre de cadrage au compte administratif.
- Les outils et méthodes de préparation d'un budget de service : du choix de l'imputation à la valorisation des besoins.
- Le cycle d'exécution des dépenses et recettes : de l'engagement au paiement.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R10



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LES OPÉRATIONS COMPTABLES SPÉCIFIQUES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R001 - 25-27/03/15/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BLOIS**  
R002 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF105**

### PUBLIC

Directeurs ou responsables de services finances, personnels des services financiers.

### OBJECTIFS

Effectuer les opérations spécifiques en M14 en appliquant les principes de la qualité comptable.

### CONTENU

- Rattachement des charges et des produits à l'exercice.
- Comptabilité d'engagement.
- Amortissements.
- Régimes des provisions.
- Les travaux en régie.
- Les intérêts courus non échus.
- Cessions d'éléments d'actifs.
- Subventions.
- Les mises en concession, affermage, affectation ou mise à disposition.
- L'autofinancement prévisionnel et l'affectation du résultat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apporter calculatrice.

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la gestion et l'exécution budgétaire.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## COMPTABILITÉ M49 : BUDGET D'UN SERVICE D'EAU ET ASSAINISSEMENT

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R001 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF136**

### PUBLIC

Cadres et personnels ayant à élaborer ou suivre l'exécution d'un budget eau et assainissement.

---

### OBJECTIFS

Maîtriser l'application des règles budgétaires et comptables de la M49 au sein d'un service public d'eau et d'assainissement.

---

### CONTENU

- Les grands principes de la comptabilité générale.
  - Philosophie générale de la M49.
  - Présentation de la nomenclature M49.
  - Les spécificités des services d'eau et d'assainissement.
  - les opérations comptables.
  - Les principes de tarification.
  - Les modes de gestion.
  - Le régime de la TVA.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Amener un budget et un compte de gestion M49.
- Apporter calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LA RÉGLEMENTATION DES RÉGIES LOCALES D'AVANCE ET DE RECETTES

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**  
R002 - 20-21/04/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**TOURS**  
R001 - 08-09/06/15Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45**Code stage: FF137****PUBLIC**

Régisseurs, suppléants, mandataires, personnels en charge de la mise en place, du suivi et du contrôle des régies.

**OBJECTIFS**

Connaître les modalités de tenue comptable d'une régie en respectant le contexte juridique.

**CONTENU**

- Les textes réglementaires.
- La constitution d'une régie : définition, création, modification, fin.
- La nomination du régisseur, des suppléants et mandataires.
- Les opérations comptables :

- moyens de paiement et d'encaissement,
- écritures principales et arrêtés comptables,
- documents comptables,
- pièces justificatives.

- Les droits et obligations du régisseur :

- la responsabilité du régisseur,
- l'indemnité de responsabilité,
- la NBI.

- Le contrôle des régies : nature et objet.

- Les écritures comptables de base.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apporter calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

## INITIATION À LA BUREAUTIQUE ET À INTERNET

CONSEILLER FORMATION : CATHERINE CAILLARD - 02 38 78 94 85 - CATHERINE.CAILLARD@CNFPT.FR

### PUBLIC

Agents de toutes filières

### OBJECTIFS

Cet itinéraire régional répond à une démarche de professionnalisation des agents des collectivités territoriales en matière d'approche de l'outil informatique. Ils pourront ainsi :

- découvrir l'ordinateur et son fonctionnement
- acquérir des notions de base en informatique
- s'initier aux principaux outils bureautiques (1er niveau)

### DÉCOUVRIR L'INFORMATIQUE ET INTERNET

Découverte de la micro-informatique

3 jours

FH484

FONDAMENTAUX

### DÉCOUVRIR LES LOGICIELS BUREAUTIQUE

Excel initiation

2 jours

FH405

FONDAMENTAUX

Word initiation

2 jours

FH402

FONDAMENTAUX

Découverte d'Open Office

2 jours

FH480

FONDAMENTAUX

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## DÉCOUVERTE DE LA MICRO-INFORMATIQUE

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**PUBLIC**

Agents désirant s'initier à l'informatique

**CHARTRES****R004 - 30-31/03/15+02/04/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURS****R005 - 13-15/04/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**ORLÉANS****R006 - 11-13/05/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**BOURGES****R007 - 01-03/06/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**CHARTRES****R009 - 22-23/06/15+26/06/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURS****R008 - 22-24/06/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**ORLÉANS****R010 - 09-11/09/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**BOURGES****R011 - 14-16/09/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURS****R012 - 05-07/10/15**Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**CHARTRES****OBJECTIFS**

Acquérir les notions de bases en informatique.

**CONTENU**

- Généralités :

- définitions,
- matériel (structure d'un ordinateur, unité centrale, mémoires, périphériques),
- notions de fichiers, de programmes,
- sécurité (sauvegardes, virus, etc.)

- Découverte du clavier et de la souris.

- Présentation du système d'exploitation Windows (bureau, barre de tâches, gestion des fenêtres et des icônes, corbeille, création des dossiers, recherche de documents).

- Présentation de logiciels bureautiques (Word, Excel) et leurs fonctions.

- Personnalisation de son environnement de travail.

- Gestion des programmes et des fichiers.

- Gestion des imprimantes et des autres périphériques.

- Sauvegardes.

- Accessoires de bureau.

- Découverte d'Internet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R08
- Itinéraire F2R05
- Itinéraire F6R02

**R013 -  
12-13/10/15+15/10/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**ORLÉANS  
R014 - 18-20/11/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**BOURGES  
R015 - 23-25/11/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**CHARTRES  
R017 -  
07-08/12/15+10/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS  
R016 - 14-16/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH484**

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## EXCEL INITIATION

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**PUBLIC**

Agents maîtrisant l'environnement Windows et désirant découvrir le tableur Excel.

**OBJECTIFS**

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel.

**CONTENU**

- Création, ouverture et enregistrement d'une feuille.
- Déplacements et sélections de cellules.
- Formules de calcul.
- Fonctions prédéfinies.
- Gestion des classeurs.
- Mise en forme.
- Impression.
- Assistant graphique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R05

**BOURGES**  
R004 - 07-08/04/15  
Session payanteInformation et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**ORLÉANS**  
R005 - 18-19/05/15  
Session payanteInformation et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURS**  
R006 - 08-09/06/15  
Session payanteInformation et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**CHÂTEAURoux**  
R007 - 07-08/09/15  
Session payanteInformation et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURAINe DU SUD**  
R013 - 14-15/09/15Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38**ORLÉANS**  
R008 - 01-02/10/15  
Session payanteInformation et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURS**  
R009 - 12-13/10/15  
Session payanteInformation et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**CHARTRES**  
R010 - 05-06/11/15  
Session payanteInformation et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**ORLÉANS**  
R011 - 03-04/12/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**BOURGES**  
**R012 - 17-18/12/15**  
**Session payante**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH405**



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## WORD INITIATION

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS****R001 - 02-03/04/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**CHARTRES****R002 - 18-19/05/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**ORLÉANS****R003 - 11-12/06/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**BOURGES****R004 - 28-29/09/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURS****R005 - 08-09/10/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**ORLÉANS****R006 - 30/11+01/12/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: FH402

**PUBLIC**

Agents maîtrisant l'environnement Windows et désirant découvrir le logiciel Word.

**OBJECTIFS**

Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

**CONTENU**

- Création, ouverture et enregistrement d'un document.
- Saisie et mise en forme du texte.
- Outils (correcteur d'orthographe...
- Création et modification d'un tableau.
- Mise en page et impression.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R05

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## DÉCOUVERTE D'OPEN OFFICE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 01-02/07/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: FH4B0

### PUBLIC

Utilisateurs débutants d'Open Office.

### OBJECTIFS

Utiliser les principales fonctionnalités des outils Open Office.

### CONTENU

- Traitement de texte Writer :

- mises en forme du texte,
- tableaux,
- styles,
- plans et numérotations, index et glossaire,
- graphiques et diagrammes,
- publipostage,
- conversion de fichiers Word vers Open Office.

- Tableur Ocalc :

- opérateurs,
- feuilles de calcul avancées,
- formules,
- tableaux croisés et solveur.

- Diaporama Impress :

- création d'une présentation avec l'assistant,
- modification de la taille et déplacement d'objets,
- textes et puces,
- insertion d'images,
- insertion d'animations.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R05

# OPTIMISER L'UTILISATION DES LOGICIELS BUREAUTIQUES DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CONSEILLER FORMATION : CATHERINE CAILLARD - 02 38 78 94 85 - CATHERINE.CAILLARD@CNFPT.FR

## PUBLIC

Agents de toutes filières

## OBJECTIFS

Cet itinéraire régional destiné aux utilisateurs des logiciels bureautiques, leur permettra d'en maîtriser les fonctionnalités avancées.

### OPTIMISER L'UTILISATION DES LOGICIELS BUREAUTIQUES

L'utilisation optimisée des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint et Outlook

3 jours

FH494

FONDAMENTAUX

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE

Réalisation d'un document structuré avec Word (rapport, documentation...)

2 jours

FH4AS

APPROFONDISSEMENT

Word : le publipostage

1 jours

FH412

APPROFONDISSEMENT

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES TABLEURS

Création de graphiques avec Excel

1 jours

FH471

APPROFONDISSEMENT

Excel : bases de données et tableaux croisés dynamiques

1 jours

FH406

APPROFONDISSEMENT

Excel : fonctions avancées

2 jours

FH48Q

APPROFONDISSEMENT

Excel : requêtes MS Query

1 jours

FH48P

APPROFONDISSEMENT

### PRÉSENTER ET STRUCTURER DES INFORMATIONS

Création et structuration d'un diaporama (Powerpoint) en tant qu'outil d'animation

2 jours

FH4AT

FONDAMENTAUX

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## L'UTILISATION OPTIMISÉE DES OUTILS BUREAUTIQUES WORD, EXCEL, POWERPOINT ET OUTLOOK

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**PUBLIC**

Agents maîtrisant les outils bureautiques et souhaitant les exploiter de manière optimale.

**TOURS****R002 - 23-25/03/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**BOURGES****R003 - 20-22/05/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**ORLÉANS****R004 - 21-23/09/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURS****R005 - 02-04/11/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**OBJECTIFS**

- Identifier l'outil bureautique le mieux adapté au travail à réaliser.
- Personnaliser et optimiser son poste de travail.

**CONTENU**

- Organisation de son ordinateur : arborescence, chemins d'accès, liaisons entre logiciels.
- Word : conception, structuration, présentation de documents.
- Excel : organisation des données et formules, saisies multiples, etc.
- Powerpoint : création, structuration d'une présentation, ligne graphique, etc.
- Outlook : personnalisation de la messagerie, gestion des messages, des contacts...

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

Code stage: FH494

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## RÉALISATION D'UN DOCUMENT STRUCTURÉ AVEC WORD (RAPPORT, DOCUMENTATION...)

**Durée** 2 jours

**Niveau** Approfondissement

### TOURS

**RO01 - 23-24/04/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

**RO02 - 01-02/06/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### CHÂTEAURoux

**RO03 - 03-04/09/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### CHARTRES

**RO04 - 28-29/09/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH4AS**

### PUBLIC

Utilisateurs de Word maîtrisant les fonctions de base et souhaitant réaliser des documents longs et structurés.

### OBJECTIFS

- Organiser et mettre en forme des documents longs.
- Automatiser les travaux répétitifs.

### CONTENU

- Mise en forme d'un document:
  - entête et pied de page,
  - saut de page et saut de section,
  - mode plan et hiérarchisation des éléments du document,
  - pagination,
  - création d'un tableau sous Word,
  - insertion de tableaux Excel, images...
  - liens hypertextes,
  - styles,
  - table des matières et sommaires.
- Modèles de documents.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La version sera proposée en fonction des versions utilisées par les participants.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## WORD : LE PUBLIPOSTAGE

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R001 - 26/05/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**  
R002 - 09/11/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH412**

---

### PUBLIC

Utilisateurs de Word maîtrisant les fonctions de base et souhaitant réaliser des envois en nombre.

---

### OBJECTIFS

Effectuer un envoi en nombre en utilisant le publipostage sous Word.

---

### CONTENU

- Le fichier source.
- Création d'un fichier de données.
- Rappels sur les tableaux.
- Publipostage : fusion simple et fusion avec requêtes et conditions.
- Création du document principal : insérer un champ, utiliser les mots clés, fusionner le document (lettres types, étiquettes, enveloppes, catalogues).
- Documents à zones variables : champs, renseignement des champs...
- Liens avec d'autres applications.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## CRÉATION DE GRAPHIQUES AVEC EXCEL

**Durée** 1 jours

**Niveau** Approfondissement

### TOURS

**R001 - 15/06/15**

Session payante

Information et Inscription

Centre

Catherine Caillard

02 38 78 94 85

### ORLÉANS

**R002 - 16/10/15**

Session payante

Information et Inscription

Centre

Catherine Caillard

02 38 78 94 85

**Code stage: FH471**

### PUBLIC

Utilisateurs d'Excel ayant à représenter des données sous forme graphique et maîtrisant l'environnement Windows.

### OBJECTIFS

Créer un graphique avec Excel afin de présenter des données.

### CONTENU

- Sélection de données.
- Définition et choix du type de graphique.
- Utilisation du grapheur : graphique secteurs, histogrammes, courbes...
- Présentation et mise en forme.
- Impression.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## EXCEL : BASES DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Durée **1 jours**Niveau **Approfondissement**

### TOURS

R001 - 26/03/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

R002 - 22/05/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### BOURGES

R003 - 25/09/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH406**

### PUBLIC

Utilisateurs confirmés d'Excel.

### OBJECTIFS

- Exploiter une base de données.
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques.

### CONTENU

- Création d'une base de données.
- Filtres automatiques, élaborés, etc.
- Grille de la base de données.
- Calculs : sous-totaux, fonctions...
- Tableaux croisés dynamiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## EXCEL : FONCTIONS AVANCÉES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R001 - 16-17/04/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**BOURGES**  
R002 - 04-05/06/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**  
R003 - 12-13/11/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: **FH4BQ**

### PUBLIC

Utilisateurs confirmés d'Excel souhaitant découvrir des fonctionnalités plus complexes.

### OBJECTIFS

Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour développer des outils de gestion.

### CONTENU

- Création de modèles et automatisation de présentation.
- Validation et protection des données.
- Bases de données.
- Tableaux croisés dynamiques.
- Fonctions évoluées : adressage, conditions simples, complexes ou imbriquées, statistiques.
- Solveur.
- Macros sans programmation.
- Liaison avec d'autres logiciels.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## EXCEL : REQUÊTES MS QUERY

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R002 - 16/11/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH4BP**

---

### PUBLIC

Utilisateurs confirmés d'Excel.

---

### OBJECTIFS

Créer des requêtes de données avec MS Query et en intégrer les résultats dans le tableur Excel.

---

### CONTENU

- Présentation de l'outil Ms Query.
- Définition de sources de données.
- Création d'une requête avec et sans assistant.
- Exécution d'une requête.
- Ajout de tables et champs.
- Tri des enregistrements.
- Ajout de critères.
- Définition de jointures.
- Export vers Excel :

- Gestion des données importées dans Excel.
- Modification d'une requête.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## CRÉATION ET STRUCTURATION D'UN DIAPORAMA (POWERPOINT) EN TANT QU'OUTIL D'ANIMATION

**Durée** 2 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS****R001 - 07-08/04/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**BOURGES****R002 - 28-29/05/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**ORLÉANS****R003 - 17-18/09/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**TOURS****R004 - 19-20/10/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85**Code stage: FH4AT****PUBLIC**

Agents souhaitant concevoir un diaporama avec Powerpoint pour animer des réunions, formations.

**OBJECTIFS**

Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint pour réaliser un diaporama pertinent et structuré.

**CONTENU**

- Principales fonctionnalités :

- création de diapositives et de modèles,
- insertion de texte, tableaux, images,
- enchaînement et transition,
- liens hypermédia,
- effets sonores et visuels,
- visionneuse,
- option de lecture et d'impression.

- Règles d'utilisation d'un diaporama outil d'animation

- Règles de conception : nombre de diapositives, contenus, choix des polices, couleurs, fonds.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

## SECRÉTAIRE DE MAIRIE DE COMMUNE RURALE

CONSEILLER FORMATION : THOMAS COLMANT - 02 38 78 94 94 - THOMAS.COLMANT@CNFPT.FR

### PUBLIC

Secrétaire de mairie de commune rurale de moins de 3500 habitants.

### OBJECTIFS

Cet itinéraire comporte des formations relatives aux bases du métier. Il s'adresse aux secrétaires de mairie nouvellement nommés ainsi qu'aux secrétaires de mairie en poste qui souhaitent mettre à jour leurs connaissances. Il peut être enrichi de formations de perfectionnement inscrites dans l'offre générale du CNFPT dans les domaines : management, bureautique, finances, juridiques, état civil, urbanisme...

### ACQUÉRIR OU RENFORCER SES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE MISE EN OEUVRE DE LA VIE INSTITUTIONNELLE MUNICIPALE EN COMMUNE RURALE

Le fonctionnement du conseil municipal  
1 jours  
FJ330 FONDAMENTAUX

### ACQUÉRIR OU RENFORCER SES COMPÉTENCES EN MATIÈRE FINANCIÈRE, COMPTABLE ET DE COMMANDE PUBLIQUE

La présentation et préparation d'un budget  
1 jours  
FF148 FONDAMENTAUX

L'exécution d'un budget communal  
1 jours  
FF149 FONDAMENTAUX

### ACQUÉRIR OU RENFORCER SES COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'URBANISME ET D'AMÉNAGEMENT

Sensibilisation aux aménagements de voirie  
2 jours  
FQ2AP FONDAMENTAUX

### ACQUÉRIR OU RENFORCER SES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des carrières  
1 jours  
FD148 FONDAMENTAUX

La formation professionnelle aujourd'hui  
1 jours  
FD579 FONDAMENTAUX

L'élaboration du plan de formation  
3 jours  
FD591 FONDAMENTAUX

Les secrétaires de mairie et la fonction  
hygiène et sécurité  
1 jours  
FP5BL FONDAMENTAUX

### ACQUÉRIR OU RENFORCER SES COMPÉTENCES DANS LES DOMAINES CITOYENNETÉ ET POPULATION

La rédaction des actes d'état civil  
1 jours  
FJ264 FONDAMENTAUX

La gestion des cimetières et le régime  
juridique des concessions  
1 jours  
FJ530 FONDAMENTAUX

DOMAINE : CITOYENNETÉ ET POPULATION / Sous-domaine : Elections

## LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

**Durée** 1 jours

**Niveau** Fondamentaux

**LUISANT**  
D003 - 09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

**Code stage: FJ330**

### **PUBLIC**

Secrétaires de mairie de communes rurales.

### **OBJECTIFS**

- Connaître les étapes d'organisation du conseil municipal.
- Assurer le bon fonctionnement d'un conseil municipal.
- Appréhender le contrôle de légalité.

### **CONTENU**

- La composition du conseil municipal.
- Les attributions du conseil municipal.
- Le règlement intérieur du conseil municipal.
- Les commissions municipales.
- Les groupes d'élus.
- La préparation de la séance du conseil municipal.
- Le déroulement de la séance.
- Le procès verbal.
- Les délibérations et le registre.
- Le contrôle de la légalité des délibérations.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## LA PRÉSENTATION ET PRÉPARATION D'UN BUDGET

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
0004 - 09/11+18/11/15

Information et Inscription  
DELEGATION CENTRE  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**Code stage: FF148**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie nouvellement nommées ou agents territoriaux chargés du budget en communes rurales.

---

### OBJECTIFS

- Connaître les principes budgétaires et comptables
- Savoir élaborer et expliquer un budget communal

---

### CONTENU

- La comptabilité publique et la M14
- Le budget :
  - . Présentation : la maquette budgétaire
  - . Contrôles : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes
  - . Opérations : dépenses, recettes
- L'élaboration du budget : articulation des mécanismes budgétaires et comptables

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## L'EXÉCUTION D'UN BUDGET COMMUNAL

**Durée** 1 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
D002 - 12/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

**BLOIS**  
D004 - 11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**Code stage: FF149**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie nouvellement nommées et agents territoriaux chargés du budget en communes rurales.

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire d'exécution du budget communal
- Réaliser l'exécution du budget dans le souci d'assurer sa qualité comptable

### CONTENU

- L'exécution du budget :

- comptabilité d'engagement,
- cessions,
- rattachement des charges et produits à l'exercice,
- provisions,
- amortissements,
- gestion de la dette / de la trésorerie,
- l'autofinancement prévisionnel et l'affectation du résultat.

- Echange de données ordonnateur / comptable :

- pièces justificatives,
- documents de synthèse : compte administratif, compte de gestion.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le module "Présentation et préparation d'un budget"

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : GÉNIE TECHNIQUE / Sous-domaine : Infrastructures et réseaux

## SENSIBILISATION AUX AMÉNAGEMENTS DE VOIRIE

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**ORLÉANS  
R001 - 22-23/09/15Information et Inscription  
Centre  
Patrick Gaudry  
02 48 20 34 81

Code stage: FQ2AP

### PUBLIC

Secrétaires de mairie, directeurs généraux, directeurs adjoints, directeurs des services techniques et agents de communes rurales.

### OBJECTIFS

- Savoir exprimer les besoins en aménagement de voirie.
- Connaître la méthodologie du montage de dossier en tenant compte des réglementations en vigueur.

### CONTENU

- La gestion de la voirie et du domaine public, l'expression du besoin.
- Les différents types de réseaux :
  - les réseaux secs (électricité, éclairage, fibres, etc.),
  - les réseaux humides (eau potable, eau usée, eau pluviale, etc.).
- Les travaux et les aménagements de surface :
  - en prenant en compte les différentes composantes (chaussée, trottoirs, espaces verts),
  - en prenant en compte les obligations et les règles de sécurité.
- Les financements et la planification.
- Les marchés:
  - d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO),
  - de maîtrise d'œuvre (MOE),
  - de travaux.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail à partir d'une étude de cas proposée par le formateur et/ou les stagiaires.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DES CARRIÈRES

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
D001 - 22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

**CHÂTEAURoux**  
D003 - 29/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Annie Beurrier  
02 54 22 13 05

**Code stage: FD148**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie et agents des communes rurales assurant la fonction de "Service du personnel"

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes modalités de la position d'activité du fonctionnaire.
- Connaître les règles relatives à l'avancement de grade et à la promotion interne des fonctionnaires.

### CONTENU

- Les différentes positions statutaires.
- La position d'activité du fonctionnaire : les principales situations rencontrées (congé annuel, autorisations d'absence, congés maladie, accident du travail, congé maternité, temps partiel, mi-temps thérapeutique).
- L'avancement de grade et l'avancement d'échelon.
- La promotion interne.
- Le rôle des instances paritaires.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LA FORMATION PROFESSIONNELLE AUJOURD'HUI

Durée **1 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
0001 - 24/04/15Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94**Code stage: FD579****PUBLIC**

Secrétaires de mairie et agents des communes rurales assurant la fonction de "Service du personnel"

**OBJECTIFS**

- Connaître les différentes catégories de formation et leurs conséquences sur la carrière des agents
- Pouvoir répondre aux demandes d'informations des agents

**CONTENU**

- Le concept de formation tout au long de la vie professionnelle
- les différentes catégories de formation : intégration, professionnalisation, perfectionnement, préparation concours
- La formation personnelle : congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétences
- Le droit individuel à la formation
- Le livret individuel de formation

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## L'ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
0001 -  
15/06+04/09+12/10/15Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94Code stage: **FD591**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie de communes rurales et agents de communes rurales ou d'EPCI assurant la fonction "service du personnel" de moins de 50 agents.

### OBJECTIFS

Concevoir, piloter et mettre en oeuvre le plan de formation de sa collectivité.

### CONTENU

- Rappels des obligations statutaires : plan de formation, catégories et dispositifs de formation.
- Les enjeux du plan de formation et le lien avec la gestion des ressources humaines.
- Méthodologie :
  - les étapes de l'élaboration du plan de formation : orientations de la collectivité, diagnostic RH, recueil des besoins individuels et collectifs, priorisation et validation.
  - les différents acteurs.
  - les outils de recueil des besoins collectifs et individuels de formation : outils de recensement, lien avec l'entretien professionnel.
  - formalisation du plan de formation.
- Réalisation, suivi et évaluation du plan de formation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail d'intersession demandé afin d'accompagner la réalisation du plan de formation.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le module "La formation professionnelle aujourd'hui" ou connaître les dispositifs statutaires de formation et les outils de l'individualisation (DIFP, VAE...).

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## LES SECRÉTAIRES DE MAIRIE ET LA FONCTION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Durée **1 jours**Niveau **Fondamentaux****CHÂTEAURoux**  
D002 - 24/09/15Information et Inscription  
Centre  
Annie Beurrier  
02 54 22 13 05**TOURS**  
D001 - 20/11/15Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94**Code stage: FP5BL**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie et agents des communes rurales en lien avec la fonction hygiène et sécurité

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation et les obligations des employeurs
- Identifier le rôle des différents acteurs dans la démarche hygiène et sécurité

### CONTENU

- Les enjeux de la prévention
- Les éléments de réglementation
- Le rôle et les responsabilités des différents acteurs (élu, secrétaires de mairie, assistants de prévention...)
- La typologie des risques au travail :
  - \* Les risques chimiques (cas des Cancérogènes, Mutagènes et Reprotoxiques)
  - \* Les autorisations de conduite (permis de conduire, CACES et autorisations de conduite)
  - \* Les habilitations électriques
  - \* Le travail en hauteur
  - \* Les équipements de protection individuels

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports de connaissances et études de cas

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : CITOYENNETÉ ET POPULATION / Sous-domaine : Etat civil

## LA RÉDACTION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL

**Durée** 1 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**

D001 - 13/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

**LUISANT**

D004 - 05/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

**BLOIS**

D003 - 09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**Code stage: FJ264****PUBLIC**

Secrétaires de mairie et agents chargés de l'état civil en communes rurales.

**OBJECTIFS**

Connaître les règles communes à l'établissement des principaux actes d'état civil délivrés par les communes rurales.

**CONTENU**

- Définition de la notion d'acte d'état civil.
- L'importance de l'IGEC.
- La déclaration de naissance.
- L'acte de mariage.
- La mise à jour du livret de famille.
- La déclaration de décès.
- La gestion des mentions marginales et les transcriptions de jugement.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : CITOYENNETÉ ET POPULATION / Sous-domaine : Gestion funéraire

---

## LA GESTION DES CIMETIÈRES ET LE RÉGIME JURIDIQUE DES CONCESSIONS

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: FJ530

---

### PUBLIC

- Secrétaires de mairie des communes rurales et agents chargés de l'état civil.

---

### OBJECTIFS

- Cerner les règles applicables à la gestion des cimetières
- Appliquer la réglementation sur les concessions

---

### CONTENU

- Les obligations des communes en matière de gestion des cimetières
- Les catégories de concessions
- L'acquisition des concessions
- L'entretien des concessions
- Les droits du titulaire de concession
- Les déclarations de travaux sur les sépultures
- La réglementation sur les columbariums, les ossuaires et les éventuels « espaces confessionnels »

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## L'ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**STRASBOURG  
N012 - 08-10/04/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Jean Michel Delaye  
03 88 15 52 84STRASBOURG  
N013 - 23-25/11/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Jean Michel Delaye  
03 88 15 52 84Code stage: **SXYBC**

### PUBLIC

Directeurs, chefs de service et cadres A.

Sessions INET : Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres A des grandes collectivités, élèves administrateurs.

### OBJECTIFS

- Faire de l'évaluation des politiques publiques un outil au service de la réflexion stratégique et un levier de pilotage.
- Prendre en compte et rendre des comptes tout au long du cycle de vie d'une politique publique ou d'un programme.
- Concevoir, mettre en oeuvre et animer un système d'évaluation des différentes politiques publiques de la collectivité.

### CONTENU

- La traduction des objectifs stratégiques des programmes en critères de réussite mesurables et/ou appréciables dans le temps et dans l'espace.
- Les apports de l'évaluation en complément du contrôle et du pilotage.
- La définition du périmètre et du référentiel d'évaluation.
- La préparation et la mise en place d'une évaluation de politique publique. La production de conclusions évaluatives et de recommandations réalistes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques sur le pilotage et l'évaluation des politiques publiques. Présentation et analyse d'expériences.  
Travaux en petits groupes sur des cas pratiques et simulations.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2B08
- Itinéraire IXAPL
- Itinéraire IXB01
- Itinéraire I2B01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## LA CITOYENNETÉ DANS LA VIE LOCALE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1001 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
FRANCOISE DE MEYER  
05.56.99.93.86

**Code stage: SX2BM**

---

### PUBLIC

Directeurs/trices généraux/ales et directeurs/trices généraux/ales adjoint-es de collectivités de 2 000 à 20 000 habitants (communes, communautés de communes, syndicats).

---

### OBJECTIFS

Positionner l'expression du citoyen dans les choix de l'action publique locale :

- cerner les niveaux de participation des citoyens,
- susciter la réflexion autour du développement des pratiques participatives dans sa collectivité, au sein de l'administration,
- identifier les modalités de participation citoyenne et les intégrer dans des processus décisionnels de la collectivité.

---

### CONTENU

- La citoyenneté.
- Le comportement citoyen et le comportement du citoyen.
- Les droits du citoyen au coeur de l'organisation du service public local.
- La démocratie participative.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, analyses d'expériences, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B08



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## LE RÔLE ET LE POSITIONNEMENT DU-DE LA DIRECTEUR-TRICE GÉNÉRAL-E DES SERVICES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
1001 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX3C2**

---

### PUBLIC

Directeurs/trices généraux/ales et directeurs/trices généraux/ales adjoint-es de collectivités de 2 000 à 20 000 habitants (communes, communautés de communes, syndicats).

---

### OBJECTIFS

Concilier les logiques politique, administrative et citoyenne :

- installer la relation avec l'exécutif de sa nouvelle collectivité,
- identifier le mode de management approprié et soutenable,
- constituer et fédérer une équipe de direction ou les principaux cadres référents autour du projet d'administration,
- clarifier les circuits de décision.

---

### CONTENU

- La relation exécutif - Directeur-trice général-e des services :

- l'équipe de direction générale,
- leadership et style de management,
- processus décisionnels et mode de fonctionnement au sein de la collectivité,
- facteurs de légitimité du-de la Directeur-trice général-e des services,
- plans d'actions stratégiques devant l'exécutif.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques, analyses d'expériences, échanges de pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B08

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## LE MANAGEMENT DE LA TRANSVERSALITÉ ET LE TRAVAIL COLLABORATIF (PROCESSUS, PROJETS, RÉSEAUX)

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement****STRASBOURG**  
N008 - 20-22/04/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Béatrice Martel  
03 88 15 53 36**ANGERS**  
N001 - 23-25/06/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61**STRASBOURG**  
N009 - 26-28/10/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Béatrice Martel  
03 88 15 53 36**STRASBOURG**  
N010 - 07-09/12/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Béatrice Martel  
03 88 15 53 36**STRASBOURG**  
N011 - 25-27/01/16Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Béatrice Martel  
03 88 15 53 36**Code stage: SXMTC****PUBLIC**

Directeurs-trices, chefs-cheffes de service et cadres A.

Sessions INET : Directeurs-trices généraux-ales et directeurs-trices généraux-ales adjoints-es des services, directeurs-trices et cadres des grandes collectivités, élèves administrateurs.

**OBJECTIFS**

Connaître les enjeux et les avantages du management transversal afin de les mettre en oeuvre au service de l'efficacité de l'organisation.  
Développer son potentiel managérial pour coordonner durablement.  
Anticiper et préparer les évolutions managériales.

**CONTENU**

- Défis et avantages du processus de transversalité.
- Spécificités, fonctionnement du management transversal: concepts et méthodes, GRH, gestion du changement.
- Délégation, orchestration et suivi de projets et missions transverses.
- Objectifs et limites d'une gestion de projet, contractualisation et lettres de mission, modes de communication et de validation.
- Développement d'une attitude d'assertivité et de sa capacité à convaincre.
- Identification des motivations des différents acteurs pour susciter l'adhésion.
- Argumentation face aux objections.
- Pilotage et régulation des charges liées au projets.
- Capitalisation des pratiques professionnelles.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Exposés, présentations d'expériences, études de cas.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B11
- Itinéraire IX610

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## L'ÉLABORATION D'UN SYSTÈME MANAGÉRIAL, PORTEUR DE SENS

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

LIMOGES  
1001 - 08-10/09/15

Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70

**Code stage: SX3CA**

### PUBLIC

Directeurs/trices généraux/ales et directeurs/trices généraux/ales adjoint-es de collectivités de 2 000 à 20 000 habitants (communes, communautés de communes, syndicats).

### OBJECTIFS

- Situer l'éthique de service public comme moteur du processus d'adaptation et d'innovation de l'action publique.
- Impulser et partager un système de valeurs managériales, créant les conditions favorables à l'émergence d'une intelligence collective.

### CONTENU

- Sens et valeurs du service public.
- Éthique, déontologie et valeurs managériales.
- Modes de management respectueux des individus et des équipes de travail.
- Animation du collectif : le développement de la cohérence et de la cohésion, facteurs déterminants de la confiance.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, analyses d'expériences, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B08

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## L'ARTICULATION ENTRE PROJET POLITIQUE, PROJET DE TERRITOIRE ET PROJET D'ADMINISTRATION

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

POITIERS  
1001 - 18-20/05/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Alain Rossat  
05 49 50 34 42

Code stage: **SX3CB**

### PUBLIC

Directeurs/trices généraux/ales et directeurs/trices généraux/ales adjoint-es de collectivités de 2 000 à 20 000 habitants (communes, communautés de communes, syndicats).

### OBJECTIFS

- Identifier et analyser le projet politique de la collectivité.
- Elaborer un projet stratégique et ses déclinaisons opérationnelles au regard des priorités établies par l'autorité territoriale.

### CONTENU

- L'identification et la réactualisation du projet de territoire au regard des nouveaux découpages territoriaux.
- La déclinaison du projet politique : orientations, objectifs et priorités.
- La mise en cohérence et la priorisation des logiques politiques, de territoire et administratives.
- Les étapes et la conception d'un projet d'administration dans le cadre des réformes institutionnelles contemporaines.
- Les dimensions du diagnostic global : l'institution, l'organisation, les interactions entre acteurs.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, analyses d'expériences, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B08

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## LES ÉVOLUTIONS ASSOCIÉES À LA RÉFORME DES COLLECTIVITÉS

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**

TOULOUSE

1001 - 27-29/05/15

Information et Inscription

Midi Pyrénées

Sylvie Birabent

05 62 11 38 50

Code stage: **SX3CC**

### PUBLIC

Directeurs/trices généraux/ales et directeurs/trices généraux/ales adjoint-es de collectivités de 2 000 à 20 000 habitants (communes, communautés de communes, syndicats).

### OBJECTIFS

Identifier les évolutions institutionnelles et territoriales et leurs influences sur l'organisation des collectivités.

### CONTENU

- L'anticipation des évolutions consécutives aux projets de mutualisations, de fusions, et de transfert de compétences.
- L'ajustement avec les autres collectivités de la question des périmètres d'intervention des politiques publiques et domaines de compétences.
- Apports sur les évolutions réglementaires et juridiques en cours (éléments d'actualité).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, analyses d'expériences, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B08

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## L'INTÉGRATION DES NOUVELLES CONTRAINTES FINANCIÈRES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1001 - 20-22/05/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
FRANCOISE DE MEYER  
05.56.99.93.86

**Code stage: SX3CD**

### PUBLIC

Directeurs/trices généraux/ales et directeurs/trices généraux/ales adjoint-es de collectivités de 2 000 à 20 000 habitants (communes, communautés de communes, syndicats).

### OBJECTIFS

- Elaborer une stratégie financière et fiscale de la collectivité au service de l'action publique en cohérence avec les orientations politiques.
- Identifier les marges de manoeuvre de sa collectivité.
- Evaluer le coût du service public.
- Appréhender la gestion du risque en matière financière.

### CONTENU

- L'organisation de la fonction financière.
- Les facteurs de risques financiers.
- La préparation de scénarii réalistes de financement des politiques publiques.
- L'identification des leviers et des marges de manoeuvre.
- Les indicateurs et critères de pertinence et d'efficacité de l'action publique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, méthodologiques et opérationnels.
- Echanges et analyses d'expériences.
- Echanges de pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire 11B08

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## LES ENJEUX ET LES DYNAMIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

---

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOULOUSE  
1002 - 18-20/01/16

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Birabent  
05 62 11 38 50

Code stage: **SX3CE**

### PUBLIC

Directeurs/trices généraux/ales et directeurs/trices généraux/ales adjoint-es de collectivités de 2 000 à 20 000 habitants (communes, communautés de communes, syndicats).

---

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux des ressources humaines pour le management public territorial.
  - Identifier les enjeux du management stratégique des ressources humaines.
  - Identifier les éléments essentiels pour piloter la démarche de valorisation des ressources humaines au sein de sa collectivité.
- 

### CONTENU

- Les enjeux actuels et futurs de la dimension ressources humaines.
  - Les différents processus en matière de ressources humaines : recrutement, entretien d'évaluation, entretien professionnel, communication interne.
  - La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
  - La responsabilité sociétale : gestion des séniors, lutte contre la précarité, bien être au travail, risques psycho-sociaux.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, analyses d'expériences, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B08

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## LA PRISE EN COMPTE DE LA DIMENSION JURIDIQUE DANS UNE COLLECTIVITÉ LOCALE

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
1001 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: SX3CF**

### PUBLIC

Directeurs/trices généraux/ales et directeurs/trices généraux/ales adjoint-es de collectivités de 2 000 à 20 000 habitants (communes, communautés de communes, syndicats).

### OBJECTIFS

- Appréhender la gestion du risque en matière juridique.
- Développer les fonctions ressources au sein de la collectivité pour prévenir les risques.
- Connaître l'actualité du droit et de la jurisprudence en matière de responsabilité de l' élu, du fonctionnaire, de la collectivité territoriale.

### CONTENU

- La gouvernance publique des risques et l'organisation de la collectivité territoriale.
- Les règles essentielles du contentieux administratif.
- Les responsabilités civile et pénale du directeur général, des élus et des agents.
- Identifier les risques en termes d'achat, de marchés publics, de communication...

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, analyses d'expériences, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B08



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## LES ÉVOLUTIONS ET PERSPECTIVES DU BLOC LOCAL POUR PRENDRE SA FONCTION DE DGS

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**ANGERS  
1001 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61BORDEAUX  
1001 - 18-20/11/15Information et Inscription  
Aquitaine  
FRANCOISE DE MEYER  
05.56.99.93.86Code stage: **SXICO**

### PUBLIC

- Agents en situation de prise de fonction de DGS de structure intercommunale.
- Agents souhaitant se perfectionner dans le management de structure intercommunale.

### OBJECTIFS

- Analyser le fait intercommunal, les évolutions législatives, les recompositions territoriales et les perspectives qui en découlent.
- Procéder à un diagnostic de situation de son territoire (enjeux, état, représentation).
- Identifier les spécificités de la situation de la prise de poste de DGS d'intercommunalité au regard du contexte mouvant de l'intercommunalité.

### CONTENU

- L'environnement intercommunal : cadre juridique, financier et fiscal, perspectives d'évolution de la carte communale, enjeux, réseau d'acteurs locaux.
- L'état des lieux et le diagnostic des ressources comme base de travail.
- Les particularités d'un projet de territoire dans ses différentes dimensions (aspects politique, juridique, financier, organisationnel, humain, social).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Premier module de l'itinéraire, organisé en 3 jours consécutifs fonctionnant en formation action. Idéalement 3 à 5 semaines entre les modules.
- Analyses de cas.
- Les situations particulières des participants seront abordées pour élargir sur des problématiques plus larges (stratégie, projet de territoire, ...).
- Les participants sont invités à venir avec les documents de leurs structures

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B15

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## L'INSTALLATION DU DGS D'EPCI DANS SA PRISE DE FONCTION

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**LIMOGES  
I001 - 16-18/09/15Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70ANGERS  
I001 - 12-14/10/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61Code stage: **SXIC1**

### PUBLIC

- Agents en situation de prise de fonction de DGS de structure intercommunale.
- Agents souhaitant se perfectionner dans le management de structure intercommunale.

### OBJECTIFS

- S'installer dans sa fonction :
- identifier les spécificités de la situation de prise de fonction,
- construire les bases d'une coopération efficace avec l'ensemble des partenaires (présidents, vice-présidents, élus, conseils communautaires, équipe de direction, services, collègues DGS des communes concernées),
- procéder à un diagnostic de situation.

### CONTENU

- Analyse contextuelle de la collectivité.
- Analyse du système d'acteurs et des stratégies.
- Etat des lieux comme base de travail et le diagnostic des ressources.
- Installation dans la relation aux élus : cadrage du mode de fonctionnement avec le Président, les différents types d'élus.
- Accueil des nouveaux élus.
- Accompagnement de la définition de la politique de territoire.
- Première réunion avec le Président.
- Préparation du premier conseil communautaire.
- Autodiagnostic de ses points forts et axes de progrès.
- Plan d'actions et de progrès personnel.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Deuxième module de l'itinéraire, organisé en 3 jours consécutifs fonctionnant en formation par alternance.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B15

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## CADRES DE DIRECTION, CULTIVEZ VOS RÉSEAUX !

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**STRASBOURG  
N003 - 26-28/05/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68Code stage: **SX90A**

### PUBLIC

Cadres supérieurs des collectivités locales de plus de 40 000 hts.

### OBJECTIFS

- Identifier la contribution des réseaux dans son parcours professionnel.
- Décrypter les bonnes pratiques réseaux pour entretenir des relations dans la durée.
- Mettre en place une stratégie individuelle de développement de ses réseaux.

### CONTENU

- Les différents objets d'un réseau professionnel.
- Les réseaux "classiques" et virtuels.
- Les logiques des réseaux : apprendre à les choisir et les développer.
- Les principes de communication au sein des réseaux.
- Les points de développement visés (image, visibilité, reconnaissance professionnelle et leurs impacts attendus).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active où le formateur a un rôle d'impulsion et d'accompagnateur.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le module "Le pilotage de sa trajectoire professionnelle".

## LES NOUVEAUX ENJEUX ET LE SENS DE L'INTERCOMMUNALITÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
NO01 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Sonia Maranon  
04 67 99 76 66

**DUNKERQUE**  
NO01 - 02-04/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**POITIERS**  
IO01 - Octobre 2015

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Alain Rossat  
05 49 50 34 42

Code stage: **SXB01**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services, directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes, cadres de direction, chargés-ées de mission des communes et structures intercommunales.

### OBJECTIFS

- Optimiser la gouvernance des territoires et repositionner l'action publique.
- Accompagner et mettre en oeuvre la traduction du projet de territoire.
- Articuler projet politique, projet de territoire et projet d'administration.
- Acquérir une vision des variables exogènes qui influent sur le développement du territoire.
- Développer le sens du travail en coopération.

### CONTENU

De la lecture politique du territoire à l'élaboration du projet d'administration intercommunale :

- Evolutions économiques sociétales, sociologiques et institutionnelles : la refonte de la carte intercommunale.
- Eléments de prospective, projet de territoire.
- Stratégies territoriales et partenariales.
- Compétences et périmètre des services publics (fusion).
- Coopération, transversalité, intelligence collective.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyses de cas réels, à partir des situations des stagiaires, échanges d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B09

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## LES POLITIQUES PUBLIQUES : INNOVATION ET INTERACTIONS

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**STRASBOURG  
N002 - 19-21/10/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Jean Michel Delaye  
03 88 15 52 84Code stage: **SXB05**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales et directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes des services, directeurs-trices de services et cadres A des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Cerner les enjeux et les approches pour une interaction des politiques publiques sur un territoire et les leviers d'innovation
- Connaître quelques pistes prospectives en termes d'innovation de l'action publique (27ème région.design...)
- Maîtriser les principaux outils et notions de la conception et du pilotage transverses des politiques publiques

### CONTENU

- Enjeux et approches au regard de l'actualité et des pistes prospectives d'innovation et d'interaction
- L'innovation autour de l'innovation sociale à travers la capacité des citoyens de participer à l'élaboration de l'action publique et de la co-élaboration de l'action dans son déploiement et sa mise en oeuvre.
- Les interactions des politiques publiques autour de:
  - La conception:du diagnostic territorial à l'harmonisation des politiques
  - La mise en oeuvre concertée:programmation,financements,évaluation
  - L'animation des partenariats:logiques institutionnelles,des acteurs,des usagers et les dispositifs mis en oeuvre

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Approches didactiques, inductives, illustratives et interrogatives.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B08

## STRATÉGIE ET PROJET DE TERRITOIRE

Durée **3 jours**

**STRASBOURG**  
N001 - 30/03-01/04/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

**STRASBOURG**  
N002 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

Code stage: **1STR1**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales, directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes, directeurs-trices et cadres A des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de la recomposition territoriale et des territoires à bâtir.
- Identifier les clés d'une construction et d'un partage autour du récit commun d'un territoire.
- Mobiliser les acteurs autour d'une vision du bien commun.
- Identifier les sources de connaissance, les savoirs d'usage et d'expertise du territoire.
- Dégager les points clés de la gouvernance territoriale.
- Faire évoluer les modes de production de l'action publique et les organisations.

### CONTENU

- Le diagnostic socio-géo-politique et la prospective du territoire.
- Les inter-dépendances territoriales.
- L'attractivité, les équilibres et les égalités territoriales.
- les flux et les mobilités des individus, des activités et des services.
- les espaces et les temps de l'action publique.
- la gouvernance, la démocratie et le dialogue.
- les ressources, les réseaux et l'ingénierie territoriale.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode pédagogique impliquante pour le stagiaire : travail de réflexion associant des professionnels de cultures différentes (universitaires, territoriaux, élus), zoom sur des expériences, échanges et débats, ateliers de co-développement.

### PRÉ-REQUIS

Le module s'inscrit dans une préconisation de parcours :

- transformations des organisations : une approche par la résilience,
- stratégie et territoire,
- management de la coopération.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## MANAGEMENT DE LA COOPÉRATION ET INTELLIGENCE COLLECTIVE

Durée **3 jours**Niveau **Expertise**STRASBOURG  
N001 - 26-28/05/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68STRASBOURG  
N002 - 14-16/12/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68Code stage: **1C001**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales, directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes, directeurs-trices et cadres A des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Repérer les leviers d'action nécessaire à la contribution des acteurs.
- Identifier les conditions d'élaboration d'un collectif.
- Comprendre les équilibres entre les contributions individuelles et collectives.
- Repérer les postures, outils et méthodes permettant de développer une compétence de facilitateur.
- Développer des approches compréhensives et participatives pour évaluer la qualité du travail et de la coopération.

### CONTENU

- La coordination et la coopération,
- Les dynamiques individuelles et collectives face aux projets,
- La construction des règles de métiers,
- Les genres professionnels et styles individuels,
- Les réseaux et les communautés,
- La confiance et l'autonomie individuelle,
- La facilitation, l'agilité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode pédagogique impliquante pour le stagiaire : travail de réflexion associant des professionnels de cultures différentes (universitaires, territoriaux, élus), zoom sur des expériences, échanges et débats, ateliers de co-développement.

### PRÉ-REQUIS

Le module s'inscrit dans une préconisation de parcours :

- transformations des organisations : une approche par la résilience,
- stratégie et territoire,
- management de la coopération.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## LA COOPÉRATION DANS LES ENVIRONNEMENTS COMPLEXES

Durée **2 jours**ANGERS  
1001 - 09-10/06/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61Code stage: **SCOOP**

### PUBLIC

Cadres de direction  
Chefs de service

### OBJECTIFS

Favoriser la coopération des agents entre services (en interne) et avec les partenaires (en externe)  
Manager ses équipes en intégrant la complexité des organisations (multi prescription) et des environnements (adaptation en continu, gestion des instabilités et changement de culture professionnelle)  
Développer une posture de "faire avec"

### CONTENU

La conception des politiques publiques et la décision multi-partenariale  
Le processus décisionnel, le diagnostic partagé et la mobilisation d'acteurs et de partenaires, institutionnels, associatifs et privés, et les habitants  
Coopération- collaboration- co construction et/ou le travail en réseau- coopération

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques  
Travail en sous-groupes ou fil conducteur de la formation, à partir d'un projet de territoire



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## L'INNOVATION DANS L'ACTION PUBLIQUE

Durée **1 jour**STRASBOURG  
N001 - 31/03/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Maxence Chorvot  
03 88 15 53 73

Code stage: 1ASP3

### PUBLIC

Cadres supérieurs des trois fonctions publiques

### OBJECTIFS

- Appréhender à partir d'exemples les formes d'innovation publique actuellement en émergence
- Questionner leur apport dans l'effort de transformation de l'action publique
- Cerner les conditions nécessaires à leur réussite

### CONTENU

- Présentation d'exemples inspirants d'innovations engagées en France et à l'étranger, témoignages de porteurs de projets innovants.
- Eléments d'analyse issus notamment de la recherche sur :

- les lignes de force de l'innovation publique
- les ruptures de pratiques en matière de transformation de l'action publique
- les écosystèmes favorables pour l'innovation

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, présentation d'expériences

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## LA MAITRISE DES OUTILS ESSENTIELS DU PILOTAGE DE SA STRUCTURE INTERCOMMUNALE

**Durée** 3 jours**Niveau** Fondamentaux**ANGERS**  
I001 - 02-04/11/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61**LIMOGES**  
I001 - 25-27/11/15Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70**Code stage: SXIC2****PUBLIC**

- Agents en situation de prise de fonction de DGS de structure intercommunale.
- Agents souhaitant se perfectionner dans le management de structure intercommunale.

**OBJECTIFS**

- Identifier les modalités opérationnelles des processus de mutualisation, fusion, transferts d'agents,...
- Maîtriser les outils juridiques et financiers relatifs à sa structure intercommunale comme levier de la dynamique intercommunale.

**CONTENU**

- La mutualisation, ses spécificités et conséquences en termes de management.
- Les leviers financiers et fiscaux.
- La mise en oeuvre des règles de fonctionnement d'une assemblée délibérante et des commissions.
- La comptabilité et le budget d'un établissement public de coopération intercommunale.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Troisième module de l'itinéraire, organisé en 3 jours consécutifs.
- Analyses de cas réels en groupes de pairs.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B15

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

NOUVEAU

## L'INSCRIPTION DE SA FONCTION DE DGS DANS UN RÉSEAU D'ACTEURS LOCAUX

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**

ANGERS

1001 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

LA ROCHELLE

1001 -

04-05/02/16+26/02/16

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Sébastien Nani  
05 46 42 55 30

Code stage: **SXIC3**

### PUBLIC

- Agents en situation de prise de fonction de DGS de structure intercommunale.
- Agents souhaitant se perfectionner dans le management de structure intercommunale.

### OBJECTIFS

- Savoir gérer les relations spécifiques sur le territoire intercommunal.
- Construire les bases d'une coopération efficace avec l'ensemble des partenaires du territoire.
- Maîtriser les savoir-faire managériaux spécifiques à l'animation.
- Concevoir une stratégie de communication.
- Intégrer les spécificités de la relation aux bénéficiaires des politiques publiques mises en oeuvre par une structure intercommunale.

### CONTENU

- Les composantes de l'animation d'une structure et de l'équipe politique : spécificités de travail avec tous les élus de toutes les collectivités du territoire et de tous bords, travail avec des maires qui ne sont pas conseillers communautaires
- La relation aux structures communales composant l'EPCI
- La relation et la communication aux usagers : identifier ce qui fait la "citoyenneté intercommunale", la notion de "bassin de vie" ou de "communauté de destins", mettre en oeuvre la participation citoyenne.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Quatrième module de l'itinéraire, organisé en 3 jours consécutifs.
- Récits d'expériences de prises de fonction, entraînement mental, analyses de pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B15

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES DES CADRES

Durée **7 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 -  
06-09/10/15+18-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB122

### PUBLIC

Responsables de service.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la fonction d'encadrement et ses conditions de mise en oeuvre.
- Intégrer la dimension organisationnelle et la gestion des ressources humaines dans sa pratique managériale.
- Accompagner le changement auprès de son équipe.
- Développer son efficacité personnelle en tant que manager.

### CONTENU

Module 1 - Les compétences managériales du cadre :

- Composantes de la fonction managériale.
- Rôles et positionnement du cadre.
- Conditions du leadership.
- Techniques de communication et outils d'animation d'équipe.
- Organisation de son travail et de celui de son équipe.

Module 2 - La conduite du changement :

- Le cadre accompagnateur de changement :

- le sens de l'action et les objectifs,
- l'impact et les processus du changement dans le pilotage du service,
- les dimensions organisationnelle, managériale et ressources humaines.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## LE PROJET DE SERVICE, OUTIL DE PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ

---

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB161**

### PUBLIC

Responsables de service.

---

### OBJECTIFS

- Comprendre la finalité du projet de service.
  - Acquérir la méthodologie et les outils relatifs au projet de service.
  - Piloter et mettre en oeuvre la démarche avec son équipe.
- 

### CONTENU

- Le projet de service :
  - la finalité et les enjeux,
  - les caractéristiques et les conditions de mise en oeuvre.
- L'élaboration, le pilotage et l'évaluation du projet de service :
  - les méthodes et outils.
- Le projet de service, outil de management :
  - le lien avec le management par objectif,
  - le rôle de pilote du chef de service,
  - la mise en oeuvre d'une démarche participative avec l'équipe.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## LA CONDUITE DU CHANGEMENT

Durée **3 jours**

TOURS  
R003 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB1BS

---

### PUBLIC

- Agents en situation d'encadrement

---

### OBJECTIFS

- Prendre du recul afin de pouvoir se positionner, en tant que manager, dans la conduite du changement
- Identifier les méthodes à mettre en place
- Identifier les résistances au changement et agir sur ces dernières
- Adopter les bonnes attitudes et utiliser les bons leviers pour accompagner le changement
- comprendre le mode de fonctionnement des différents acteurs et savoir les impliquer

---

### CONTENU

- Le changement : les facteurs du changement, la typologie des projets de changement, les formes de changement
- Démarche et méthodologie : du diagnostic à l'évaluation
- La dimension individuelle du changement
- Les résistances au changement
- Les différents acteurs
- Les leviers

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## LE MANAGEMENT PAR OBJECTIFS DANS UNE DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

---

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 13-15/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB1AL

### PUBLIC

Responsables de service.

### OBJECTIFS

- Consolider la méthodologie d'élaboration d'objectifs.
- Impliquer son équipe aux différentes étapes du processus.
- Développer des postures et modes de communication qui facilitent la réflexion en groupe.

### CONTENU

- Les différents niveaux et natures d'objectifs.
- Les pratiques managériales qui permettent l'implication de l'équipe dans l'élaboration et le suivi de la réalisation des objectifs.
- Les postures et modes de communication qui facilitent le travail collectif : écoute et reformulation.
- Les fonctions nécessaires au bon fonctionnement d'un groupe : facilitation, régulation, production.
- Entraînement à l'animation de groupe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## DE LA CONCEPTION À L'ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET PROJETS LOCAUX

Durée **3 jours**

TOURS  
R001 -  
11-12/05/15+26/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB1BQ

### PUBLIC

Cadres de collectivités territoriales.

### OBJECTIFS

- Faire de l'évaluation des politiques publiques un outil au service de la réflexion stratégique et opérationnelle ainsi qu'un levier de pilotage.
- Anticiper et identifier le sens, les problématiques et les objectifs de l'évaluation.
- Comprendre les différentes étapes d'une évaluation, en mesurer les enjeux et les modalités de mise en œuvre.
- S'approprier les outils méthodologiques et techniques pour concevoir et conduire un dispositif d'évaluation.

### CONTENU

- Analyse et place de l'évaluation :
  - les systèmes de valeur et les spécificités de l'évaluation.
  - enjeux et objectifs.
  - les conditions de mise en œuvre et les limites.
- Les méthodes et outils de l'évaluation : place et rôle des acteurs et du partenariat, les critères, le choix des indicateurs.
- La mise en application d'une démarche d'évaluation.
- Les suites de l'évaluation en termes de perspectives du territoire : l'élaboration d'un cadre de référence.



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

## ENJEUX ET DÉMARCHE POUR PASSER DE L'ÉVALUATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ORLÉANS  
R001 - 15-16/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB1AF**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, responsables des ressources humaines et chefs de service.

### OBJECTIFS

- Identifier les finalités, les enjeux et les conditions de mise en oeuvre des entretiens professionnels pour les collectivités.
- Repérer les actions à mettre en oeuvre pour passer d'un système d'évaluation à la mise en oeuvre des entretiens professionnels.

### CONTENU

- Dispositif d'entretien professionnel et démarche d'évaluation :

- intérêts et limites de chacun des deux systèmes,
- finalité et enjeux pour les collectivités,
- points communs et différences.

- La mise en oeuvre des entretiens professionnels :

- la démarche dans une dynamique de management et de gestion des ressources humaines,
- les conditions de mise en oeuvre,
- les étapes à prendre en compte dans le cadrage du projet,
- les acteurs concernés,
- les outils à réaliser.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## DÉVELOPPEMENT DU TRAVAIL PAR PROJET ET ACCOMPAGNEMENT À LA CONDUITE DU CHANGEMENT

---

Durée **4 jours**

ORLÉANS  
0001 - 07-08/09,  
20-21/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Nathalie Mouzet  
02 38 78 94 94

**Code stage: FB1BT**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie qui souhaitent mettre en oeuvre une démarche projet de service.

---

### OBJECTIFS

Traduire les orientations des élus en objectifs pour les services.

- Identifier les pré-requis nécessaires et conditions de mise en oeuvre de projets de service.
  - Acquérir la démarche, la méthodologie et les outils permettant de construire et de gérer le projet de service en l'articulant avec le management par objectifs.
- 

### CONTENU

La déclinaison des orientations politiques en objectifs pour les services.

- Le projet de service et la conduite du changement.
- Le positionnement de la secrétaire de mairie favorisant une interface constructive avec les élus et les services.
- La démarche et la méthodologie de projet : les différentes étapes.
- Les acteurs et les instances du projet.
- La communication auprès des équipes.
- Le management par objectifs découlant du projet.
- Le suivi et l'évaluation du projet.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## ELUS, CABINET, DIRECTION GÉNÉRALE : OPTIMISER LA COOPÉRATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N004 - 04-06/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**PARIS**  
N003 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**NANCY**  
N004 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**STRASBOURG**  
N006 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**Code stage: SX455**

### PUBLIC

Directeurs, chefs de service, cadres A.

### Session INET:

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs de cabinet, directeurs de services de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Optimiser la coopération tripartite entre les élus, le cabinet et la direction générale des collectivités territoriales.

### CONTENU

- La construction de la décision dans les collectivités.
- Du bon usage de la séparation des sphères administratives et politiques.
- La complémentarité des logiques et légitimités politique, stratégique et opérationnelle.
- Autonomie, responsabilité, délégation et coopération.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports conceptuels, témoignages directeurs généraux et élus, échanges d'expériences, table ronde.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B11
- Itinéraire IXAPL

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## L'IMPULSION DE LA CONDUITE PROJET DANS SON PÔLE, SA DIRECTION OU SON SERVICE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N003 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

**ANGERS**  
N001 - 09-11/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**DUNKERQUE**  
N004 - 30/11-02/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

Code stage: **SX462**

---

### PUBLIC

Directeurs-trices, chefs-cheffes de service et cadres A.

---

### OBJECTIFS

Développer les moyens conceptuels et opérationnels de participer ou d'organiser l'accompagnement des projets de la collectivité.

---

### CONTENU

- Les critères de réussite de la conduite de projets.
- Le management par projets : concepts et méthodes, gestion du changement...
- La gestion des ressources humaines.
- La maîtrise des étapes-clés.
- La transversalité : organisation, délégation et coordination, objectifs et limites d'une gestion de projet, contractualisation et lettres de mission, modes de communication et de validation.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, présentations d'expériences, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX610

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## L'ADAPTATION DE L'OFFRE DE SERVICES PUBLICS À LA DEMANDE SOCIALE ET SOCIÉTALE LOCALE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N006 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Anne MORISSEAU  
03 88 15 40 41

Code stage: **SX465**

---

### PUBLIC

Directeurs, chefs de service, cadres A.

Sessions INET : Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs et cadres des grandes collectivités, élèves administrateurs.

---

### OBJECTIFS

Identifier, qualifier, traiter la demande et les besoins sociaux sur un territoire pour définir une offre de services pertinente, efficace et légitime.

---

### CONTENU

- Méthodes, démarches, outils d'identification de la demande sociale et des besoins sociaux et sociétaux.
- Réponses en termes d'offre de service public (prestation, tarification, diffusion, communication)
- Mesure de la qualité
- Politiques tarifaires.
- Articulation entre besoins et demandes, modes participatifs et revendicatifs.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Interventions magistrales, études de cas, échanges d'expérience, travaux en groupes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B11
- Itinéraire IXAPL
- Itinéraire I1M31

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management stratégique

---

## LE MANAGEMENT DANS LA COMPLEXITÉ

Durée **5 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N030 - 20-24/04/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

STRASBOURG  
N031 - 29/06-03/07/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

STRASBOURG  
N032 - 19-23/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

Code stage: **OCM22**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres des grandes collectivités.

---

### OBJECTIFS

Intégrer dans les pratiques de management stratégique, les démarches et outils de l'approche systémique de la complexité :

- mesurer les impacts d'une approche analytique, et d'une approche systémique sur la stratégie et la gouvernance des collectivités, et sur le rôle du manager dirigeant,
- conjuguer projet de développement de l'organisation et développement des compétences.

---

### CONTENU

- l'approche systémique selon Edgar Morin et Jean-Louis Le Moigne.
- la conduite du changement et le management dans la complexité.
- la dynamique interactionnelle des relations.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Approches didactiques.

Approches actives : études de cas issus des situations stagiaires, échanges de pratiques, avec une mobilisation en amont du stagiaire.

---

### PRÉ-REQUIS

Cadres ayant une expérience avérée en management de direction.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ : UN CONCEPT À RÉINVENTER

---

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**PARIS**  
N003 - 26-27/03/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
N002 - 19-20/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**Code stage: SXM91**

### PUBLIC

Directeurs-trices, chefs-cheffes de services et cadres A

---

### OBJECTIFS

Maîtriser les principes fondamentaux de la qualité dans les services :

- cerner le concept de la qualité,
  - identifier les enjeux de la qualité,
  - faire le lien entre qualité et efficience des services publics,
  - identifier le rôle du management dans une démarche qualité.
- 

### CONTENU

- Rappel historique de la qualité dans l'industrie et les services.
  - Essai de définition de la qualité dans les services publics.
  - Enjeux majeurs de la qualité.
  - Facteurs clés de succès ou d'échec d'une politique qualité.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Illustratives, démonstratives et interrogatives.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2M01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LA QUALITÉ ET LA NORMALISATION DANS LES SERVICES

---

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**PARIS**  
N003 - 11-12/05/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
N003 - 11-12/01/16

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**Code stage: SXM92**

### PUBLIC

Directeurs-trices, chefs-cheffes de service et cadres A.

---

### OBJECTIFS

Sélectionner et conduire une méthode de normalisation de la qualité :

- saisir les caractéristiques système de management de la qualité,
  - choisir la méthode qualité de la plus appropriée,
  - déployer les outils d'amélioration de la qualité par les processus.
- 

### CONTENU

- Les évolutions des concepts de la gestion de la qualité.
  - Les invariants des systèmes de management par la qualité.
  - Les approches du management de la qualité par les processus.
  - Les outils de la démarche d'amélioration continue.
  - Les principaux référentiels des systèmes de management de la qualité.
  - Les avantages et les inconvénients de la certification.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Illustratives, démonstratives et participatives.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2M01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LE DÉVELOPPEMENT DE LA QUALITÉ À L' AIDE DE LA MÉTHODE EFQM

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N003 - 26-27/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: **SXM93**

---

### PUBLIC

Directeurs-trices, chefs-cheffes de service et cadres A.

---

### OBJECTIFS

Maîtriser les principes de la méthode European Foundation for Quality Management (EFQM) pour diagnostiquer et faire évoluer la qualité des services dans sa collectivité :

- Conduire une stratégie d' amélioration des services
- Déployer la méthode EFQM.

---

### CONTENU

- Les notions de système et d' approche systémique.
- Les éléments de base des systèmes de management de la qualité.
- L' utilité de la méthode EFQM.
- La définition d' une politique et déploiement d' une stratégie d' amélioration de la qualité.
- L' usage de la méthode comme outil de suivi et d' auto-évaluation
- Les critères de réussite et leurs articulations.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Illustratives, démonstratives et participatives.

Ce stage appartient à l' itinéraire suivant :

- Itinéraire I2M01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## DU PROJET D'ADMINISTRATION AUX SCHÉMAS DIRECTEURS : LES DOCUMENTS STRATÉGIQUES

---

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N003 - 31/03-02/04/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

Code stage: **SXMA1**

### PUBLIC

Directeurs/trices, chefs de service et cadres A.

Sessions INET : Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs et cadres des grandes collectivités, élèves administrateurs.

---

### OBJECTIFS

- Définir et construire les outils structurants pour l'administration, aides à la conception et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques de l'organisation.
  - Conduire une démarche d'élaboration (de projets ou schémas) concertée et porteuse de sens.
  - Favoriser l'adhésion, la contribution autour des projets.
  - Evaluer et faire vivre les projets et schémas.
- 

### CONTENU

- Le choix d'une démarche adaptée aux enjeux, aux défis et à la culture de l'organisation.
  - La déclinaison projet d'administration et de service ; les schémas directeurs.
  - La démarche : étapes et pilotage.
  - La coopération et la communication autour des projets.
  - Les plans d'action, le suivi des résultats.
  - Les actualisations des projets ou schémas.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Approches didactiques, inductives, interrogatives.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B12
- Itinéraire IX609

## LE MANAGEMENT ET LE PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ COLLECTIVE

**Durée** 3 jours**Niveau** Approfondissement**MONTPELLIER**  
N004 - 30/03-01/04/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66**NANCY**  
N004 - 07-09/04/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**ANGERS**  
N003 - 15-17/04/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61**PARIS**  
N010 - 11-13/05/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31**MONTPELLIER**  
N005 - 24-26/08/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66**PARIS**  
N005 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**DUNKERQUE**  
N011 - 05-07/10/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31**NANCY**  
N006 - 02-04/11/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**MONTPELLIER**  
N006 - 04-06/01/16Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66**DUNKERQUE**  
N012 - 29/02-02/03/16

Information et Inscription

**PUBLIC**

Cadres supérieurs et intermédiaires.

**OBJECTIFS**

Favoriser les conditions de l'action publique :

- réaliser un diagnostic organisationnel d'une unité de travail,
- organiser, planifier et piloter un travail collectif,
- acquérir des éléments de mise en oeuvre d'une conduite du changement,
- élaborer un plan individuel de développement de son unité.

**CONTENU**

- Définition du management organisationnel.
- Approche systémique d'une activité collective et des processus de "production" qui la composent.
- Techniques de diagnostic organisationnel d'une unité de travail, de situation, de service/technique d'animation d'un groupe de travail.
- Techniques et outils d'organisation et de pilotage adaptés à une situation.
- Approche de la conduite de changement / diagnostic partagé d'une organisation de travail.
- Elaboration d'un plan individuel de développement de son unité.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Exploration et analyse collectives des problématiques et situations managériales. Méthodes actives (études de cas, jeux de rôles...). Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1AS1

Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

Code stage: SXAS2

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## L'ANTICIPATION ET LA GESTION DES SITUATIONS DE CONFLIT

Durée **3 jours**

**STRASBOURG**  
N007 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Christine Godart  
03 88 15 53 78

**STRASBOURG**  
N008 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Christine Godart  
03 88 15 53 78

Code stage: **SXAS4**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints des services, directeurs de service et cadres A de grandes collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

---

### OBJECTIFS

- Appliquer des méthodes concrètes et efficaces afin d'anticiper et de gérer une situation de crise ou de conflit au sein d'une équipe.

---

### CONTENU

- Définition des notions de crise et de conflits.
- Mécanismes collectifs et individuels de conflit.
- Signes avant-coureur de l'émergence du conflit.
- Identification des situations à potentiel conflictuel à des fins préventives.
- Gestion de la situation conflictuelle dans le respect des individus.
- Voies permettant d'utiliser des situations de conflits pour améliorer le fonctionnement d'une organisation, d'un collectif de travail ou même de relations interindividuelles.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques. Mises en situations échanges d'expériences.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ENTRETIEN DE LA MOTIVATION AU TRAVAIL

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N001 - 07-09/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N005 - 26-28/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
N002 - 07-09/07/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**NANCY**  
N003 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N007 - 26-28/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**DUNKERQUE**  
N002 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**PARIS**  
N004 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N006 - 29/02-02/03/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

Code stage: **SXAS5**

### PUBLIC

Cadres supérieurs et intermédiaires.

### OBJECTIFS

Comprendre les ressorts de la motivation pour l'entretenir individuellement et collectivement :

- identifier les composantes de la motivation au travail,
- construire une stratégie managériale créant les conditions favorables au développement de la motivation au travail.

### CONTENU

- Les théories de la motivation : de la théorie des besoins aux théories cognitives : les modèles.
- Les conditions de la motivation.
- Motivation individuelle et collective.
- Les procédés à mettre en oeuvre pour l'entretien des motivations.
- Faire face à la démotivation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exploration et analyse collectives des problématiques et situations managériales. Méthodes actives (études de cas, jeux de rôle...). Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1AS1

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## EFFICIENCE ET SENS DE LA MODERNISATION DE L' ACTION PUBLIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**STRASBOURG**  
N003 - 24-26/03/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**DUNKERQUE**  
N004 - 08-10/03/16

Information et Inscription  
Inet de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**STRASBOURG**  
N004 - 21-23/03/16

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**Code stage: SXEF1**

### PUBLIC

Directeurs-trices, Chefs-cheffes de service, cadres A.

Session INET :Directeurs-trices généraux-ales et directeurs-trices généraux-ales adjoints-es des services, directeurs-trices de service et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Comparer et apprécier la place donnée aux logiques qualitatives dans les dynamiques de réforme et de modernisation de la gestion publique en s' inscrivant dans le champ des valeurs du service public.

### CONTENU

- Rappel du contexte historique et comparaison internationale des réformes contemporaines de l' action publique : sens et enjeux.
- Analyse critique des modèles et des modes d' amélioration de la qualité de l' action publique et définition d' un référentiel partagé et adapté aux réalités locales en la matière.
- Stratégie de changement et conditions de réussite pour une amélioration durable de la qualité de l' action publique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels, historiques et méthodologiques.
- Analyse d' expériences.
- Séquences interrogatives.
- Exercices pratiques.
- Témoignages.

Ce stage appartient à l' itinéraire suivant :

- Itinéraire IXB02

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## EFFICIENCE ET QUALITÉ DE LA GESTION PUBLIQUE

---

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**STRASBOURG**  
N003 - 27-29/04/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**MONTPELLIER**  
N001 - 28-30/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**DUNKERQUE**  
N003 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SXEF2**

### PUBLIC

Directeurs-trices, Chefs-cheffes de service, cadres A.

Session INET :Directeurs-trices généraux-ales et directeurs-trices généraux-ales adjoints-es des services, directeurs-trices de service et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Constituer, développer et piloter les fonctions de contrôle interne et de contrôle de gestion et d'audit au sein des organisations publiques.

### CONTENU

- Procédures budgétaires et stratégie d'allocation de ressources.
- Démarches et outils de maîtrise des coûts de gestion et d'intervention publique.
- Amélioration des méthodes d'exécution budgétaire et comptables.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Séquences interrogatives et illustratives.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IXB02



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## EFFICIENCE ORGANISATIONNELLE ET RESPONSABILITÉ MANAGÉRIALE

---

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N001 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**DUNKERQUE**  
N003 - 23-25/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**STRASBOURG**  
N003 - 30/06-02/07/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**Code stage: SXEF3**

### PUBLIC

Directeurs-trices, Chefs-cheffes de service, cadres A.

Session INET :Directeurs-trices généraux-ales et directeurs-trices généraux-ales adjoints-es des services, directeurs-trices de service et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Intégrer les démarches de réorganisation et les mécanismes d'amélioration de la contribution individuelle et collective dans un management responsable et porteur de sens.

### CONTENU

- Diagnostic d'efficacité organisationnel.
- Appréciation de la contribution individuelle au sein des collectifs de travail.
- Ressources Humaines et efficacité.
- Bonheur au travail.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Séquences interrogatives et illustratives.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IXB02

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## EFFICIENCE DES POLITIQUES PUBLIQUES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N003 - 08-10/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**STRASBOURG**  
N003 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**MONTPELLIER**  
N001 - 30/09-02/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**Code stage: SXEF4**

### PUBLIC

Directeurs-trices, Chefs-cheffes de service, cadres A.

Session INET :Directeurs-trices généraux-ales et directeurs-trices généraux-ales adjoints-es des services, directeurs-trices de service et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Ancrer les fonctions de pilotage et d'évaluation de la qualité et de l'efficacité des politiques publiques menées par les collectivités territoriales, les développer pour renforcer.

### CONTENU

- Cohérence des stratégies d'intervention avec le contexte et les valeurs de la collectivité.
- Modes d'évaluation des politiques et programmes d'action menées pour les améliorer.
- Modalités d'association des usagers, des citoyens à l'efficacité des politiques menées.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Séquences interrogatives et illustratives.
- Retour sur des expériences dans d'autres pays européens.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IXB02

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## EFFICIENCE ET ÉQUILIBRE DES TERRITOIRES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N003 - 06-08/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N001 - 30/11-02/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**STRASBOURG**  
N003 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**Code stage: SXEF5**

### PUBLIC

Directeurs-trices, Chefs-cheffes de service, cadres A.

Session INET :Directeurs-trices généraux-ales et directeurs-trices généraux-ales adjoints-es des services, directeurs-trices de service et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Asseoir une nouvelle gouvernance des territoires qui recherche la cohérence et la cohésion territoriale pour construire un "bonheur territorial" conciliant dynamisme économique et progrès social.

### CONTENU

- Du diagnostic au projet territorial.
- Stratégie territoriale.
- Conciliation entre attractivité et cohésion territoriale.
- Développement durable et bien-être territorial.
- Gouvernance territoriale au regard des évolutions institutionnelles.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Séquences interrogatives et illustratives.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IXB02

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LES ENJEUX ET LES USAGES DE L'ÉVALUATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N003 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
N003 - 24-26/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**Code stage: SXEPA**

---

### PUBLIC

Cadres supérieurs et chargés de mission évaluation.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de l'évaluation des politiques publiques pour les collectivités territoriales et ordonnancer les étapes de la mise en oeuvre de l'évaluation.
- Distinguer et examiner les étapes de la mise en oeuvre de l'évaluation.

---

### CONTENU

- Historique de l'évaluation en France.
- Textes de référence.
- Bref panorama des instances et organismes intervenant dans l'évaluation des politiques publiques en France.
- Enjeux de l'évaluation, intérêt et positionnement dans la conduite des politiques et programmes publics.
- Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques.
- Distinction entre évaluation, contrôle, audit, suivi.
- Théorie de l'évaluation, évaluation des politiques publiques : bilan et perspectives.
- Lien entre évaluation et stratégie.
- Principales questions évaluatives : efficacité, efficience, pertinence, cohérence et utilité.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, travaux en ateliers, études de cas.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B11
- Itinéraire IXEPP

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LA COMMUNICATION AUTOUR DE L'ÉVALUATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N002 - 16-18/03/16

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

Code stage: **SXEPE**

---

### PUBLIC

Cadres supérieurs et chargé de mission évaluation.

---

### OBJECTIFS

Etablir la relation : stratégie-politique publique-évaluation-pilotage-démocratie locale et discerner les éléments pertinents à exploiter en vue de communiquer.

---

### CONTENU

- La prise en compte du citoyen dans la démarche d'évaluation.
- Evaluation des politiques publiques, communication institutionnelle : objectif, moyens, règles du jeu.
- L'évaluation : un lien logique dans la relation à l'utilisateur, administré, contribuable, client, citoyen, électeur.
- Le critère de pertinence dans une communication institutionnelle.
- Déontologie et éthique de la communication.
- Elaboration d'un plan de communication.
- L'évaluation de la communication sur l'évaluation.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, travaux en ateliers, études de cas, simulations.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B11
- Itinéraire IXEPP

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

## LA MISE EN PLACE D'UNE FONCTION D'AUDIT INTERNE ET D'APPUI À L'ORGANISATION

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**STRASBOURG  
N003 - 14-16/09/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Maxence Chorvot  
03 88 15 53 73Code stage: **1AUD1**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres des grandes collectivités

### OBJECTIFS

Savoir actionner le levier de l'audit interne pour faire progresser l'organisation de sa collectivité territoriale ou de son établissement public.

### CONTENU

- Enjeux et intérêt de la fonction d'audit en regard des autres fonctions managériales.
- Conditions permettant l'indépendance et la qualité de l'exercice de l'audit interne.
- Adaptation des normes professionnelles de l'audit interne au contexte des collectivités territoriales. bonnes pratiques et retours d'expérience d'autres organisations (publiques, privées, en France, à l'étranger).
- Conditions de succès pour mettre en place une fonction d'audit interne.
- Lettre de mission d'audit.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques. Débats. Partage d'expériences, présentations de bonnes pratiques, témoignages. Exercice pratique : simulation d'un audit.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LES FONDAMENTAUX DE LA DÉMARCHE DE PROJET

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**  
R004 - 09-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: SXM40**

### PUBLIC

- Agents souhaitant s'approprier les éléments fondamentaux pour comprendre la démarche projet.
- Tous les agents.

### OBJECTIFS

- Définir et clarifier le concept de projet.
- Repérer les phases et les étapes d'un projet.
- Analyser la commande et formaliser les objectifs du projet.
- Recenser les ressources et les moyens nécessaires pour piloter un projet.

### CONTENU

- Les fondements de l'émergence du mode de travail en projet :

- pourquoi ?
- définition et typologie.

- La construction de l'action publique locale, le processus de décision et les conséquences sur le mode projet.
- Les besoins, la demande, la commande, la mission, le projet.
- Les composantes organisationnelles du mode projet et les acteurs.
- Le lancement, la création de l'espace projet, la planification, le pilotage, la gestion, la validation, l'évaluation et leurs outils.
- La communication sur le projet et dans l'espace projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, méthodologiques et opérationnels.
- Échanges à partir de situations rencontrés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R09
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LA TRANSFORMATION DES ORGANISATIONS : UNE APPROCHE PAR LA RÉSILIENCE

---

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N004 - 23-25/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

Code stage: **1ORG1**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres A des grandes collectivités.

---

### OBJECTIFS

- Appréhender la notion de résilience individuelle et collective dans un contexte de transformation des organisations.
  - Définir une stratégie managériale et organisationnelle pour impulser la résilience de l'organisation.
  - Interroger les postures et les pratiques individuelles des managers acteurs de la résilience : "passer du subir au choisir".
- 

### CONTENU

- La résilience comme capacité à rebondir face aux transformations et à l'inattendu : définition, origine, extension.
  - Les transformations actuelles des collectivités (territorialisation, mutualisation, fusion...), leurs caractéristiques et leurs impacts sur l'organisation et les individus.
  - Le processus de résilience.
  - La construction d'une démarche de transformation.
  - Le profil du manager, acteur de la résilience.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail de réflexion associant des professionnels de cultures différentes (universitaires, territoriaux, élus), zoom sur des expériences, échanges et débats.



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## DU DÉPLOIEMENT DE LA DÉMARCHE QUALITÉ À SON FONCTIONNEMENT

---

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**PARIS**  
N002 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
N002 - 03-04/03/16

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

Code stage: **SXM99**

### PUBLIC

Directeurs-trices, chefs-cheffes de service et cadres A.

### OBJECTIFS

- Conduire la démarche selon un processus identifié.
- Veiller à la pérennisation du système en suivant l'efficacité des actions.
- Mettre en place les différentes perspectives et logiques d'évaluations.

### CONTENU

- De l'approche processus à l'évaluation des services (formaliser et déployer les indicateurs).
- L'utilisation des outils de gestion de projet.
- L'audit comme outil de suivi de l'efficacité des actions.
- Evaluation pour plus d'efficacité des services publics.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Démonstratives, illustratives, et interrogatives.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2M01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LA TERRITORIALISATION DE L' ACTION PUBLIQUE À L' ÉPREUVE DES RÉFORMES

---

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N002 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

Code stage: **1TAP1**

### PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs de services et cadres A des grandes collectivités.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les avancées et faiblesses de la territorialisation de l' action publique :
  - cerner les avancées des démarches de territorialisation des politiques publiques ou des services,
  - évaluer la territorialisation.
  - Comprendre les transformations des systèmes d' action publique
  - mener des réflexions stratégiques sur les politiques de territorialisation,
  - mesurer les enjeux d' une gouvernance concertée et partagée,
  - définir les composantes de l' équilibre des territoires,
  - intégrer le renforcement du nombre d' acteurs territoriaux et de la place du citoyen.
- 

### CONTENU

- La territorialisation des politiques publiques, des services.
  - Les échelles et les emboîtements de territoires.
  - La gouvernance territoriale.
  - Les évaluations de la territorialisation : démarches, méthodologies.
  - L' équilibre et l' égalité des territoires.
  - Les ressources territoriales.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de concepts et confrontations d' expériences.

## RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE CHEF DE PROJET

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM45**

### PUBLIC

Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, susceptibles d'avoir à piloter des projets.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la situation de prise de fonction.
- Savoir procéder à un diagnostic de situation.
- Disposer d'une vision des bonnes pratiques du pilotage de projet dans la FPT.
- Acquérir la compréhension des nécessaires étapes méthodologiques du pilotage de projet.
- Repérer les conditions de mobilisation dans la durée des acteurs du projet.
- Savoir construire les bases d'une coopération efficace avec l'ensemble des partenaires.
- Savoir construire sa posture, sa place et son positionnement.

### CONTENU

- L'émergence du mode projet : Pourquoi ?
- Les acteurs du projet et le rôle du chef de projet.
- L'installation du fonctionnement en mode projet et de son rôle.
- Les composantes organisationnelles du mode projet.
- Le rappel du processus de décision et conséquences sur le mode projet.
- La planification, le pilotage, l'évaluation dans le pilotage de projet.
- La communication et le rôle du chef de projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes interactives et ludiques.
- Apports de cadrage.
- Recours à des cas concrets et mise en situation d'expérimentation.
- Témoignages des membres du groupe.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## PILOTAGE DE PROJET : L'ORGANISATION, LA PLANIFICATION, L'ANIMATION

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**MONTPELLIER**  
N001 - 25-27/03/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**NANCY**  
N001 - 07-09/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**PARIS**  
N002 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

**PARIS**  
N002 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N002 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**TOURS**  
R001 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**NANCY**  
N003 - 26-28/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**Code stage: SXOA1**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de pilotage de projets divers.
- Construire sa capacité à mettre au point son dispositif de pilotage de projet.
- Maîtriser les aspects organisationnels du projet.
- Savoir développer l'animation de l'équipe projet.
- Savoir intégrer la complexité et les aléas dans le déroulement d'un projet.

### CONTENU

- Le cahier des charges initial et le travail de la commande.
- Complexité et transformation de la commande.
- Ordonnancement et planification.
- Dispositifs de pilotage et d'anticipation des risques.
- Structurer les ressources.
- L'animation de l'équipe projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Simulation de séquence de projet.
- Exercice de conception de son dispositif de pilotage.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## PILOTAGE DE PROJET : COMMUNICATION, ÉVALUATION, CAPITALISATION

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**NANCY**  
N001 - 06-08/07/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**PARIS**  
N002 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**PARIS**  
N002 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

**MONTPELLIER**  
N002 - 14-16/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**TOURS**  
R001 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**NANCY**  
N003 - 19-21/01/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: SXOA2

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les savoir-faire managériaux spécifiques au chef de projet.
- Développer une sensibilité aux réactions humaines provoquées par le projet, son objet et son mode spécifique de son déroulement.
- Savoir construire une stratégie de communication.
- Savoir mettre en oeuvre un protocole d'évaluation et de capitalisation répondant aux enjeux d'amélioration continue de l'action publique.

### CONTENU

- La dimension humaine du projet.
- Le management du chef de projet.
- Susciter l'adhésion au projet et l'engagement dans le processus: sens et cohérence.
- Les temps participatifs du projet.
- La stratégie de communication.
- Evaluer le projet (sa conception, sa réalisation), et apprendre de lui.
- La capitalisation et la valorisation du projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Réalisation de son sociogramme.
- Utilisation d'une grille de retour d'expérience.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## PILOTAGE DE PROJET : LES BASES

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**NANCY**  
N003 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**TOURS**  
R001 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**MONTPELLIER**  
N002 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**Code stage: SXQA3**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du mode projet au sein de l'activité de la collectivité.
- Repérer les composantes de l'action en mode projet.
- Comprendre le rôle du chef de projet.
- Repérer les ressources méthodologiques à mobiliser.

### CONTENU

- Pourquoi l'émergence du mode projet ?
- Nature et composantes du mode projet.
- Rôle et positionnement du chef de projet.
- Principes de déploiement d'un projet.
- Processus de décision et projet.
- Processus de validation.
- Conditions de réussite du projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exemples et documents de projets apportés par les participants.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

## PILOTAGE DE PROJET : LA GESTION DES RESSOURCES

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**NANCY**  
N001 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
I001 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**PARIS**  
N002 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**PARIS**  
N002 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

**MONTPELLIER**  
N002 - 27-29/01/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**Code stage: SX0A4**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Identifier les ressources du projet au sein de l'activité de la collectivité.
- Adapter ses outils de gestion au type de ressources.
- Savoir monter un budget pour un projet (contenu et détail des coûts).
- Maîtriser le budget, les dépenses les différents types de coûts.
- Repérer les coûts directs et indirects.
- Savoir calculer un coût en fonction de sa nature.
- Savoir concevoir des outils de suivi des ressources du projet.

### CONTENU

- Les ressources financières (sources, budget, contrôle).
- Construire un budget pour un projet (composantes estimation des coûts).
- Le tableau de bord de suivi des dépenses.
- Le calcul des coûts.
- Les ressources humaines (répartition et planification de l'activité).
- Les ressources matérielles et logistiques.
- Les temps et temporalités associées au projet (échéances, délais).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse et conception de budgets, exercices de calcul.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.

## PILOTAGE DE PROJET : LES OUTILS DE PILOTAGE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ANGERS**  
I001 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**NANCY**  
N001 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**PARIS**  
N002 - 25-27/01/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N002 - 22-24/02/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**Code stage: SX0A5**

### PUBLIC

- Chef de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique.
- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet.
- Managers d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents outils d'aide au pilotage de projet.
- Savoir distinguer les outils d'aide au pilotage par les livrables par les ressources, par les activités.
- Savoir adapter et utiliser les outils fondamentaux.
- Savoir repérer les avantages et les inconvénients des principaux outils.

### CONTENU

- Fiche d'identité du projet
- Logigramme, sociogramme, procédogramme, ordinogramme  
QQQCM.
- Tableau de représentation des tâches.
  - Le diagramme de GANTT.
  - La méthode PERT.
  - Les outils d'automatisation du reporting.
  - Méthode PDM ("Precedence Diagram Method).
  - Les principaux logiciels d'aide au pilotage (propriétaire et open source).
  - Analyse de la pertinence de certains outils connus (MS Project).
  - Plan de communication.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices de découverte et de mise en oeuvre réalisés seul et en équipe.

### PRÉ-REQUIS

Travailler en mode projet.



## MUTUALISATIONS DE SERVICES ENTRE EPCI ET COMMUNE: MANAGER LE PROJET

**Durée** 2 jours

**Niveau** Approfondissement

**NANCY**  
N001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**BORDEAUX**  
I001 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
FRANCOISE DE MEYER  
05.56.99.93.86

**ANGERS**  
I002 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Marie Tavernier  
02 41 22 41 26

**MONTPELLIER**  
N001 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Sonia Maranon  
04 67 99 76 66

**TOURS**  
I001 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**DUNKERQUE**  
N001 - 29/09-01/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SXB02**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services, directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes, cadres de direction, chargés-ées de mission des communes et structures intercommunales.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et les différentes composantes d'une problématique de mutualisation concernant l'EPCI et les communes membres afin de mieux structurer sa démarche.
- S'approprier des méthodes et outils, assortis des conditions de réussite d'un projet de mutualisation
- Enrichir sa propre démarche de projet de mutualisation lors d'échanges entre participants confrontés à des problématiques similaires

### CONTENU

Du concept à la démarche de projet :

- La mutualisation : un concept multiforme au service du projet de territoire.
- Problématiques, composantes et étapes d'un projet de mutualisation.
- La relation entre projet politique et projet de mutualisation.
- La mutualisation des services fonctionnels : du diagnostic aux scénarios.
- La mutualisation des services fonctionnels : du déploiement au pilotage ex-post.
- La mutualisation dans le domaine des services opérationnels.
- Conditions de réussite du management de la mutualisation et charte de mutualisation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyses de cas réels, à partir des situations des stagiaires, échanges d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1809

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

## LE MANAGEMENT DU SCHÉMA DE MUTUALISATION DU BLOC COMMUNAL

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement****ANGERS**  
I002 - 18-19/05/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Marie Tavernier  
02 41 22 41 26**NANCY**  
N001 - 06-07/07/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**MONTPELLIER**  
M001 - 24-25/09/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Sonia Maranon  
04 67 99 76 66**BORDEAUX**  
I001 - 28-29/09/2015Information et Inscription  
Aquitaine  
FRANCOISE DE MEYER  
05.56.99.93.86**DUNKERQUE**  
N001 - 05-06/11/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31Code stage: **SXB03**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services, directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes, cadres de direction, chargés-ées de mission des communes et structures intercommunales.

### OBJECTIFS

- Proposer aux participants des repères méthodologiques permettant de concevoir un cahier des charges et/ou lettre de mission stratégique
- Initier en interne la mise en oeuvre du schéma de mutualisation

### CONTENU

- Enjeux et objectifs du schéma de mutualisation:schéma et nouvelles évolutions et/ou dispositions juridiques et réglementaires
- Du diagnostic partagé à une feuille de route : une vision partagée des enjeux du territoire à partir de la pratique existante avec les effets leviers et contraintes à lever, la définition des conditions de réussite
- Construction de la feuille de route avec les élus/directions et services: écoute des acteurs et attentes, priorisation des actions dans les domaines majeurs
- Schéma de mutualisation et nouveau pilotage des enjeux: contraintes financières, dialogue stratégique élus et administration
- Animation d'un dialogue permanent élus/partenaires: structuration de la communication,des modes de pilotage,mise en oeuvre,suivi,évaluation

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyses de cas réels, à partir des situations des stagiaires, échanges d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B09

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

## L'ORGANISATION ET LE PILOTAGE D'UN PROJET DE FUSION DE COMMUNAUTÉS DE COMMUNES

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement****NANCY**  
N001 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33**ANGERS**  
I001 - 07-09/09/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Marie Tavernier  
02 41 22 41 26**MONTPELLIER**  
N001 - 18-20/11/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Sonia Maranon  
04 67 99 76 66**DUNKERQUE**  
N001 - 01-03/12/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31**TOURS**  
I001 - 16-18/03/16Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45Code stage: **SXB04**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services, directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes, cadres de direction, chargés-ées de mission des communes et structures intercommunales.

### OBJECTIFS

- Déterminer les modalités de mise en oeuvre d'une fusion.
- Evaluer les incidences d'une fusion : intérêts et risques de l'accroissement d'un territoire.
- Organiser et animer un processus de fusion sur son territoire.

### CONTENU

- Approche réglementaire de la fusion : la nouvelle procédure de fusion issue de la loi de décembre 2010, les conséquences juridiques notamment en matière de compétences (obligatoires, optionnelles, exclusives/partagées).
- Les conséquences organisationnelles de la fusion : la méthodologie de projet en matière de fusions de communautés, les enjeux managériaux.
- Les incidences financières et fiscale de la fusion : dotation globale de fonctionnement (DGF), cotisation financière des entreprises (CFE), fiscalité additionnelle.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyses de cas réels, à partir des situations des stagiaires, échanges d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B09

## LA CONDUITE DE L'ÉVALUATION

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

### TOULOUSE

IO01 - 04-05/06/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Patrice Pommereau  
05 62 11 38 05

### MONTPELLIER

NO01 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

### ANGERS

NO01 - 19-21/01/16

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**Code stage: SXB14**

### PUBLIC

Cadres supérieurs et chargés-es de mission évaluation.

### OBJECTIFS

- Diagnostiquer une situation d'évaluation : expliciter, clarifier et éventuellement reformuler la demande politique ou administrative.
- Intégrer l'évaluation interne dans le pilotage de l'organisation et du service.
- Piloter le travail du prestataire et contrôler la qualité des travaux.

### CONTENU

- Place de l'évaluation dans le pilotage de l'organisation.
- Outils de structuration dans une démarche d'évaluation.
- Le périmètre de l'évaluation : la légitimité de l'évaluateur, en amont et en aval.
- Clarifier, expliciter son objet : la détermination des critères et des indicateurs.
- Procédures d'appels d'offre et d'achat public.
- Méthodes utilisées en travail d'évaluation de politiques, pour analyser et comprendre les offres des cabinets d'études et de conseil.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, travaux en ateliers, études de cas, simulations.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B11

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

## LA CONCEPTION ET LE PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement****MONTPELLIER**  
N002 - Du 13 au 17 avril  
2015Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66**ANGERS**  
N001 - 22-24/09/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61**Code stage: SXB15**

### PUBLIC

Cadres supérieurs et chargés de mission évaluation

### OBJECTIFS

Transformer un projet politique en projet stratégique de territoire et le décliner dans les politiques publiques de la collectivité.  
Mettre en oeuvre et piloter les politiques publiques en mobilisant les partenaires externes et internes dans un esprit de coproduction de l'action publique.

### CONTENU

- les logiques et les champs d'intervention des politiques publiques,
- l'établissement de priorités stratégiques et la construction cohérente d'objectifs et de programme d'actions,
- l'identification de la problématique et des enjeux des politiques publiques dans une approche prospective,
- les dispositifs de veille stratégique et d'écoute citoyenne
- l'enrichissement des processus de décision dans la coopération des politiques publiques,
- les nouvelles expériences managériales : clarification des fonctions et des modes de coopération au sein des structures, régulation des logiques pyramidales et horizontales

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, travaux en ateliers, étude de cas, simulations

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B11

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

NOUVEAU

## LE MANAGEMENT INTERCULTUREL

Durée **3 jours**ANGERS  
1001 - 03-05/06/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

Code stage: SB03G

### PUBLIC

Tout cadre A ayant à animer des équipes multiculturelles

### OBJECTIFS

- Appréhender l'impact de la culture sur le management d'équipe
- Explorer et tester l'influence des différentes logiques culturelles sur les attitudes et les comportements professionnels
- Identifier et évaluer son management dans un cadre multiculturel

### CONTENU

- La dimension interculturelle dans un contexte professionnel
- Identification et décodage des variables culturelles
- Théorie et modèles du management interculturel
- La construction d'une base culturelle commune au sein d'une équipe
- Poser des actes managériaux performants en intégrant la différenciation culturelle

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports
- Cas pratiques
- Mises en situation

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LES RÉSEAUX PROFESSIONNELS ET L'OPTIMISATION DU TRAVAIL EN RÉSEAU

Durée **2 jours**

TOURS  
1001 - 19-20/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FB2AI

---

### PUBLIC

- Tout cadre souhaitant optimiser son réseau professionnel.

---

### OBJECTIFS

- Comprendre les paramètres de fonctionnement du réseau.
- Savoir passer du réseau relationnel au réseau professionnel.
- Tirer un bénéfice individuel et collectif de l'utilisation du réseau.

---

### CONTENU

- Les avantages et inconvénients du fonctionnement en réseau : délégation et professionnalisation des acteurs.
- Les codes de la communication en réseau et l'optimisation de l'écrit professionnel.
- Comment maintenir le lien ?
- Les profils et rôles de l'animateur de réseau.
- La construction d'une cartographie des compétences des membres du réseau.
- La mobilisation et la régulation du réseau.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques et mises en situation à partir de supports utilisés dans des réseaux professionnels.
- Apporter ses outils de suivi des relations : agenda, lexique, carnet d'adresses.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## LA PRÉPARATION DE SON ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 17-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB275**

### PUBLIC

Agents territoriaux souhaitant préparer leur entretien d'évaluation annuel.

### OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie de l'entretien.
- S'entraîner à la communication pour être acteur de son entretien annuel d'évaluation et développer le dialogue avec son responsable hiérarchique.

### CONTENU

- L'entretien annuel d'évaluation : définition et utilité pour les collectivités et les agents.
- L'élaboration d'objectifs et l'évaluation de leur atteinte.
- Les outils de l'évaluation et du management : fiche d'évaluation et fiche de poste.
- La préparation de son entretien :
  - bilan de l'année écoulée et propositions d'amélioration du travail.
- Le déroulement de l'entretien :
  - les grandes étapes,
  - les rôles respectifs de l'évaluateur et de l'évalué.
- Les comportements professionnels qui facilitent la communication avec son responsable hiérarchique :
  - entraînement à l'écoute et au dialogue avec mise en situation d'entretien.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R02



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## LES TABLEAUX DE BORD : OUTILS DE PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ DE SON SERVICE

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R002 - 07-10/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB286**

### PUBLIC

Responsables de service.

### OBJECTIFS

- Acquérir les démarches, méthodes et outils permettant d'élaborer des tableaux de bord adaptés aux spécificités de son service.
- Intégrer ces outils dans sa pratique managériale.

### CONTENU

- L'utilité des tableaux de bord dans le pilotage du service :

- anticiper, définir des objectifs,
- identifier le niveau de performance,
- mesurer les écarts.

- La construction du tableau de bord :

- identification des besoins avec les différents acteurs,
- la construction d'indicateurs pertinents.

- Les modalités de définition des tableaux de bord :

- typologie des tableaux de bord,
- les modes de recueil et de traitement de l'information,
- les procédures d'évaluation et d'ajustement de l'outil.

- Le tableau de bord, outil de communication au service du management :

- le lien avec la démarche projet de service,
- un support à la création d'une dynamique collective.

- Le tableau de bord, outil de prospection des données.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ÉLABORATION D'UNE FICHE DE POSTE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB246**

### PUBLIC

- Cadres ayant à élaborer des fiches de poste pour leur équipe.
- Agents des services ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Savoir construire une fiche de poste.
- Utiliser la fiche de poste comme outil de management.

### CONTENU

- La fiche de poste : définition et finalité.
- Un outil à l'interface entre GRH et management :

  - moyen de formaliser, de négocier et d'évaluer le travail.
  - lien avec la démarche d'évaluation annuelle.
  - outil de gestion des emplois et des compétences.

- La méthode d'élaboration d'une fiche de poste :

  - éléments essentiels à y faire figurer,
  - modalités d'adaptation de l'outil en fonction des besoins de sa collectivité,
  - entraînement à la réalisation d'une fiche de poste.

- Faire vivre la fiche de poste :

  - outil de dialogue.
  - inscription dans un management au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2I02
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION, OUTIL DE MANAGEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R001 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BOURGES**  
R002 - 14-16/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB220**

### PUBLIC

Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs lors de l'entretien annuel d'évaluation.

### OBJECTIFS

- Intégrer l'entretien d'évaluation dans sa pratique managériale.
- Acquérir la méthodologie de l'entretien d'évaluation.
- Mettre en oeuvre les attitudes favorables à la dynamique de l'entretien.

### CONTENU

- La préparation et les différentes phases de l'entretien.
- Les conditions de mise en oeuvre :
  - disponibilité de l'évaluateur, durée et lieu appropriés,
  - communication en amont auprès des collaborateurs.
- Rôles de l'évaluateur lors de l'entretien.
- L'instauration d'un dialogue constructif :
  - l'écoute et l'acceptation des différences de points de vue,
  - la relation, le rapport authentique utile à toute communication,
  - l'objectivité des faits.
- L'entretien, outil du management :
  - sa place dans un management de proximité,
  - lien avec la fiche de poste et le travail par objectifs,
  - reconnaissance et développement des compétences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## LA TERRITORIALISATION DE L' ACTION PUBLIQUE À L' ÉPREUVE DES RÉFORMES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N001 - 21-23/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**Code stage: SX461**

### PUBLIC

Session INET: Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la territorialisation de l' action publique:
  - décrire les formes de territorialisation existantes,
  - réfléchir le territoire en terme d' intérêt général, de service rendu et d' efficacité,
  - déjouer la complexité induite par la multiplicité des acteurs.
- Identifier les avancées et faiblesses de la territorialisation de l' action publique:
  - cerner les avancées des démarches de territorialisation des politiques publiques ou des services,
  - évaluer la territorialisation.
- Comprendre les transformations des systèmes d' action publique:
  - mener des réflexions stratégiques sur les politiques de territorialisation,
  - mesurer les enjeux d' une gouvernance concertée et partagée,
  - définir les composantes de l' équilibre des territoires,
  - intégrer le renforcement du nombre d' acteurs territoriaux et de la place du citoyen.

### CONTENU

- La territorialisation des politiques publiques, des services.
- Les échelles et les emboîtements de territoires.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de concepts et confrontations d' expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B11
- Itinéraire IXAPL

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

## LA FONCTION, LA CONSTRUCTION ET L'UTILISATION DES TABLEAUX DE BORD DANS LE PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ

**Durée** 3 jours  
**Niveau** Approfondissement

**DUNKERQUE**  
**N013 - 13-15/04/15**

Information et Inscription  
 Inset de Dunkerque  
 Laurence DECROOCQ  
 03 28 51 32 31

**PARIS**  
**N010 - 01-03/06/15**

Information et Inscription  
 Inset de Nancy  
 Anne Gérard  
 03 83 19 22 33

**PARIS**  
**N014 - 15-17/06/15**

Information et Inscription  
 Inset de Dunkerque  
 Laurence DECROOCQ  
 03 28 51 32 31

**ANGERS**  
**N002 - 16-18/06/15**

Information et Inscription  
 Inset d'Angers  
 Stéphanie GROSS  
 02 41 22 41 61

**MONTPELLIER**  
**N006 - 06-08/07/15**

Information et Inscription  
 Inset de Montpellier  
 Marc Pierrat  
 04 67 99 76 66

**DUNKERQUE**  
**N015 - 14-16/09/15**

Information et Inscription  
 Inset de Dunkerque  
 Laurence DECROOCQ  
 03 28 51 32 31

**NANCY**  
**N011 - 19-21/10/15**

Information et Inscription  
 Inset de Nancy  
 Anne Gérard  
 03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
**N007 - 04-06/11/15**

Information et Inscription  
 Inset de Montpellier  
 Marc Pierrat  
 04 67 99 76 66

**PARIS**  
**N016 - 07-09/12/15**

Information et Inscription  
 Inset de Dunkerque  
 Laurence DECROOCQ  
 03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**

### PUBLIC

Cadres chargés d'une unité de travail qui maîtrisent déjà les notions de management d'un service.

### OBJECTIFS

- Identifier les fonctions d'une unité de travail et du tableau de bord de pilotage (notions d'objectif, de résultat, d'indicateur et de critère).
- Définir les conditions d'existence d'un tableau de bord.
- Concevoir, construire et utiliser un tableau de bord.

### CONTENU

- Missions, fonctions et fonctionnement d'une unité de travail : notions d'objectif, de résultat, d'indicateur et de critère.
- Le pilotage de l'activité (contrôle et régulation).
- Types de tableaux de bord et leurs fonctions.
- Méthodes de construction.
- Fonctionnement des tableaux de bord.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques illustrés par des travaux pratiques de construction de tableaux de bord.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B12
- Itinéraire IX609

### **N008 - 11-13/01/16**

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

### **DUNKERQUE**

### **N017 - 01-03/02/16**

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SX476**

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management organisationnel

---

## L'ARTICULATION DU MANAGEMENT PAR OBJECTIFS ET PAR PROJETS

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N004 - 30/03-01/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

DUNKERQUE  
N005 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

Code stage: **SX532**

### PUBLIC

Directeurs-trices, chefs-cheffes de service et cadres A.

### OBJECTIFS

- Repérer et distinguer, pour mieux les articuler, les caractéristiques essentielles des logiques de travail que sont la conduite de projet et le travail par objectifs.
- Mettre en oeuvre l'organisation spécifique de la conduite d'opération (activité répétitive) et du travail en mode projet.

### CONTENU

- Objectif, direction participative par objectif (DPPD) et processus de détermination des objectifs.
- Projet (types de changement et processus de changement).
- Niveaux de participation et processus décisionnel.
- Structuration et instances de l'espace projet.
- L'organisation de l'articulation des deux logiques :

- logique de management par projet.
- logique de management par objectif.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Inspirée du déconstructionisme, mise en situation réflexive.
- Pédagogie active et apprentissage authentique.
- Elucidations notionnelles et apports thématiques d'opportunité.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX610

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## DIAGNOSTIC ET POSITIONNEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N007 - 18-20/03/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**ANGERS**  
N002 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**STRASBOURG**  
N011 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**NANCY**  
N004 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**STRASBOURG**  
N012 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**MONTPELLIER**  
N008 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**DUNKERQUE**  
N005 - 15-17/03/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

Code stage: **SXYBS**

### PUBLIC

- Directeurs généraux.
- Directeurs généraux adjoints des services (membres de l'équipe de direction générale).

### OBJECTIFS

Diagnostiquer la situation de la collectivité pour jeter les fondations d'un futur projet d'institution avec les acteurs internes et les partenaires.

### CONTENU

- L'analyse contextuelle de la collectivité :

- historique,
- politique,
- sociale.

- L'analyse SWOT.

- L'analyse du système d'acteurs et des stratégies :

- carte du réseau d'influence,
- carte socio dynamique de la relation avec les collaborateurs, élus et partenaires (opposants, déchirés, alliés).

- La méthodologie de repérage des attentes des principaux bénéficiaires internes et externes des prestations du DGS/DGA ; identification des enjeux à partir du niveau de satisfaction actuelle.

- La méthode et l'outil pour réaliser un diagnostic de ses ressources humaines :

- technique de réunion d'introduction,
- technique d'écoute active des entretiens avec les collaborateurs.

- L'autodiagnostic de ses points forts et axes de progrès ; plan d'actions et de progrès personnel.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Autodiagnostic.
- Conseil personnalisé.
- Exercices et jeux pédagogiques.
- Apports méthodologiques structurés.
- Animation de débats et de temps de construction de sens.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B04



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA RELATION À L'ÉQUIPE ET LA FONCTION D'ANIMATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N008 - 22-24/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**ANGERS**  
N002 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**STRASBOURG**  
N010 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**DUNKERQUE**  
N005 - 15-17/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N009 - 02-04/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**NANCY**  
N004 - 02-04/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**STRASBOURG**  
N011 - 09-11/12/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

Code stage: **SXYBT**

### PUBLIC

- Directeurs généraux.
- Directeurs généraux adjoints des services (membres de l'équipe de direction générale).

### OBJECTIFS

- Créer, dès la prise de poste, les conditions favorables à une collaboration réussie autour des valeurs de service public.
- Identifier une conception soutenable du management de la performance publique.

### CONTENU

- La réflexion sur les valeurs managériales dans une organisation territoriale.
- Le repérage des besoins d'une équipe en matière de management et d'animation.
- L'autodiagnostic sur son style de Management et de leadership.
- La réflexion sur le management soutenable.
- Les méthodes outils et comportement pour développer Cohérence et Cohésion dans une équipe.
- Le système de communication adapté à l'équipe et à ses enjeux.
- La prévention des tensions et des conflits.
- Les conditions pour une dynamique positive de changement dans l'équipe :
  - la courbe du changement (rôle et position du leader),
  - la méthodologie de conduite du changement (incitative, consultative, ...).
- Les conseils individuels sur le développement de ses Qualités de Leader.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Autodiagnostic.
- Entraînement intensif en vidéo.
- Cas pratiques.
- Mise en débat et construction collective de sens.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B04

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA PRISE EN MAIN PROGRESSIVE DE SA FONCTION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N005 - 19-21/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N007 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**ANGERS**  
N002 - 06-08/07/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**STRASBOURG**  
N009 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**MONTPELLIER**  
N008 - 09-11/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**NANCY**  
N004 - 11-13/01/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: **SXYBU**

### PUBLIC

- Directeurs généraux.
- Directeurs généraux adjoints des services (membres de l'équipe de direction générale).

### OBJECTIFS

Savoir impulser une co-construction du cadre stratégique des projets (projets de territoire, projets d'administration, politiques de secteurs), de façon à ce qu'ils répondent aux grands enjeux de l'action publique : développement territorial durable, efficacité, démocratie locale, qualité globale...

### CONTENU

- La construction du projet :
  - les valeurs et finalités,
  - le contexte,
  - le programme d'action.
- La particularité territoriale liée à la proximité des élus.
- La Charte de Management.
- La Définition des Objectifs Stratégique et leur déclinaison.
- Le pilotage des plans d'action en mode projet :
  - suivi,
  - tableau de bord,
  - évaluation.
- La gestion des aléas.
- Entraînement à la communication du Projet : méthodes et tests personnels.
- La mobilisation des Partenaires : conventionnement.
- L'intégration de la RSO (responsabilité sociétale des organisations) dans le projet de développement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mises en situation appliquées et pratiques probantes.
- Entraînement en vidéo.
- Etude de Cas pratiques.
- Mise en débat et construction collective de sens.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B04

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## SE POSITIONNER EN TANT QUE CADRE DE DIRECTION

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**MONTPELLIER**  
N006 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**NANCY**  
N007 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
N004 - 07-09/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

Code stage: **SXYBV**

### PUBLIC

Cadres de direction.

### OBJECTIFS

Se positionner et s'affirmer en tant que cadre de direction lors de sa prise de fonction (les 100 premiers jours), tant au sein de son équipe qu'au sein de l'institution. Repérer le rôle stratégique du cadre de direction confronté aux transformations de l'action publique.

### CONTENU

- Prise de fonction de cadre de direction :

- fonctions,
- rôles,
- missions,
- positionnement.

- La période sensible de la prise de fonction :

- comment la réussir.

- Comprendre et savoir expliquer son contexte d'action.

- Les premiers diagnostics.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices et jeux pédagogiques.
- Apports méthodologiques structurés.
- Confrontation de pratiques et de point de vue.
- Animation de débats et de temps de construction de sens.
- Conseils personnalisés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B05

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## ORGANISATION ET PILOTAGE DE SA DIRECTION OU SES SERVICES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**MONTPELLIER**  
N006 - 27-29/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**NANCY**  
N008 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N007 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

Code stage: **SXYBW**

### PUBLIC

Cadres de direction.

### OBJECTIFS

- Installer sa direction dans l'ensemble organisationnel de la collectivité territoriale.
- S'approprier des outils permettant d'organiser le travail et de structurer la direction, l'équipe de direction, les équipes et l'activité.

### CONTENU

- Positionner sa direction dans l'ensemble organisationnel.
- Définir les enjeux de l'organisation dans la direction.
- Piloter l'activité en sachant transformer les objectifs politiques et stratégiques en objectifs opérationnels de service.
- Maîtriser les outils pour piloter l'activité de la direction.
- Identifier les missions, prioriser les objectifs et définir l'organisation de la direction en clarifiant les responsabilités des agents encadrant.
- Maîtriser les éléments de mise en oeuvre d'une conduite de changement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques fondamentaux.
- Confrontations à partir des situations de travail.
- Etudes de cas concrets.
- Mises en situation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B05

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## ANIMATION, DIRECTION ET MOBILISATION DE SES ÉQUIPES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**MONTPELLIER**  
N006 - 03-05/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**MONTPELLIER**  
N007 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**NANCY**  
N007 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
N004 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

Code stage: **SXYBX**

### PUBLIC

Cadres de direction.

### OBJECTIFS

Créer, les conditions favorables à une collaboration réussie autour des valeurs de service public et d'une conception soutenable du management.

### CONTENU

- Repérage des besoins d'une équipe en matière de management et d'animation.
- Autodiagnostic de son style de management et de leadership.
- Réflexions croisées sur le management soutenable.
- Méthodes outils et comportement pour développer Cohérence et Cohésion dans les équipes.
- Dispositif de communication adapté aux équipes et à leurs enjeux : réunions, entretiens, groupes de travail, réunions informelles,...
- Prévention des tensions et des conflits : origines et types de conflits, méthodes de réduction des tensions dans une équipe ou avec un collaborateur.
- Conditions pour une dynamique positive de changement dans l'équipe : la courbe du changement et méthodologie de conduite du changement.
- Conseils individuels sur le développement de ses qualités de Leader.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques fondamentaux.
- Confrontation à partir des situations de travail.
- Etudes de cas concrets.
- Mises en situation.
- Auto-diagnostics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B05

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## POSITIONNEMENT EN TANT QUE RESPONSABLE DE SERVICE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R004 - 20-22/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

BLOIS  
R005 - 14-16/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYBY**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

### OBJECTIFS

- Se positionner et s'affirmer dans ses nouvelles fonctions :
- identifier le rôle et le positionnement d'un cadre intermédiaire,
- appréhender les enjeux spécifiques du management intermédiaire,
- identifier les points de vigilance et les conditions de réussite d'une prise de fonction sereine, efficace et contributive aux projets de la collectivité.

### CONTENU

- Rôle et positionnement du responsable de service.
- Notions et principes clés du management intermédiaire.
- Fondements de la légitimité et de l'autorité.
- Passage de l'animation d'équipe à la responsabilité d'un service.
- Conditions de réussite de la période de prise de fonction.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
- études de cas concrets,
- mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Diagnostic de positionnement.
- Apports structurés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B06

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## ORGANISATION DE SON SERVICE AU QUOTIDIEN

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYBZ**

---

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

---

### OBJECTIFS

- Repérer les éléments clés pour mettre en oeuvre et faire vivre une organisation pertinente, efficace, efficiente et respectueuse du bien être des agents.
- Déterminer des pistes d'action pour le pilotage du service.
- Identifier les ressources pour réguler l'activité du service ou faire évoluer l'organisation du service.

---

### CONTENU

- L'analyse de l'environnement de son service.
- Les enjeux de l'organisation du service.
- Les principes fondamentaux de l'organisation du service.
- Le pilotage du service au quotidien.
- Les régulations internes et externes.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
  - études de cas concrets.
  - mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.

---

### PRÉ-REQUIS

- Disposer des compétences relatives au positionnement en tant que responsable de service.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2B06

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## ANIMATION, DIRECTION ET MOBILISATION DE SON SERVICE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 30/09+02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYBO**

---

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

---

### OBJECTIFS

- Repérer les éléments clés pour donner du sens et des valeurs à ses actes de management.
- Déterminer des pistes d'actions pour renforcer la cohésion et le dynamisme du service.
- Identifier les ressources pour accompagner les collaborateurs dans le changement.

---

### CONTENU

- Le responsable de service porteur de sens et de valeurs.
- Le positionnement relationnel du cadre intermédiaire.
- L'implication, l'engagement, la responsabilisation et la motivation.
- Les pratiques de dynamisation collective.
- Les pratiques d'accompagnement individuel.
- L'accompagnement du changement.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
  - études de cas concrets.
  - mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.

---

### PRÉ-REQUIS

Disposer des compétences d'organisation de son service au quotidien.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01
- Itinéraire I2B06



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## POSITIONNEMENT EN TANT QU' ENCADRANT DE PROXIMITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R004 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

TOURS  
R005 - 16-18/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYB1**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement de proximité.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

### OBJECTIFS

- Se positionner et s'affirmer dans ses nouvelles fonctions :
- identifier le rôle et le positionnement d'une encadrante / d'un encadrant de proximité,
- appréhender les enjeux spécifiques du management de proximité,
- identifier les points de vigilance et les conditions de réussite pour une prise de fonction sereine, efficace et contributive aux projets de la collectivité.

### CONTENU

- Rôle et positionnement de la / du responsable d'équipe.
- Notions et principes clés du management.
- Fondements de la légitimité et de l'autorité.
- Passage de l'expertise technique à l'encadrement.
- Conditions de réussite de la période de prise de fonction.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
- études de cas concrets,
- mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Diagnostic de positionnement.
- Apports structurés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R09
- Itinéraire I2B07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## PLANIFICATION, ORGANISATION ET CONTRÔLE DE L'ACTIVITÉ D'UNE ÉQUIPE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYB2**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement de proximité.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

### OBJECTIFS

- 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.

### CONTENU

- Les responsabilités du chef d'équipe :
  - piloter les activités,
  - aménager les ressources,
  - réguler le travail.
- L'activité au quotidien.
- La fixation des objectifs et le choix des priorités.
- L'analyse des ressources (moyens, effectifs, compétences).
- L'optimisation de la répartition des tâches.
- Le contrôle, la pratique du rapport (" reporting ") et la régulation.
- Les plannings et outils d'organisation :
  - tableau des charges/ressources,
  - méthode pour définir et hiérarchiser les priorités,
  - méthode pour concevoir des plannings.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
  - études de cas concrets,
  - mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Diagnostic de positionnement.
- Apports structurés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R09
- Itinéraire I2B07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## ANIMATION ET ENCADREMENT D'UNE ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R007 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

ORLÉANS  
R008 - 29-31/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXYB3**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement de proximité.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante.

### OBJECTIFS

- Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs.
- Disposer des outils et méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe.
- Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.

### CONTENU

- La responsabilité de la cheffe / du chef d'équipe : respecter et faire respecter le cadre de l'équipe (le cadre de l'équipe : objectifs et règles du jeu).
- La posture de la cheffe / du chef d'équipe pour favoriser l'implication et éviter la démotivation (notions de motivation, d'implication et de bien-être).
- Les enjeux de la communication individuelle et collective.
- Le repérage des pratiques managériales néfastes.
- L'attention aux situations, aux relations, à la manière dont les consignes ont été comprises.
- La régulation des relations dans l'équipe (lecture systémique).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approches ludiques :
  - étude de cas concrets,
  - mise en situation.
- Echanges et confrontation à partir des situations de travail.
- Exercice de simulation, jeux de rôle.
- Apports structurés et recadrage.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R09
- Itinéraire I2B07

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## INTÉGRER DES OUTILS DU COACHING DANS SA PRATIQUE D'ENCADRANT

**Durée** 6 jours

**Niveau** Approfondissement

### ANGERS

1007 - 25/26 mars; 11/12  
mai; 22/23 juin 2015

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

### ANGERS

1008 - 21/22 septembre;  
02/03 novembre; 07/08  
décembre 2015

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**Code stage: SBO1G**

### PUBLIC

Cadres A en situation d'animation d'équipe et souhaitant intégrer dans leur pratique des outils et attitudes issus du coaching.

### OBJECTIFS

- Développer son intelligence relationnelle dans ses actes de management,
- Démontrer en situation l'apport des outils du coaching dans le management au quotidien.

### CONTENU

- le coaching par rapport aux autres formes d'accompagnement,
- les fondamentaux du coaching individuel (maïeutique, écoute active, questionnement, recadrage),
- identifier ses ressources, ses qualités et axes d'amélioration dans une posture de coaching,
- la pratique du feed back,
- le développement des identités managériales,
- l'accompagnement managérial et les niveaux d'autonomie,
- les étapes de la vie d'une équipe,
- le coaching systémique d'une équipe,
- l'élaboration d'une vision partagée et mise en place de l'intelligence collective,
- le modèle d'Hudson : l'accompagnement du changement,
- les notions d'autonomie et de responsabilité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports conceptuels, ateliers d'entraînement à trois, exercices en groupe.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases du management et de la communication.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## MANAGER TERRITORIAL ET LEADERSHIP

Durée **5 jours**

**STRASBOURG**  
N012 - 13-17/04/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

**STRASBOURG**  
N013 - 08-12/06/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

**STRASBOURG**  
N014 - 28/09-02/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

**STRASBOURG**  
N015 - 14-18/12/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

**Code stage: SX459**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Construire une dynamique personnelle de développement de sa légitimité professionnelle de manager public territorial :

- identifier le contexte d'exercice de la fonction de manager,
- analyser le métier de manager,
- définir la légitimité et repérer les leviers de construction,
- construire sa propre légitimité et diriger autrement.

### CONTENU

- L'environnement et le management complexe.
- Les dynamiques organisationnelles et d'équipes.
- Les définitions du leadership.
- La légitimité organisationnelle, personnelle, émotionnelle.
- Les forces et fragilités du manager.
- La légitimité et son environnement territorial.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, réflexive (le module sera impliquant pour le stagiaire, de manière à permettre le développement du potentiel personnel).

### PRÉ-REQUIS

Cadres ayant une expérience avérée en management.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN ACTE DE MANAGEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R002 - 05-06/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM41**

### PUBLIC

- Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs en situation d'encadrement amenés à évaluer leurs collaborateurs.
- Spécialistes en ressources humaines (Directeurs des Ressources Humaines, cadres chargés des ressources humaines).

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux managériaux de l'entretien professionnel.
- Comprendre le rôle des managers dans la définition d'objectifs.
- Elaborer pour un manager ses objectifs et ceux de ses collaborateurs.
- Lister les différentes étapes de l'entretien professionnel.
- Choisir et développer une attitude facilitant le dialogue.
- Identifier les facteurs de réussite d'un entretien professionnel.

### CONTENU

- Le cadre réglementaire (lois et décrets).
- Les enjeux de l'entretien.
- La posture de l'évaluateur.
- La conduite de l'entretien.
- La planification, le suivi et l'évaluation des engagements réciproques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, méthodologiques et opérationnels.
- Echanges à partir de situations rencontrés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

## L'ANTICIPATION DES SITUATIONS DE CONFLITS

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**NANCY**  
N005 - 30/03-01/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N003 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
I002 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**PARIS**  
N005 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**TOURS**  
I001 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**NANCY**  
N007 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N004 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**DUNKERQUE**  
N006 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**PARIS**  
N008 - 11-13/01/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N005 - 08-10/02/16

Information et Inscription

### PUBLIC

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits, les causes potentielles, les déclencheurs et les signes précurseurs.
- Analyser les causes et les leviers de la prévention des conflits.
- Intégrer la prévention des risques psycho-sociaux dans la régulation des conflits.
- Concevoir et faire vivre un système pertinent d'organisation et d'animation (dialogue social, information, consultation, concertation, communication interne).

### CONTENU

- La définition des notions de tensions, de désaccords et de conflits.
- Les notions de consensus et de compromis.
- Le processus d'émergence du conflit.
- La sociologie des organisations, les jeux d'acteurs.
- La transformation des organisations et l'accompagnement des évolutions.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration et analyses collectives des problématiques et des situations managériales.
- Méthodes actives (études de cas, jeux de rôle...).
- Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01
- Itinéraire I1AS1

## Stages

OFFRE DE FORMATION DU CNFPT

Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**DUNKERQUE**  
**N007 - 14-16/03/16**

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SXM42**



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

NOUVEAU

## LE MANAGEMENT DES SITUATIONS RELATIONNELLES DIFFICILES

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**

**LIMOGES**  
I001 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70

**PARIS**  
N004 - 26-28/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N003 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**NANCY**  
N003 - 31/08-02/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
I003 - 15-17/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**DUNKERQUE**  
N005 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N004 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**DUNKERQUE**  
N006 - 11-13/01/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**NANCY**  
N005 - 18-20/01/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
I004 - 23-25/02/16

Information et Inscription

### PUBLIC

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

### OBJECTIFS

- Repérer, analyser les situations relationnelles difficiles.
- Identifier les postures managériales adaptées pour résorber les situations de conflit.
- Mesurer l'influence de sa posture de manager sur la qualité des relations interpersonnelles.
- Explorer les marges de manoeuvre possibles.

### CONTENU

- La connaissance de soi en tant que manager.
- Les tensions dans les relations interpersonnelles et leurs origines.
- Le rapport individuel au travail, à l'autorité et au pouvoir.
- La dynamique d'une équipe.
- Les ressources organisationnelles internes : hiérarchie, DRH...

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration et analyses collectives des problématiques et des situations managériales.
- Méthodes actives (études de cas, jeux de rôle...).
- Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1AS1

## Stages

OFFRE DE FORMATION DU CNFPT

Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**MONTPELLIER**  
**N006 - 14-16/03/16**

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**Code stage: SXM43**

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA RÉGULATION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R008 - 20-22/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BLOIS**  
R010 - 06-07/05+26/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BOURGES**  
R011 - 15 au 16/09/2015  
et 15/10/2015

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**  
R009 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R007 - 23-25/03/16/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: SXM44**

### PUBLIC

- Cadres en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.
- Chefs de projet, chargés de mission.

### OBJECTIFS

- Comprendre et analyser les situations conflictuelles.
- Identifier les postures managériales adaptées pour résorber les situations de conflit.
- Agir pour prévenir et réguler les relations conflictuelles.

### CONTENU

- Les processus qui sous-tendent les relations conflictuelles.
- Le conflit :

- les différentes formes,
- leurs origines,
- leurs conséquences et leurs impacts sur le service et l'équipe.

- L'analyse des situations conflictuelles.
- Les méthodes de régulation et de négociation interindividuelle et de groupe.
- La régulation des conflits dans le processus managérial.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, études de cas, simulations, analyses de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

NOUVEAU

## LA DYNAMIQUE DES ÉQUIPES DE DIRECTION GÉNÉRALE

Durée **2 jours**Niveau **Expertise**STRASBOURG  
N003 - 24-25/06/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30Code stage: **SXM50**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services des grandes collectivités (INET).

### OBJECTIFS

- Assurer la complémentarité, la diversité et la cohésion de son équipe de direction.
- Travailler sur les valeurs et le sens pour élaborer une vision commune.
- Développer l'intelligence collective.

### CONTENU

- Le rôle et la posture des directeurs généraux (leadership, animation...).
- L'optimisation du fonctionnement et la mobilisation d'une équipe de direction générale.
- La stratégie de composition de son équipe de direction générale (diversité, complémentarité...).
- Les valeurs et la vision commune de l'équipe (la construction du sens).
- Le collectif comme levier de résolution des problèmes et l'innovation managériale (vers une intelligence collective).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels.
- Présentations d'expériences, études de cas pratiques.
- Retours d'expérience sur les concepts suite aux analyses des situations professionnelles.
- Analyse commune de situations rencontrées par les participants.

## LA DYNAMIQUE DES ÉQUIPES DE TRAVAIL

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**MONTPELLIER**  
N003 - 20-22/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**PARIS**  
N006 - 04-06/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**ANGERS**  
N001 - 26-28/05/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**NANCY**  
N006 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**PARIS**  
N005 - 06-08/07/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N004 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**STRASBOURG**  
N003 - 27-29/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**DUNKERQUE**  
N007 - 02-04/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**PARIS**  
N007 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**ANGERS**  
N002 - 15-17/12/15

Information et Inscription

### PUBLIC

- Cadres A en situation d'encadrement d'équipe.
- Sessions INET :

- directeurs généraux adjoints des services,
- directeurs et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Assurer la complémentarité, la diversité et la cohésion des équipes.
- Mettre en oeuvre un système de valeurs partagées (collectivité, équipe).
- Développer l'intelligence collective.

### CONTENU

- Le rôle et la posture des managers (leadership, animation...).
- L'optimisation du fonctionnement d'une équipe.
- La constitution de ses équipes (diversité, complémentarité...).
- Les valeurs et la vision commune de l'équipe (la construction du sens).
- Le collectif comme levier de résolution de problèmes et l'innovation managériale (vers une intelligence collective).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports opérationnels.
- Présentations d'expériences, études de cas pratiques.
- Retour sur les concepts suite aux analyses des situations professionnelles.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1AS1

Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**MONTPELLIER**  
**N005 - 25-27/01/16**

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**STRASBOURG**  
**N004 - 15-17/02/16**

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**DUNKERQUE**  
**N008 - 02-04/03/16**

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SXM51**

## LES ATELIERS DU MANAGEMENT

**Durée** 2 jours

**Niveau** Approfondissement

**PARIS**  
N008 - 02-03/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**NANCY**  
N003 - 26-27/05/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**PARIS**  
N009 - 04-05/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**PARIS**  
N010 - 17-18/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**STRASBOURG**  
N003 - 08-09/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

**PARIS**  
N011 - 09-10/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**NANCY**  
N004 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**PARIS**  
N012 - 17-18/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**PARIS**  
N013 - 04-05/02/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**STRASBOURG**  
N005 - 09-10/03/16

Information et Inscription

### PUBLIC

- Cadres A en charge de responsabilité de direction ou de service.
- Sessions INET :

- directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services.
- directeurs et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Engager une démarche réflexive à partir de situations managériales vécues.
- Co-construire entre managers des solutions adaptées à des situations difficiles.

### CONTENU

Le contenu est issu des situations professionnelles exposées par les participants parmi les thématiques suivantes :

- l'animation d'équipe,
- la régulation de conflit,
- la démarche projet,
- les problématiques du changement,
- ...

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en oeuvre des modalités spécifiques au co-développement.

### PRÉ-REQUIS

Justifier d'une expérience professionnelle d'encadrement d'équipe et avoir suivi une formation de base dans la thématique.

Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

Code stage: SXM52



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LA MOBILISATION ET LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R002 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM53**

### PUBLIC

Cadres en situation d'encadrement d'équipe.

### OBJECTIFS

- Comprendre les processus de la motivation individuelle et collective.
- Identifier les leviers de la cohésion d'équipe.
- Construire une stratégie managériale créant les conditions favorables au développement de la motivation au travail.

### CONTENU

- Les processus de la motivation individuelle et collective (théories et concepts actualisés).
- Les notions de dynamique de groupe et d'intelligence collective.
- La construction d'un système de valeurs partagées.
- La communication et les ressorts de la responsabilisation au travail.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, conceptuels et opérationnels.
- Etudes de cas et mises en situation.
- Echanges et débats à partir des situations de travail.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LA STRUCTURATION ET LA CONSOLIDATION D'UNE ÉQUIPE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R002 - 08-09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM54**

### PUBLIC

Agents en situation d'encadrement d'équipe.

### OBJECTIFS

- Comprendre les différentes phases de développement d'une équipe de travail.
- Identifier les actes managériaux favorisant la cohésion de l'équipe.

### CONTENU

- La sélection des membres de l'équipe.
- Du groupe informel à l'équipe de travail.
- L'organisation et le rôle attribué à chacun (définition des fonctions, identification des missions et des tâches).
- La définition et le partage d'un objectif commun.
- Les notions de confiance, de bienveillance et de coopération.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, conceptuels et opérationnels.
- Etudes de cas et mises en situation.
- Echanges et débats à partir des situations de travail.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LE REPÉRAGE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES COMPÉTENCES DE SON ÉQUIPE

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 30/11+02/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: SXM55**

### **PUBLIC**

Cadres en situation d'encadrement d'équipe.

---

### **OBJECTIFS**

- Identifier les caractéristiques et les enjeux liés à la démarche métier/compétences.
  - Articuler ces enjeux avec les obligations en matière de formation.
  - Analyser les missions et les compétences collectives et individuelles.
  - Repérer les potentiels des agents.
  - Favoriser la professionnalisation des agents de son équipe en articulation avec les obligations statutaires en matière de formation.
- 

### **CONTENU**

- Les concepts de potentiels, de compétences et leurs applications.
  - Les enjeux pour les collectivités territoriales.
  - La place du responsable du service dans la fonction ressources humaines.
  - Les outils d'analyse pour le diagnostic des besoins du service et des compétences des agents.
  - Les stratégies managériales pour professionnaliser son équipe tout en favorisant le développement des potentiels individuels.
- 

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques, conceptuels et opérationnels.
- Études de cas et mises en situation.
- Échanges et débats à partir des situations de travail.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ANIMATION DE RÉUNION D'ÉQUIPE OU DE SERVICE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R004 - 13-14/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**  
R005 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**  
R006 - 12-13/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SXM56**

### PUBLIC

Cadres en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Se perfectionner dans la conduite et l'animation de réunions.
- Identifier les conditions d'une bonne communication afin de faciliter la prise de parole.
- Professionnaliser ses pratiques d'animation.

### CONTENU

- La communication et la dynamique des groupes.
- Les différents types de réunions, leurs finalités et leurs spécificités.
- Les fonctions et les rôles des animateurs, des participants.
- Les techniques et les outils d'animation.
- La préparation, l'organisation, l'animation et le suivi de réunions.
- Le traitement des comportements sensibles.
- L'élaboration et la diffusion d'un compte rendu.
- Les conditions d'efficacité des réunions.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, conceptuels et opérationnels.
- Études de cas et mises en situation.
- Échanges et débats à partir des situations de travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ANIMATION D'UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N001 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
I003 - 08-10/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**MONTPELLIER**  
N002 - 30/11-02/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**Code stage: SXM57**

### PUBLIC

Cadres en situation d'encadrement d'équipes et/ou de collaborateurs dispersés géographiquement (multi-sites).

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux, les freins et les leviers du management à distance.
- Analyser le rôle et la posture spécifique de l'encadrant ou du coordinateur à distance.
- Repérer les outils et les méthodes d'animation/coordination à distance.

### CONTENU

- Les différentes situations rencontrées de management à distance.
- Les spécificités du management à distance et les problématiques soulevées.
- Les points d'appui et de vigilance pour préserver le lien et instaurer un climat de confiance.
- Les principes de l'implication d'équipe appliqués au management à distance.
- Le suivi, le contrôle et l'évaluation à distance.
- Le système de communication et l'organisation de la circulation de l'information.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et opérationnels.
- Analyses de situations de travail.
- Jeux de rôle.
- Échanges et débats.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

NOUVEAU

## RENCONTRES : ACTUALITÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée **1 jour**Niveau **Fondamentaux**TOULOUSE  
1001 - 24/09/15Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Redouly  
05 62 11 38 64Code stage: **SX398**

### PUBLIC

Dirigeants, personnels RH, professionnels SST et IRP.

### OBJECTIFS

- Connaître l'actualité de la prévention des risques psychosociaux.
- Partager des expériences de terrain.
- Développer son réseau professionnel.

### CONTENU

- Actualités réglementaires (lois, accords) et disciplinaires (veille sur la parution d'ouvrages spécialisés et personnalités de référence).
- Pratiques professionnelles à la une (à déterminer sur chaque territoire).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echanges de pratiques ou journée d'actualité.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## DIRECTION GÉNÉRALE : OSEZ L'ÉGALITÉ ET LA DIVERSITÉ DANS LES ÉQUIPES

---

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N002 - 04-06/05/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

STRASBOURG  
N003 - 02-04/11/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

Code stage: **1ED11**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints en charge des ressources, directeurs de services et cadres A des grandes collectivités en charge des ressources humaines.

---

### OBJECTIFS

- S'approprier le cadre juridique, les concepts et les valeurs attachés ou connexes à la notion de diversité.
  - Identifier les valeurs ajoutées de la diversité pour l'efficacité des organisations et des équipes.
  - Mettre en place une politique de la diversité.
- 

### CONTENU

- la proximité des concepts et des valeurs : diversité, égalité, parité, différence,
  - les effets de la diversité dans les organisations et dans les relations professionnelles,
  - les approches comparées des politiques de la diversité : juridiques, politiques, managériales,
  - l'engagement en faveur de la diversité : des témoignages de DGS, de DRH et d'élus, à partir d'expériences concrètes en collectivités locales.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie centrée sur la réflexion individuelle et collective, avec partage d'expériences.

---

### PRÉ-REQUIS

Cadres avec expérience en management ou ressources humaines, ayant engagé ou souhaitant engager une politique de la diversité.

---

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## FEMMES, OSEZ LA DIRECTION GÉNÉRALE !

Durée **2 fois 2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N004 - 24-25 août et 15-16  
octobre 2015

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

Code stage: 1FEM1

---

### PUBLIC

Cadres A femmes, des collectivités de plus de 40 000 habitants, ayant une expérience managériale significative et souhaitant développer leur potentiel de leadership pour accéder à des niveaux de direction générale.

---

### OBJECTIFS

- Discerner les atouts, freins à l'affirmation de son positionnement, de son leadership et de son ambition professionnelle.
- Assumer et communiquer sur sa valeur ajoutée professionnelle et ses atouts de dirigeante ou future dirigeante.
- Mettre en place les stratégies appropriées pour accéder aux postes de direction souhaités.

---

### CONTENU

- Son potentiel de leadership :

- règles du jeu dites et non dites de l'environnement territorial.
- aptitudes et comportements nécessaires aux femmes pour s'affirmer.
- qualités et spécificités (vision, orientation, décision, management...).
- résistances personnelles et pistes de progression.

- Réflexion individuelle inter-sessions.

- Son style de leadership :

- conscience de soi, confiance en soi.
- clarification de ses capacités à défendre des idées, à communiquer, à décider.
- valorisation de ses idées.
- action stratégique au quotidien et dans la durée pour développer pleinement son potentiel professionnel.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Accompagnement au travail de réflexion individualisé, soutenu par une dynamique collective en petit groupe. Mises en situation supervisées.

---

### PRÉ-REQUIS

Etre prête à relever le challenge d'accéder aux postes de dirigeantes.



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

NOUVEAU

## MANAGER TERRITORIAL ET LEADERSHIP PERFECTIONNEMENT

Durée **3 jours**STRASBOURG  
N001 - 15-17/04/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Isabelle CAZAUNAU  
03 88 15 53 68

Code stage: 2LEA1

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales et directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes des services, directeurs-trices de services et cadres A des grandes collectivités, ayant une expérience avérée en management.

### OBJECTIFS

- Travailler en situation sa posture de leader
- Développer son potentiel de leadership
- Valoriser ses points forts.

### CONTENU

- Les dynamiques relationnelles, organisationnelles.
- Les jeux d'acteur.
- La légitimité organisationnelle, personnelle, émotionnelle.
- Les forces et fragilités du manager.
- Les représentations : soi et les autres.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie impliquante, active, réflexive avec mise en situation de jeux, de jeux de rôle avec analyse des situations et rappels conceptuels.

### PRÉ-REQUIS

Avoir impérativement suivi le module de l'INET "Manager territorial et leadership".

## LA MÉDIATION, UNE COMPÉTENCE MANAGÉRIALE

Durée **3 jours**

ANGERS  
1001 - 06-08/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guillon  
02 41 22 41 60

Code stage: SMEDI

### PUBLIC

DGS, DGA, DRH, responsables de service

### OBJECTIFS

- Découvrir le processus de médiation
- Sensibiliser aux compétences à acquérir pour pratiquer la médiation
- Découvrir les règles d'éthique et de déontologie du médiateur
- Discerner l'opportunité d'une médiation
- Etablir les conditions nécessaires à la mise en oeuvre de la médiation
- Expérimenter la posture de médiateur entre deux personnes
- Clarifier la place de la médiation dans sa collectivité

### CONTENU

- La médiation est un processus structuré
- Différenciation avec conciliation, arbitrage
- Théorie et pratique des différentes reformulations, démêler les faits des interprétations, clarifier les émotions et les intérêts non satisfaits, savoir interrompre, poser un cadre, s'écouter soi-même
- La fonction de médiateur est régie par un code national de déontologie. Présentation de ce code et modalités d'application dans l'institution
- Les situations d'appel à la médiation
- La conduite de la médiation
- Médiation : un levier pour un mieux-être au travail ?

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques,
- Analyse de pratique,
- Echanges d'expériences.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## DE L'IMPORTANCE DES ÉMOTIONS DANS LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

---

Durée **1 jour**

ANGERS  
1001 - 09/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**PUBLIC**

à déterminer

---

**OBJECTIFS**

à déterminer

**Code stage: JAMAE**

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LE RÔLE DU MANAGER POUR FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R005 - 23-24/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX40C**

---

### PUBLIC

Agents en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- Définir les composantes du bien-être au travail et les différents facteurs de risques psychosociaux.
- Analyser sa pratique managériale.
- Diagnostiquer les différents niveaux de responsabilités selon les types de risques.
- Décrypter les situations de souffrance au travail.
- Identifier les interlocuteurs adaptés et les acteurs de prévention.
- Identifier les pistes d'action.

---

### CONTENU

- Le bien être, harcèlement, risques psychosociaux, stress : de quoi parle-t-on ?
- Les attitudes managériales favorisant le bien-être au travail.
- L'analyse des cas concrets des participants.
- La définition des pistes d'action en identifiant les acteurs à mobiliser.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Retour d'expérience.
- Étude de cas.
- Création d'outils d'analyse.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LES RÔLES ET FONCTIONS DU CADRE INTERMÉDIAIRE

---

**Durée** 4 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BOURGES**  
R001 - 02-05/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: GB317**

### **PUBLIC**

Agents exerçant des fonctions d'encadrement intermédiaire.

---

### **OBJECTIFS**

- Identifier sa fonction et son rôle de cadre intermédiaire.
  - Développer sa capacité à conduire et animer son équipe.
  - Accompagner la professionnalisation de ses collaborateurs.
- 

### **CONTENU**

- La fonction d'encadrement :

- évolutions et enjeux de la fonction encadrement au sein des collectivités,
- rôle et positionnement du cadre intermédiaire.

- Les conditions du leadership et les différents styles de management.

- L'animation et la conduite d'équipe :

- le sens à l'action,
- définition et priorisation des objectifs,
- organisation et pilotage de l'activité,
- communication, consultation et information.

- Accompagnement du développement des compétences et de l'autonomie de ses collaborateurs.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LA COMMUNICATION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 13-15/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: GB342**

### PUBLIC

Agents en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la communication.
- Décrire les processus et les mécanismes en jeu.
- Développer des comportements qui favorisent la communication au sein de son équipe.

### CONTENU

- Les composantes de la communication :

- mécanismes et processus en jeu,
- les freins à la communication.

- Les enjeux de la communication dans le travail :

- amélioration de l'efficacité de l'action publique,
- développement de la motivation et du bien-être dans le travail.

- La place de la communication dans le quotidien :

- les différents niveaux de communication : institutionnel, au sein des équipes, entre individus.

- Rôles et fonctions du cadre :

- organisation et animation des espaces collectifs,
- régulation et facilitation des échanges.

- Les techniques de communication :

- écoute active, reformulation et feed back
- prise en compte du non verbal.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 02-04/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **GB347**

---

### PUBLIC

Agents territoriaux travaillant au sein d'une équipe, qu'ils soient ou non en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- Développer l'esprit d'équipe et la coopération dans le travail.
- Mieux communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

---

### CONTENU

- L'esprit d'équipe :

- définition et fonctionnements,
- sa place dans l'équipe, identifier les rôles de chacun,
- la place de l'autonomie dans le travail d'équipe,
- positionnement face à sa hiérarchie et comment être force de proposition.

- La coopération dans le travail :

- la coopération, facteur d'efficacité et de motivation dans le travail,
- les attitudes qui favorisent la coopération : l'écoute et le dialogue,
- l'organisation collective pour renforcer la coopération : outils et méthodes.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## DIAGNOSTIC DE POSITIONNEMENT MANAGÉRIAL

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**NANCY**  
N005 - 15-17/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Aba-Perea  
03 83 19 22 26

**BORDEAUX**  
I001 - 08-10/09/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
FRANCOISE DE MEYER  
05.56.99.93.86

Code stage: **SX40F**

---

### PUBLIC

Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité.

---

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du positionnement managérial.
- Acquérir de l'information sur ses dominantes personnelles en matière de rapport aux autres, de gestion de l'activité et de style de leadership.
- Se familiariser avec la pratique du diagnostic de positionnement.
- Elaborer un chemin de perfectionnement, alliant efficacité, qualité de vie au travail, valeurs du service public.

---

### CONTENU

- La période de la prise de fonction : enjeux et vigilances.
- La pratique managériale en secteur public : la valeur ajoutée attendue.
- Le diagnostic personnel affiné.
- L'adaptation des ressources personnelles aux situations de terrain.
- Le plan d'action individuel.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Autodiagnostic.
- Mises en production personnalisées.
- Accompagnement formatif de type coaching.
- Pédagogie ouverte, adaptées aux besoins émergents dans le groupe de formés.



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## DIAGNOSTIC DE POSITIONNEMENT MANAGÉRIAL APPROFONDI

Durée **6 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**MONTPELLIER**  
N010 - du 07 au  
09/04/2015 et du 11 au  
13/05/2015

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**NANCY**  
N005 - 28-30/09 +  
04-06/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Aba-Perea  
03 83 19 22 26

**MONTPELLIER**  
N011 - du 19 au  
21/10/2015 et du 16 au  
18/11/2015

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**MONTPELLIER**  
N012 - Dates à déterminer

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

Code stage: **SX40G**

### PUBLIC

Tout encadrante / encadrant occupant un poste à forte responsabilité managériale.

### OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic professionnel permettant d'utiliser de manière maximale ses ressources personnelles et d'adapter ses pratiques managériales à ses conditions d'exercice.
- Réaliser un diagnostic de son contexte local de responsabilité, sécuriser sa stratégie de positionnement.
- Gagner en sérénité personnelle.

### CONTENU

- La période sensible de la prise de fonction et ses enjeux.
- Du préjugé au diagnostic.
- Le diagnostic approfondi de ses dominantes personnelles dans l'exercice professionnel.
- Le pré-diagnostic du contexte institutionnel.
- La préparation d'un dispositif de diagnostic approfondi du terrain.
- Les conditions de la légitimité.
- Les valeurs et intentionnalités.
- Les styles de leadership.
- L'induction de postures coopératives chez autrui et la mobilisation de ses ressources à cette fin.
- La gestion des priorités dans le temps de la prise de fonction.
- La stratégie personnelle de réussite de celle-ci.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Autodiagnostic.
- Mises en production personnalisées.
- Accompagnement formatif de type coaching.
- Pédagogie ouverte, adaptée aux besoins émergents dans le groupe de formés.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LA PRISE DE FONCTION DE CADRE DE DIRECTION

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

PARIS  
N005 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

Code stage: **SX40H**

### PUBLIC

Agents en situation de prise d'une fonction de Direction  
(informés ou déjà en place ou avec quelques mois de recul).

### OBJECTIFS

- Se positionner et s'affirmer dans ses nouvelles fonctions :

- identifier le rôle et le positionnement d'un cadre de direction,
- appréhender les enjeux spécifiques à la fonction de direction,
- identifier les principes structurants de l'organisation, la gestion et l'animation d'équipe,
- appréhender les composantes d'un management de direction créateur d'efficacité, de qualité de vie au travail et conforme aux valeurs de service public,
- identifier les points de vigilance et les conditions de réussite pour une prise de fonction sereine, efficace et contributive au projet de la collectivité.

### CONTENU

- Le rôle et le positionnement du cadre de Direction.
- Les clés de réussite de la période de prise de fonction.
- La construction de la légitimité.
- Les activités organisationnelles du cadre de direction.
- Les activités d'animation d'équipe du cadre de direction.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports " théoriques " fondamentaux.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Etudes de cas concrets.
- Auto-diagnostic des styles de management.
- Mises en situation.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R003 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BLOIS**  
R001 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**  
R002 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB358**

### PUBLIC

Agents impliqués dans des situations de travail difficiles générant des tensions dans leur environnement professionnel.

### OBJECTIFS

- Analyser les causes des tensions, les siennes et celles perçues chez les autres.
- Développer sa capacité à communiquer avec les personnes concernées.
- Identifier ses marges de manoeuvre pour contribuer au renforcement de la cohésion au sein de l'équipe.

### CONTENU

- Clarification des notions : différence entre tension, conflit et problème.
- A partir des situations apportées par les participants, analyse des facteurs et processus qui génèrent des tensions dans le travail.
- Modes de communication et de fonctionnement qui facilitent la régulation des tensions.
- Entraînement à la communication : développer sa capacité à s'exprimer tout en écoutant le point de vue des autres.
- La régulation des tensions au service de la cohésion d'équipe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS DANS SA PRATIQUE MANAGÉRIALE

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

ORLÉANS

RO01 -  
16-17/11/15+11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB376**

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement d'équipe.

---

### OBJECTIFS

- Prendre conscience du rôle et de la place des émotions dans le travail.
  - Apprendre à gérer ses émotions dans sa pratique managériale au quotidien.
- 

### CONTENU

- La place de l'émotionnel dans le psychisme humain.
- Les grandes émotions de base.
- Le rôle des émotions dans le travail :
  - dans la communication.
  - dans la prise de décision.
  - dans la créativité.
- L'écoute de soi et des autres en situation de management :
  - clarifier ce qui relève de soi et des autres.
  - prendre du recul pour mieux gérer ses émotions et réguler celles de l'équipe en les replaçant dans le travail.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## MÉTHODOLOGIE DE LA DÉFINITION DES OBJECTIFS DANS LE CADRE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU D'ÉVALUATION

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 28/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB379**

### PUBLIC

Agents menant des entretiens professionnels ou des entretiens d'évaluation.

### OBJECTIFS

Définir, dans le cadre d'un entretien professionnel ou d'un entretien d'évaluation, des objectifs précis, mesurables et atteignables.

### CONTENU

- Définition des objectifs :

- définition et formulation des objectifs : la méthode SMART,
- les différents types d'objectifs.

- Traduire les objectifs collectifs en objectifs individuels :

- décliner et prioriser les objectifs (l'arbre des objectifs du service),
- du besoin de perspective (niveau du service) au besoin de réalisation quotidienne (niveau de l'individu et du terrain).

- Apports et travaux en sous groupes.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "l'entretien professionnel : un acte de management" ou "l'entretien d'évaluation, outil de management" ou avoir mené des entretiens d'évaluation ou professionnels dans sa collectivité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## GESTION DU STRESS ET MANAGEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS

RO01 -  
18-19/05/15+15/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB357**

---

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- Définir la souffrance au travail, le stress, leurs symptômes et leurs conséquences.
- Analyser les facteurs qui génèrent du stress dans le travail.
- Identifier les pratiques de management qui permettent de prévenir le stress.
- Apprendre à travailler selon des modalités qui allient efficacité et bien être.
- Acquérir des pistes pour gérer son propre stress.

---

### CONTENU

- Définition clinique du stress : les symptômes et les effets.
- Les facteurs liés au travail qui génèrent du stress au niveau individuel et collectif.
- Les pratiques managériales qui permettent de prévenir et de réguler le stress.
- La gestion de son propre stress : travail sur le souffle et la relaxation, technique de libération émotionnelle (TLE / EFT).

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Il sera proposé à chacun de travailler sur une situation professionnelle préoccupante.
- Des exercices de relaxation seront proposés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE CHEF D'ÉQUIPE, MANAGER DE PROXIMITÉ

Durée **9 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

R001 - 08-10/04/15+18/05/15+19-20/05/15+10/06/15+11-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

### ORLÉANS

R002 - 09-11/09/15+12-14/10/15+16-18/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB326**

### PUBLIC

Chefs d'équipe des services techniques.

### OBJECTIFS

- Identifier ses rôles et fonctions de cadre de proximité.
- Animer et conduire son équipe.
- Organiser son travail et celui de ses collaborateurs.

### CONTENU

MODULE 1 - Rôles et positionnement du chef d'équipe :

- Se situer dans sa fonction.
- La responsabilité d'équipe et la relation hiérarchique.
- Les techniques pour rendre compte.

MODULE 2 - L'animation et la conduite d'une équipe de travail :

- L'équipe et sa constitution.
- Les modes de communication qui favorisent le dialogue et la concertation.
- La réunion d'équipe, outil de pilotage de l'équipe.
- Les différents modes de management.

MODULE 3 - L'organisation du travail :

- La définition des objectifs à court et moyen termes, leur priorisation.
- La planification et le suivi de l'activité.
- L'organisation de son temps et de celui de son équipe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## L'ÉCOUTE DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB338**

---

### PUBLIC

Agents souhaitant développer leurs capacités d'écoute active en situation professionnelle.

---

### OBJECTIFS

- Définir ce qu'est l'écoute active.
- Expérimenter la technique, les outils et la posture de l'écoute active.
- Intégrer cette technique dans sa pratique professionnelle.

---

### CONTENU

- L'importance de pratiquer l'écoute dans un contexte professionnel.
- Les techniques, les outils et les postures qui facilitent l'écoute active.
- La mise en place d'un cadre propice à une écoute de qualité.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînements à partir d'exercices proposés par l'intervenant et de situations professionnelles apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R01



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA COMMUNICATION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

### LUISANT

RO02 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

### ORLÉANS

RO03 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB342**

### PUBLIC

Agents en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la communication.
- Décrire les processus et les mécanismes en jeu.
- Développer des comportements qui favorisent la communication au sein de son équipe.

### CONTENU

- Les composantes de la communication :

- mécanismes et processus en jeu,
- les freins à la communication.

- Les enjeux de la communication dans le travail :

- amélioration de l'efficacité de l'action publique,
- développement de la motivation et du bien-être dans le travail.

- La place de la communication dans le quotidien :

- les différents niveaux de communication : institutionnel, au sein des équipes, entre individus.

- Rôles et fonctions du cadre :

- organisation et animation des espaces collectifs,
- régulation et facilitation des échanges.

- Les techniques de communication :

- écoute active, reformulation et feed back
- prise en compte du non verbal.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R03
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BOURGES**  
R001 - 15-17/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**  
R003 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BLOIS**  
R002 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB347**

### PUBLIC

Agents territoriaux travaillant au sein d'une équipe, qu'ils soient ou non en situation d'encadrement.

### OBJECTIFS

- Développer l'esprit d'équipe et la coopération dans le travail.
- Mieux communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

### CONTENU

- L'esprit d'équipe :

- définition et fonctionnements,
- sa place dans l'équipe, identifier les rôles de chacun,
- la place de l'autonomie dans le travail d'équipe,
- positionnement face à sa hiérarchie et comment être force de proposition.

- La coopération dans le travail :

- la coopération, facteur d'efficacité et de motivation dans le travail,
- les attitudes qui favorisent la coopération : l'écoute et le dialogue,
- l'organisation collective pour renforcer la coopération : outils et méthodes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R02
- Itinéraire F2R03

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## DYNAMISATION DU TRAVAIL COLLECTIF

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB356**

---

### PUBLIC

Agents en situation hiérarchique ou non, animant des équipes ou des groupes de travail dans sa pratique professionnelle.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la communication et du fonctionnement en groupe.
- Clarifier le positionnement de l'animateur au sein du groupe.
- Acquérir des repères en matière d'animation de groupe.

---

### CONTENU

- Notions et concepts fondamentaux de la dynamique des groupes au travail :

- ce qu'est un groupe, sa constitution, son cycle de vie,
- la différence entre une équipe et un groupe de travail ponctuel,
- l'individu et le groupe,
- les phénomènes et mécanismes inhérents au groupe.

- Les différentes fonctions dans l'animation de groupe :

- la production,
- la facilitation,
- la régulation.

- La définition de règles de fonctionnement et de communication au sein du groupe.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînement à l'animation de groupe à partir des situations apportées par les participants.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LES RÔLES ET FONCTIONS DU CADRE INTERMÉDIAIRE

**Durée** 4 jours

**Niveau** Fondamentaux

**LUISANT**  
R001 - 26-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R002 - 16-19/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**  
R003 - 24-27/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB317**

### PUBLIC

Agents exerçant des fonctions d'encadrement intermédiaire.

### OBJECTIFS

- Identifier sa fonction et son rôle de cadre intermédiaire.
- Développer sa capacité à conduire et animer son équipe.
- Accompagner la professionnalisation de ses collaborateurs.

### CONTENU

- La fonction d'encadrement :

- évolutions et enjeux de la fonction encadrement au sein des collectivités,
- rôle et positionnement du cadre intermédiaire.

- Les conditions du leadership et les différents styles de management.

- L'animation et la conduite d'équipe :

- le sens à l'action,
- définition et priorisation des objectifs,
- organisation et pilotage de l'activité,
- communication, consultation et information.

- Accompagnement du développement des compétences et de l'autonomie de ses collaborateurs.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F5R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LA PRISE DE FONCTION D' ENCADRANTE / ENCADRANT INTERMÉDIAIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX401**

### PUBLIC

- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire.
- Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente.

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle et le positionnement d'une encadrante / d'un encadrant intermédiaire.
- Cerner les enjeux spécifiques du management.
- Repérer les principes structurants.
- Appréhender les composantes d'un management créateur d'efficacité, de qualité de vie au travail et conforme aux valeurs de service public.
- Inventorier les points de vigilance et les conditions de réussite d'une prise de fonction sereine, efficace et contributive aux projets de la collectivité.

### CONTENU

- Rôle et positionnement de la / du responsable de service.
- Pilotage des activités de son domaine de responsabilité.
- Animation et management de son unité de travail.
- Communication managériale dans le service et dans la collectivité.
- Clés de réussite de la période de prise de fonction : leviers d'action et axes de travail pour créer la confiance et la légitimité.
- Facteurs influençant le climat, la santé au travail et la production en équipe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique : Etudes de cas concrets et mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LA PRISE DE FONCTION D' ENCADRANTE / D' ENCADRANT DE PROXIMITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R004 - 01-03/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX40K**

### PUBLIC

Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d' encadrement de proximité.

### OBJECTIFS

- Se positionner et s' affirmer dans ses nouvelles fonctions :

- identifier le rôle et le positionnement d' une encadrante / d' un encadrant de proximité,
- appréhender les enjeux spécifiques du management de proximité,
- identifier les principes structurants de l' organisation, la gestion et l' animation d' équipe,
- appréhender les composantes d' un management de proximité créateur efficient, de qualité de vie au travail et conforme aux valeurs de service public,
- identifier les points de vigilance et les conditions de réussite pour une prise de fonction sereine, efficace et contributive au projet de la collectivité.

### CONTENU

- Le rôle et le positionnement de la / du responsable d' équipe.
- Les clés de réussite de la période de prise de fonction.
- Les éléments de construction de la confiance et de la légitimité.
- Les activités organisationnelles du responsable d' équipe.
- Les activités d' animation.
- La bonne distance relationnelle : Proximité et altérité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche ludique :
  - études de cas concrets,
  - mises en situation.
- Echanges et confrontations à partir des situations de travail.
- Auto-diagnostic des styles de management.
- Apports structurés.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS LA CONDUITE DU CHANGEMENT

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**ANGERS**  
N005 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

**STRASBOURG**  
N007 - 26-28/08/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Christine Godart  
03 88 15 53 78

**NANCY**  
N002 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**MONTPELLIER**  
N005 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14

**Code stage: SX404**

### PUBLIC

Cadres A en charge des ressources humaines.

Pour les sessions à l'INET : Directeurs des ressources humaines, responsables de service et cadres en charge des ressources humaines de collectivités de plus de 40 000 habitants.

### OBJECTIFS

- Repérer les différents types de changements porteurs de risques et leurs impacts sur les individus (compétence, résistance, vie personnelle...).
- Repérer les points de vigilance essentiels dans la conduite du changement.
- Analyser les expériences vécues.
- Déterminer des pistes d'action en termes de prévention.

### CONTENU

- Les situations de changement et leurs impacts.
- La dimension temporelle du changement.
- Les dispositifs d'accompagnement du changement.
- Les outils et les processus de prévention des impacts négatifs du changement.
- La participation des agents dans le changement.
- La place des managers dans le processus de changement.
- L'analyse et les enseignements des situations vécues par les participants.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Etudes d'expériences des participants.
- Définition d'un plan d'action.
- Formalisation d'une fiche technique synthétisant les bonnes pratiques et les points de vigilance incontournables.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1D01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE DIAGNOSTIC D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N004 - 07-10/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
N003 - 02-05/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**PARIS**  
N006 - 08-11/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N005 - 12-15/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**DUNKERQUE**  
N007 - 21-24/03/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

Code stage: **SX410**

### PUBLIC

Cadres ayant la responsabilité d'une unité de travail (structure, direction, service, équipe) ayant besoin de développer leurs pratiques managériales.

### OBJECTIFS

- Définir les fonctions d'un diagnostic d'une unité de travail.
- Repérer les principales étapes d'un diagnostic.
- Savoir structurer un diagnostic.

### CONTENU

- Contrôle, état des lieux, diagnostic, évaluation, bilan, audit : différences et points communs.
- Fonctions et finalités d'un diagnostic.
- Caractéristiques et méthodes de diagnostic.
- Techniques de recueil d'informations
- Référentiel d'évaluation.
- Diagnostic partagé et/ou participatif.
- Conception et préparation de la démarche.
- Etapes de la démarche.
- Restitution des résultats.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration, identification et analyse des problématiques managériales.
- Méthodes actives avec mise en situation réflexive.
- Exposés de recadrage et apports conceptuels et opérationnels.
- Utilisation en exercice des éléments abordés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B12
- Itinéraire IX609
- Itinéraire I2A06



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA CONDUITE D'UN PROJET DE SERVICE

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

**ANGERS**  
N003 - 07-10/04/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**DUNKERQUE**  
N007 - 04-07/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N004 - 07-10/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**PARIS**  
N006 - 05-08/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**PARIS**  
N008 - 08-11/02/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SX411**

### PUBLIC

Cadres ayant en charge la responsabilité d'une unité de travail (structure, direction, service, équipe) ayant besoin de développer leurs capacités managériales.

### OBJECTIFS

- Repérer les caractéristiques de la logique de projet.
- Créer les conditions favorables à une dynamique de projet.
- Structurer une démarche de conduite de projet de service.

### CONTENU

- Les fondements ; raisons et finalités d'un projet de service.
- Méthodologie et outils ; conception de la démarche.
- Conditions du projet, étapes du projet.
- Analyse du service.
- Niveaux de participation et processus décisionnel.
- Structuration du projet.
- Conditions de réussite du projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration, identification et analyse des problématiques managériales.
- Méthodes actives avec mise en situation réflexive.
- Exposés de recadrage et apports conceptuels et opérationnels.
- Utilisation en exercice des éléments abordés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B12
- Itinéraire IX609
- Itinéraire I2A06

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LES OUTILS DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

**DUNKERQUE**  
N002 - 30/03-02/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N004 - 19-22/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**PARIS**  
N003 - 21-24/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**ANGERS**  
N003 - 13-16/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**MONTPELLIER**  
N005 - 16-19/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**Code stage: SX412**

### PUBLIC

Cadres ayant en charge la responsabilité d'une unité de travail (structure, direction, service, équipe) ayant besoin de développer leurs capacités managériales.

### OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation des principaux outils de l'organisation du travail collectif.

### CONTENU

- L'organisation du travail définitions et précisions.
- Les principaux courants de l'organisation du travail : modèles et approches.
- Inventaires des principaux outils.
- Les organigrammes.
- Les outils de la définition du travail.
- Les outils de la répartition du travail.
- Les plannings.
- Les outils du travail par objectifs.
- Les outils du travail par projet.
- La formalisation des processus.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration, identification et analyse des problématiques managériales.
- Méthodes actives avec mise en situation réflexive.
- Exposés de recadrage et apports conceptuels et opérationnels.
- Utilisation en exercice des éléments abordés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B12
- Itinéraire IX609
- Itinéraire I2A06

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LA MISE EN OEUVRE DE LA DÉLÉGATION D'ACTIVITÉ

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

**DUNKERQUE**  
N002 - 20-23/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N004 - 15-18/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**PARIS**  
N003 - 30/11-03/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N005 - 14-17/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
N003 - 02-05/02/16

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**Code stage: SX413**

### PUBLIC

Cadres ayant la responsabilité d'une unité de travail (structure, direction, service, équipe) ayant en charge de développer leurs capacités managériales.

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes fonctions de la délégation.
- Développer ses capacités à la mettre en oeuvre.
- Savoir fiabiliser les situations de délégation.

### CONTENU

- Fonctions et formes de la délégation.
- Notion de responsabilité.
- Préparer une délégation.
- Conditions de réussite.
- Passer une commande.
- L'entretien de délégation.
- Piloter une délégation.
- Contrôle et délégation.
- Zoom sur certaines situations de délégation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration, identification et analyse des problématiques managériales.
- Méthodes actives avec mise en situation réflexive.
- Exposés de recadrage et apports conceptuels et opérationnels.
- Utilisation en exercice des éléments abordés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B12
- Itinéraire IX609
- Itinéraire I2A06

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LE PILOTAGE D'UN PROJET DE CHANGEMENT

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

**DUNKERQUE**  
N004 - 02-05/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

**ANGERS**  
N003 - 29/09-02/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**DUNKERQUE**  
N005 - 01-04/03/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
laurence Decroocq  
03 28 51 32 36

**Code stage: SX415**

### PUBLIC

Cadres ayant la responsabilité d'une unité de travail (structure, direction, service, équipe) ayant besoin de développer leurs capacités managériales.

### OBJECTIFS

- Identifier les fondements, enjeux, caractéristiques de la conduite du changement.
- Repérer les étapes incontournables du changement et de la conduite de projet.
- Concevoir les conditions favorables au changement qu'il convient d'aménager dans une organisation.

### CONTENU

- Notions de projet de changement.
- Changement, transformation, évolution, amélioration.
- Innovation et créativité.
- Résistance au changement.
- Niveaux de participation.
- Etapes opérationnelles de la conduite de projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exploration, identification et analyse des problématiques managériales.
- Méthodes actives avec mise en situation réflexive.
- Exposés de recadrage, apports conceptuels et opérationnels.
- Utilisation en exercice des éléments abordés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX609
- Itinéraire I2A06

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## LE BILAN MANAGÉRIAL

Durée **6 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N023 - 08/06/2015 au  
08/07/2015

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Jean Michel Delaye  
03 88 15 52 84

STRASBOURG  
N024 - 31/08/2015 au  
30/09/2015

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Jean Michel Delaye  
03 88 15 52 84

STRASBOURG  
N025 - 05/10/2015 au  
04/11/2015

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Jean Michel Delaye  
03 88 15 52 84

STRASBOURG  
N026 - 16/11/2015 au  
16/12/2015

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Jean Michel Delaye  
03 88 15 52 84

Code stage: **SX450**

### PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de son environnement managérial.
- Analyser ses propres pratiques de management, sa capacité à concevoir et à mettre en oeuvre une stratégie.
- Prendre du recul sur son potentiel et ses aptitudes au management sous forme d'un diagnostic approfondi et structuré.
- Repérer les leviers de son évolution, les modes d'ajustement et de développement de ses compétences.

### CONTENU

L'approche compétence comme passeport et outil de négociation avec l'employeur.  
Conseil et aide à l'orientation professionnelle Conseils individualisés sur les problématiques singulières rencontrées par les participants.  
Les préférences comportementales, leurs incidences et leur adaptation en situation.  
Les paramètres de l'efficience.  
Apports sur l'approche de la fonction managériale en écho à la représentation collective du manager territorial.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, alternance de séquences collectives et individuelles, formalisation d'un projet professionnel.

### PRÉ-REQUIS

Expérience avérée de management

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## L'ÉMOTIONNEL AU SERVICE DE LA DÉCISION ET DU MANAGEMENT.

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N005 - Du 01 au 4 juin  
2015

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**ANGERS**  
N001 - 23-25/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**MONTPELLIER**  
N004 - 28-30/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**Code stage: SX475**

### PUBLIC

Tout cadre en situation managériale.

### OBJECTIFS

- Repérer et analyser les effets du fonctionnement émotionnel sur les mécanismes rationnels de la décision.
- Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Développer sa capacité de perception des émotions et mieux les maîtriser.
- Approfondir l'impact que les émotions ont sur la gestion de groupe.

### CONTENU

- Les composantes des pratiques managériales.
- Les émotions, de quoi parle-t-on ?
- Identification et reconnaissance des émotions dans le contexte professionnel.
- Les dimensions neurobiologiques, psychologiques, sociologiques et culturelles des émotions.
- Analyse d'expériences vécues.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Analyse commune des problématiques.
- Apports d'opportunité.
- Recadrage conceptuel.
- Témoignages.
- Visualisation de films.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

## POSITIONNEMENT DE CADRE ET AFFIRMATION DE SOI

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N009 - 18-20/03/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Stéphanie GROSS  
02 41 22 41 61

**PARIS**  
N014 - 04-06/05/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**DUNKERQUE**  
N016 - 18-20/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**MONTPELLIER**  
N008 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**NANCY**  
N015 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**DUNKERQUE**  
N017 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**NANCY**  
N016 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N009 - 16-18/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 66

**DUNKERQUE**  
N018 - 18-20/01/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**PARIS**  
N019 - 07-09/03/16

Information et Inscription

### PUBLIC

Cadres nouvellement chargés d'une unité de travail.

### OBJECTIFS

- Savoir se positionner en tant que cadre A au sein d'une équipe et/ou d'une institution :

- la place et le rôle du cadre dans le processus de "production",
- auto-évaluation de son positionnement,
- processus, outils et techniques de positionnement.

- Développer la confiance en soi et l'affirmation de soi.

- Elaborer un plan individuel de développement.

### CONTENU

- Définition du management opérationnel.

- La place et le rôle du cadre dans le processus de "production".

- Les composantes du positionnement du cadre.

- Auto-évaluation de son positionnement de cadre (autonomie/responsabilité).

- Le processus de positionnement, les outils et les techniques correspondants : légitimité, crédibilité, confiance en soi, assertivité.

- Elaboration du plan individuel de développement et de son positionnement de cadre.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exploration et analyse collectives des problématiques et situations managériales. Méthodes actives (études de cas, jeux de rôle...). Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

### PRÉ-REQUIS

Priorité aux stagiaires inscrits aux 3 modules.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1AS1
- Itinéraire I2A07

Inset de Dunkerque  
Laurence DECROOCQ  
03 28 51 32 31

**Code stage: SX479**



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## ANALYSE DE LA PRATIQUE MANAGÉRIALE

Durée **6 jours**

Niveau **Approfondissement**

### ANGERS

1021 - 16/17 avril; 28/29

mai; 02/03 juillet 2015

Information et Inscription

Inset d'Angers

Stéphanie GROSS

02 41 22 41 61

### ANGERS

1022 - 24/25 septembre;

02/03 novembre; 10/11

décembre 2015

Information et Inscription

Inset d'Angers

Stéphanie GROSS

02 41 22 41 61

Code stage: **SX524**

### PUBLIC

Cadres A ou B souhaitant analyser et optimiser leur pratique managériale.

### OBJECTIFS

- Interroger et chercher à comprendre des situations professionnelles.
- Rendre plus intelligible une situation particulière.
- Construire des contre schémas de vigilance et d'anticipation.

### CONTENU

- Récit des situations managériales.
- Exposé et analyse des pratiques.
- Echanges croisés entre pairs.
- Diagnostic de situations.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Processus séquencé sur 6 mois.
- Inscription valable pour la totalité du stage uniquement.
- Confidentialité et liberté d'expression.
- Guidance de l'expression individuelle et collective.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

---

## LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE COLLECTE

Durée **2 jours**

TOULOUSE  
1005 - 01-02/06/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Marianne Michel  
05 62 11 38 41

Code stage: 06501

---

### PUBLIC

Responsables, encadrants, chefs d'équipe des services déchets amenés à manager une équipe de collecte.

---

### OBJECTIFS

Savoir se positionner en tant que responsable d'équipe de collecte.

Savoir organiser et structurer une équipe.

Savoir communiquer avec l'équipe.

---

### CONTENU

- Le rôle et mission de l'encadrant.

- Management d'équipe de collecte :

- planning,
- formation du personnel,
- hygiène et sécurité,
- esprit d'équipe,
- agent en difficultés,
- particularités du métier,

- Evaluation des moyens humains et techniques nécessaires aux opérations de collecte.

- La gestion des conflits.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA PRISE DE FONCTION DU CHEF D'ÉQUIPE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 02-04/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: GB904**

---

### PUBLIC

Agents nouvellement nommés en tant qu'encadrants de terrain.

---

### OBJECTIFS

- Se positionner au sein de son équipe et avec sa hiérarchie.
- S'installer dans ses nouvelles fonctions de manager de proximité.
- Identifier les modes de communication et de fonctionnement qui facilitent la prise de poste.
- Construire le parcours de professionnalisation de sa pratique managériale.

---

### CONTENU

- Points de repère sur les rôles et fonctions du chef d'équipe.
- La prise de fonction :
  - information et observation, recueil des attentes et bilan partagé de l'existant avec l'équipe.
  - positionnement en tant que responsable d'équipe et responsable d'anciens collègues.
  - définition d'un cadre de travail.
- Positionnement face à sa hiérarchie :
  - clarification des missions, marges d'autonomie et modalités de travail
- Construction de son parcours de professionnalisation en tant que manager de proximité :
  - les compétences à développer et les modalités de réponse.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA GESTION DU TEMPS DANS LA PRATIQUE MANAGÉRIALE

---

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 07-09/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: GB916**

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- 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.
- 

### CONTENU

- Les enjeux d'une meilleure maîtrise du temps dans sa pratique managériale :

- le développement de l'efficacité individuelle et collective,
  - l'anticipation et le sens donné à l'action,
  - la prévention du stress.
- Les différences de représentations dans le rapport au temps :
- différences individuelles, culturelles et sociales,
  - nécessité d'une vision partagée.
- Le lien entre organisation du travail, management et gestion du temps.
- Les techniques et outils de gestion du temps.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## DÉCOUVERTE DU MANAGEMENT TERRITORIAL

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BLOIS**  
R002 - 22-24/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**  
R001 - 14-16/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: GB920**

### PUBLIC

Agents territoriaux non encadrants qui souhaitent découvrir le management et ses principaux outils.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du management pour les collectivités territoriales.
- Acquérir des points de repère sur le management et ses principaux outils.
- Comprendre le rôle et les fonctions du manager.

### CONTENU

- Introduction au management:

- définitions,
- points de repères historiques et sociologiques.

- Le développement des pratiques managériales dans les collectivités :

- les enjeux,
- les spécificités de l'environnement territorial.

- Les composantes du management.

- Le rôle et le positionnement du cadre :

- avec sa hiérarchie,
- au sein de son équipe.

- L'animation et la conduite d'équipe :

- les différents styles d'animation,
- les principaux outils du management,
- les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction d'encadrement.

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA RELATION CADRES-ÉLUS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FB923**

---

### PUBLIC

Cadres en relation directe et régulière avec les élus.

---

### OBJECTIFS

- Clarifier son positionnement de cadre vis-à-vis des élus.
- Identifier son rôle d'aide à la décision et de force de proposition.

---

### CONTENU

- Le cadre réglementaire régissant les relations élus -fonctionnaires.
- Du programme politique à la mise en oeuvre :
  - les rôles et logiques des différents acteurs,
  - le rôle d'aide à la décision du cadre,
  - la déclinaison des orientations politiques en objectifs pour les services.
- Le positionnement des acteurs pour favoriser une relation dynamique élus-fonctionnaires et développer une interdépendance constructive.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

## DÉCOUVERTE DU MANAGEMENT TERRITORIAL

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R003 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R004 - 01-03/07/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**  
R002 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BOURGES**  
R001 - 09-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB920**

### PUBLIC

Agents territoriaux non encadrants qui souhaitent découvrir le management et ses principaux outils.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du management pour les collectivités territoriales.
- Acquérir des points de repère sur le management et ses principaux outils.
- Comprendre le rôle et les fonctions du manager.

### CONTENU

- Introduction au management:

- définitions,
- points de repères historiques et sociologiques.

- Le développement des pratiques managériales dans les collectivités :

- les enjeux,
- les spécificités de l'environnement territorial.

- Les composantes du management.

- Le rôle et le positionnement du cadre :

- avec sa hiérarchie,
- au sein de son équipe.

- L'animation et la conduite d'équipe :

- les différents styles d'animation,
- les principaux outils du management,
- les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction d'encadrement.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R02

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA PRISE DE FONCTION DU CHEF D'ÉQUIPE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R001 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**ORLÉANS**  
R002 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB904**

### PUBLIC

Agents nouvellement nommés en tant qu'encadrants de terrain.

### OBJECTIFS

- Se positionner au sein de son équipe et avec sa hiérarchie.
- S'installer dans ses nouvelles fonctions de manager de proximité.
- Identifier les modes de communication et de fonctionnement qui facilitent la prise de poste.
- Construire le parcours de professionnalisation de sa pratique managériale.

### CONTENU

- Points de repère sur les rôles et fonctions du chef d'équipe.
- La prise de fonction :
  - information et observation, recueil des attentes et bilan partagé de l'existant avec l'équipe.
  - positionnement en tant que responsable d'équipe et responsable d'anciens collègues.
  - définition d'un cadre de travail.
- Positionnement face à sa hiérarchie :
  - clarification des missions, marges d'autonomie et modalités de travail
- Construction de son parcours de professionnalisation en tant que manager de proximité :
  - les compétences à développer et les modalités de réponse.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R08
- Itinéraire F2R08
- Itinéraire F2R03



DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## LA GESTION DU TEMPS DANS LA PRATIQUE MANAGÉRIALE

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FB916**

### PUBLIC

Agents territoriaux en situation d'encadrement.

---

### OBJECTIFS

- 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.
- 

### CONTENU

- Les enjeux d'une meilleure maîtrise du temps dans sa pratique managériale :

- le développement de l'efficacité individuelle et collective,
- l'anticipation et le sens donné à l'action,
- la prévention du stress.

- Les différences de représentations dans le rapport au temps :

- différences individuelles, culturelles et sociales,
- nécessité d'une vision partagée.

- Le lien entre organisation du travail, management et gestion du temps.

- Les techniques et outils de gestion du temps.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Approche générale du management

---

## DIRIGEANT TERRITORIAL : ÉTHIQUE, VALEURS ET AUDAGES DU MÉTIER

---

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N001 - 09-11/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Marc Pierrat  
04 67 99 76 14

**STRASBOURG**  
N004 - 04-05/11/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Maxence Chorvoit  
03 88 15 53 73

**Code stage: SX458**

### PUBLIC

Directeurs, chefs de service, cadres A.

### Session INET:

Directeurs généraux et directeur généraux adjoints des services, directeurs de services de grandes collectivités.

---

### OBJECTIFS

Eprouver sa latitude de manager territorial et impulser avec d'autres cadres dirigeants un système de valeurs managériales.

---

### CONTENU

- Aspects juridiques et déontologie de la fonction de manager territorial.
  - Rapports à (aux) politique(s).
  - Rapports aux "partenaires" privés : déontologie et risque pénal.
  - Autorité, hiérarchie et respect des individus.
  - Valeurs managériales et valeurs du service public.
  - Place de la subjectivité dans le travail du manager.
  - Modes de management respectueux des collectifs de travail et des individus.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Prise de recul collectif. Echanges d'expériences. Bonnes pratiques. Témoignages.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1B11
- Itinéraire IXAPL

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

## LES SOCIÉTÉS PUBLIQUES LOCALES ET LA QUASI-RÉGIE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N006 - 24-25/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

NANCY  
N004 - 07-08/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

Code stage: **SXYCB**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques, directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints, directeurs de l'aménagement et cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Appréhender la SPL (société publique locale) comme outil d'intervention dans la gestion des services publics locaux.
- Maîtriser les notions juridiques relatives aux SPL et à la quasi-régie.
- Apprécier les conditions de mise en oeuvre de ces modes de gestion.

### CONTENU

- Présentation des diverses prestations susceptibles d'être échangées entre collectivités.
- Cadres contractuels et financiers de ces prestations entre collectivités publiques.
- Cas de contractualisation libre entre collectivités publiques.
- Modalités juridiques et soumissions éventuelles au droit de la concurrence et de la commande publique.
- Utilisation de la notion de quasi-régie (in house).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des modalités générales de gestion des services publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX703
- Itinéraire I2C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

## LES PARTENARIATS PUBLICS PRIVÉS ET LES MONTAGES CONTRACTUELS COMPLEXES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N003 - 04-05/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**NANCY**  
N004 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

Code stage: **SXYCC**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques, directeurs financiers et cadres en charge de l'achat public et des services fonciers.

### OBJECTIFS

- Connaître les différents outils permettant de mettre en oeuvre les politiques ou projets élaborés par les collectivités territoriales dans le cadre de partenariats multiples.
- Maîtriser les aspects juridiques des différents types de contrats susceptibles d'être retenus dans le cadre d'un montage d'opération complexe.

### CONTENU

- Délégation de services publics et montages contractuels complexes : affermage concessifs, concessions à péages virtuels, co-concessions, subdélégations, conventions globales de services publics.
- Contrats publics complexes (vente en l'état futur d'achèvement, bail emphytéotique administratif, etc.).
- Conventions d'aménagement.
- Partenariats public-privé et droit de l'Union européenne.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Les participants devront être familiarisés avec les définitions des grandes catégories de contrats.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

---

## LA RÉDACTION D' UN BAIL EMPHYTÉOTIQUE ADMINISTRATIF

---

**Durée** 2 jours

**Niveau** Expertise

**ANGERS**  
N001 - 09-10/04/15

Information et Inscription  
Inset d' Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**NANCY**  
N004 - 09-10/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**Code stage: SXYCE**

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge de l' achat public.

---

### OBJECTIFS

- Connaître les règles juridiques applicables aux BEA (bails emphytéotiques).
  - Savoir rédiger un BEA garantissant au mieux les intérêts de la collectivité publique.
- 

### CONTENU

- Modalités de passation contractuelles d' un BEA (compétences, procédures, effets).
  - Éléments de contenu indispensables.
  - Éléments de contenu protecteurs des intérêts de la collectivité.
  - Garantie d' un contrôle fiable d' exécution par une rédaction efficace.
  - Rédaction à partir d' exemples pratiques.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d' expériences.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir une très bonne connaissance des dispositifs contractuels.

Ce stage appartient à l' itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

---

## LE CADRAGE ET LE SUIVI DES SUBVENTIONS ENTRE COLLECTIVITÉS

---

**Durée** 2 jours

**Niveau** Approfondissement

**MONTPELLIER**  
N002 - 06-07/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**PARIS**  
N004 - 17-18/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**Code stage: SXYCF**

### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique des subventions entre collectivités territoriales.
- Comprendre les différents types de subventions susceptibles d'être allouées aux collectivités territoriales.
- Savoir contrôler la bonne utilisation des subventions.

### CONTENU

- Cadre légal des subventions aux collectivités.
- Subventions de fonctionnement et d'investissement.
- Dossiers de demande de subvention.
- Suivi et contrôle de la subvention : obligations, difficultés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

## L'IDENTIFICATION DE L'OPPORTUNITÉ DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR BIEN MENER SA PROCÉDURE

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**NANCY**  
N004 - 30/03-01/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**MONTPELLIER**  
N002 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

Code stage: **SXYCG**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques, directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints et cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Connaître de façon approfondie les modes de gestion des services publics locaux.
- Être en capacité d'opérer un choix en faisant des propositions aux responsables politiques, attirant leur attention sur les risques et les avantages de tel ou tel choix.
- Être en mesure de conseiller les élus sur l'opportunité de déclencher une procédure de DSP.

### CONTENU

- Différents outils contractuels disponibles (marchés publics, délégations de service public, contrats de partenariat, baux emphytéotiques administratifs).
- Procédure de passation d'un contrat de délégation de service public (de la publicité préalable au choix des co-contractants et aux notifications des décisions).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Outre les aspects théoriques préalables, un accent particulier sera mis sur les échanges très opérationnels de pratiques.
- Des cas réels seront analysés.
- Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C02
- Itinéraire I2C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

## LA GARANTIE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE FIABLE DES BESOINS EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**ANGERS**  
N004 - 20-22/05/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**NANCY**  
N004 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

Code stage: **SXYCH**

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge de l'achat public, directeurs des services techniques, directeurs des services financiers.

### OBJECTIFS

- Être en capacité de procéder à une analyse financière.
- Connaître les indicateurs fiables et pertinents nécessaires à l'élaboration de cette analyse financière.
- Appréhender les éléments importants d'analyse des besoins en vue d'une DSP.

### CONTENU

- Aspects réglementaires.
- Gestion des relations financières entre collectivité et délégataire.
- Détermination du régime et gestion de la TVA selon le type de gestion du service public délégué.
- Mécanismes de contrôle.
- Evaluation, indicateurs de performance et analyse des résultats.
- Stratégies de stimulation de la concurrence et évaluation financière, dans le respect des règles concurrentielles.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Les participants doivent connaître les règles générales relatives aux délégations de service public.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C02
- Itinéraire I2C01



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

## LA RÉDACTION D'UNE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N004 - 01-03/04/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**NANCY**  
N006 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**DUNKERQUE**  
N003 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXYCI**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques, directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints, directeurs de tous services délégants et cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Être en capacité de mettre en oeuvre une méthode de négociation efficace avant la signature d'une délégation de service public.
- Savoir rédiger une DSP (délégation de services publics) avec l'objectif de permettre un contrôle ultérieur facilité et incontestable.

### CONTENU

- Définitions et principes de rédaction d'un contrat de DSP.
- Point de départ de la rédaction d'une DSP : rapport présentant les caractéristiques de la DSP et rédaction de la publicité.
- Référence à des documents types.
- Dispositions générales à insérer dans une DSP (de la formation à l'exécution et au contrôle).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les grandes catégories de contrats et notamment les délégations de services publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C02
- Itinéraire I2C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

## LA RÉUSSITE D'UNE NÉGOCIATION AVEC LES CANDIDATS À UNE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N004 - 28-29/04/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

NANCY  
N004 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

Code stage: **SXYCJ**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques, directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints et de tous services délégants, cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Être en capacité de mettre en oeuvre une procédure de négociation équitable entre tous les candidats à une DSP.
- Savoir analyser les propositions des candidats avec le souci de sécuriser les procédures juridiques relatives à la passation d'un contrat de DSP.

### CONTENU

- Identification d'une méthode de négociation dans un contexte concurrentiel et respect de ses règles générales.
- Identification des éléments à formaliser lors et à l'issue des négociations.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Outre les aspects théoriques préalables, un accent particulier sera mis sur les échanges très opérationnels de pratiques.
- Des cas réels seront analysés.

### PRÉ-REQUIS

Les participants devront connaître les principes généraux régissant les délégations de service public.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX703
- Itinéraire I2C02
- Itinéraire I2C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

## LE CONTRÔLE DU DÉLÉGATAIRE ET DE SES ACTIVITÉS DÉLÉGUÉES

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**ANGERS**  
N006 - 30/09-02/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**NANCY**  
N005 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**DUNKERQUE**  
N002 - 12-14/01/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXYCL**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques et financières, cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Être en capacité d'opérer un contrôle sur les missions de service public confiées à un tiers.
- S'assurer que les missions confiées aux tiers sont correctement remplies au bénéfice des usagers et pour l'intérêt général.
- Maîtriser les outils permettant aux responsables de la collectivité de contrôler les délégataires.

### CONTENU

- Mise en place, tant lors de la phase d'élaboration que de la phase d'exécution, des outils indispensables au contrôle des activités et des comptes du délégataire.
- Analyse des comptes de l'exploitant au-delà du strict contrôle des activités.
- Application concrète pour tout type de délégation de services publics.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C02
- Itinéraire I2C01

## LE CHOIX DES MODES DE GESTION ET DE PARTENARIAT POUR LES SERVICES PUBLICS LOCAUX

Durée **5 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N008 - 21-25/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Anne MORISSEAU  
03 88 15 40 41

Code stage: **2SPL3**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres des grandes collectivités

### OBJECTIFS

Accompagner les exécutifs locaux dans le choix des modes de gestion des services publics.

### CONTENU

- Le cadre juridique et politique des modes de gestion (SPL, régies, contrat de partenariat, délégation de service public).
- L'analyse économique.
- La dimension fiscale.
- Les différents contrats de délégation et leur mise en oeuvre.
- Les stratégies d'externalisation.
- Les contrôles juridiques et financiers (internes et externes).
- Le droit européen.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Interventions magistrales, cas pratiques, témoignages, échanges d'expériences.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

---

## LES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
1001 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: FC103**

---

### PUBLIC

- Agent en charge de la passation et/ou de l'exécution des délégations de service public

---

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de délégations de service public
- Connaître le régime du contrat de délégation de service public
- Maîtriser la procédure de passation des délégations de service public
- Appréhender l'exécution du contrat de délégation de service public

---

### CONTENU

- Rappels sur les modes de gestion des services publics locaux
- Notions générales sur les DSP
- Régime général des contrats de DSP
- Conditions de passation
- Procédure de renouvellement des DSP
- Acteurs de la procédure de passation
- Information du public et contrôle
- Les relations financières
- Contrôle et contentieux
- Les DSP et le droit communautaire

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire B2102

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Modes de gestion des services publics

---

## LES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Durée **3 jours**

TOULOUSE  
1007 - 07-09/04/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Patrice Pommereau  
05 62 11 38 05

Code stage: **C1072**

---

### PUBLIC

Agents en charge de la mise en oeuvre d'une procédure de délégation de service public.

---

### OBJECTIFS

Mesurer l'intérêt de recourir à une DSP par rapport à d'autres types de contrats.  
Maîtriser les phases de la passation et de l'exécution du contrat de DSP.  
Savoir mettre en place un contrôle efficace de la DSP.

---

### CONTENU

- Notions générales sur les DSP :

- définir la délégation de service public : le contrat, les autorités organisatrices, les opérateurs,
- distinguer la DSP des autres contrats administratifs, principalement les marchés publics.

- Définir les principaux contrats de DSP : concession, affermage, régie intéressée, BEA.

- Les conditions de passation d'une DSP.

- La rédaction d'un contrat de DSP en toute sécurité juridique :

- les clauses à insérer au contrat,
- les clauses financières entre le délégant et le délégataire.

- L'exécution d'une DSP :

- la rédaction d'un avenant,
- les termes du contrat.

- Le contrôle d'une DSP.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA DÉFENSE DE LA COLLECTIVITÉ À L' OCCASION D' UN CONTENTIEUX EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**ANGERS**  
N004 - 01-02/06/15

Information et Inscription  
Inset d' Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**NANCY**  
N004 - 12-13/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

Code stage: **SXYCK**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques et cadres en charge de l' achat public.

### OBJECTIFS

- Identifier et anticiper les risques contentieux d' un ou plusieurs candidats évincés ou au cours de l' exécution de la délégation de service public.
- Maîtriser les outils et techniques de défense des intérêts de la collectivité en matière de délégation de service public.

### CONTENU

- Contentieux liés à la procédure de passation des contrats de délégation de service public.
- Contentieux liés à l' exécution de ce type de contrat.
- Bonnes pratiques à prévoir en matière de contentieux, lorsque celui-ci est devenu inévitable.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, méthodologie, cas pratiques et échanges d' expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C02
- Itinéraire I2C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA MAÎTRISE ET L'OPTIMISATION DES PROCÉDURES EN MATIÈRE D'ACHAT PUBLIC

Durée **5 jours**

Niveau **Approfondissement**

**PARIS**  
N010 - 07-11/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

**NANCY**  
N008 - 23-27/02/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

Code stage: **SXYCO**

### PUBLIC

Directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres en charge de l'achat public, directeurs généraux des services.

### OBJECTIFS

- Traduire les projets en procédures sécurisées
- Appréhender les nouveaux outils à la disposition de l'acheteur
- Mettre en oeuvre et de piloter une politique de groupements d'achats.

### CONTENU

- Enjeux et déontologie de l'achat public.
- Architecture des procédures.
- Acteurs internes et externes concernés.
- Gestion des marchés : analyse et finalités.
- Groupements d'achats.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, cas pratiques et échanges d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C04



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LE PILOTAGE ET LE MANAGEMENT DE LA FONCTION ACHAT

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**NANCY**  
N005 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

**ANGERS**  
N002 - 02-04/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

Code stage: **SXYC1**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux et adjoints, directeurs des affaires juridiques et cadres en charge de l'achat public.

---

### OBJECTIFS

- Motiver et fédérer les acteurs de la chaîne de la fonction achat.
- Travailler en transversalité, de diffuser l'information et de la valoriser,
- Mieux cerner les enjeux liés à la fonction ainsi que les volets multidimensionnels,
- Savoir communiquer en interne et en externe.

---

### CONTENU

- Axes de la fonction de responsable de la commande publique.
- Délégation et rôle du cadre.
- Environnement lié à la fonction.
- Communication interne (services - directions - élus) et communication avec les partenaires extérieurs.
- Gestion de l'assistance aux services et aux élus : périmètre et limites.
- Stratégie de projet de service.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mises en situation professionnelle.
- Partages.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître la réglementation des marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C04

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA STRUCTURATION DE L'ACHAT PUBLIC

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N003 - 08-11/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**PARIS**  
N005 - 03-04/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

**NANCY**  
N006 - 09-10/03/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

Code stage: **SXYC2**

### PUBLIC

Directeurs, directeurs des affaires juridiques et cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Planifier et anticiper l'achat,
- Repenser l'organisation interne,
- Améliorer la fonction managériale au sein de la commande publique,
- Développer une démarche qualité.

### CONTENU

- Planification des procédures : mise en oeuvre d'échéanciers ou d'alertes.
- Divers rôles des acteurs : élus - Maîtres d'oeuvre - services ressources.
- Contrôle de légalité interne efficient.
- Mutualisation des moyens.
- Dématérialisation.
- Processus innovants : carte achat, e-procurement, etc.
- Guides de bonnes pratiques : élus et services concernés.
- Le management
- La segmentation des achats.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mises en situation professionnelle
- Partages d'expériences et cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaître la réglementation générale des marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C04

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA NÉGOCIATION EN MATIÈRE D'ACHAT PUBLIC : ANALYSE ET STRATÉGIE À DÉVELOPPER

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N007 - 27-29/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**MONTPELLIER**  
N008 - 03-05/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**ANGERS**  
N004 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**MONTPELLIER**  
N009 - 04-06/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**DUNKERQUE**  
N004 - 09-11/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**NANCY**  
N005 - 09-11/02/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

Code stage: **SXYC3**

### PUBLIC

Directeurs, directeurs des affaires juridiques et cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Intégrer une stratégie de négociation en achat public.
- Organiser et déployer la négociation.
- Se perfectionner aux outils et méthodes de négociation.

### CONTENU

- Concepts liés à la négociation et traduction opérationnelle.
- Partie réglementaire de la négociation.
- Présentation des axes de négociation dans les achats publics.
- Mise en pratique des techniques de négociation individuelles.
- Définition d'une stratégie de négociation : champs et limites.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôle
- Partages d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Connaître la réglementation générale des marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire I2C04

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA DIMENSION STRATÉGIQUE DE L' ACHAT PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N004 - 01-03/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**NANCY**  
N005 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

**DUNKERQUE**  
N006 - 03-05/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXYG5**

### PUBLIC

Directeurs, directeurs financiers, directeurs généraux des services et cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Optimiser une stratégie de réduction des coûts généraux.
- Corréler les moyens, les pratiques des achats et les méthodes.
- Mesurer la performance de l'achat.

### CONTENU

- Rationalisation de l'achat public au regard des priorités définies par les collectivités : revoir les besoins - regrouper les achats - déconcentrer.
- Solutions de réduction des coûts dans le respect du code des marchés publics.
- Mesure et pilotage de la performance économique : cibles et stratégies.
- Etude de son propre audit au regard des coûts et des segments.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mises en situations professionnelles.
- Partages d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de la réglementation générale des marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C04

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES STRATÉGIES DE VIGILANCE ET DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE D'ACHAT PUBLIC

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**ANGERS**  
N006 - 11-12/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**DUNKERQUE**  
N004 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**NANCY**  
N005 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**MONTPELLIER**  
N005 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

Code stage: **SXYC8**

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge de l'achat public.

### OBJECTIFS

- Prévenir les risques en matière d'achat public pour les élus et les agents publics.
- Mettre en oeuvre des procédures internes permettant d'anticiper les contentieux.
- Elaborer des stratégies de vigilance relatives aux risques générés par les procédures de marchés publics.

### CONTENU

- Actes décisionnels : les pièges à éviter.
- Critères de choix sécurisés.
- Cas de recours post contractuels (actualité de la jurisprudence).
- Analyse de cas de recours et la confrontation de solutions.
- Divers types de responsabilités des élus et agents publics en matière d'achat public et identification des risques.
- Panorama de la jurisprudence.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports de connaissances.
- Partages d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de la réglementation générale des marchés publics

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C04
- Itinéraire I1CDG

## LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET TECHNIQUE DES MARCHÉS DE TRAVAUX

**Durée** 4 jours

**Niveau** Fondamentaux

**PARIS**  
N008 - 26-29/05/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

**DIJON**  
I001 - 08-11/03/16  
Inscriptions ouvertes

Information et Inscription  
Bourgogne  
Pierre-Alexandre Privolt  
03 80 74 77 21

**NANCY**  
N007 - 16-19/03/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

**Code stage: SXY10**

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge de l'achat public, directeurs des services techniques.

### OBJECTIFS

- Etudier la typologie et les modes de passation des marchés de travaux.
- Définir les droits et obligations de tous les acteurs en vue d'une meilleure coordination.
- Exécuter une opération de travaux et aborder les litiges y afférents.

### CONTENU

- Optimisation de la passation des marchés de travaux.
- Déroulement d'une opération de travaux : enjeux.
- Mode de dévolution de ces marchés ainsi que leur gestion.
- Rôles et responsabilités des acteurs concourant à une opération.
- Garanties et sanctions envers l'entreprise et/ou le maître d'oeuvre.
- Maîtrise, le suivi et les incidences des marchés de travaux.
- Gestion juridique des chantiers.
- Modifications en cours de marché : les limites à ne pas dépasser.
- Suivi des marchés et les problèmes relatifs à l'exécution.
- Litiges liés à la réception des travaux.
- Clôture définitive d'une opération en termes technique et financier.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques : rappels et cas pratiques interactifs
- Echanges et confrontations d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C04

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## L'EXPERTISE EN MATIÈRE DE MARCHÉS DE MAÎTRISE D'OEUVRE : ENJEUX ET PILOTAGE

**Durée** 4 jours

**Niveau** Expertise

**NANCY**  
N003 - 12-15/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

**MONTPELLIER**  
N005 - 08-11/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**Code stage: SXY11**

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge de l'achat public, directeurs des services techniques.

### OBJECTIFS

- Resituer le rôle du maître d'oeuvre et du maître d'ouvrage au sein d'une collectivité.
- Aborder la spécificité de la rémunération du maître d'oeuvre.
- Maîtriser les enjeux entre tous les acteurs concernés.
- Confronter les problèmes rencontrés en maîtrise d'oeuvre en termes de responsabilité.

### CONTENU

- Loi MOP : objectifs, principes, contenu, mise en oeuvre et missions du maître d'oeuvre.
- Contrat de mandat, la conduite d'opérations.
- La négociation des missions entre le maître d'ouvrage et le maître d'oeuvre.
- Responsabilité du maître d'oeuvre durant le contrat.
- Rappel des différentes garanties en travaux notamment en bâtiment : décennale, parfait achèvement.
- Principe de la rémunération provisoire, la négociation des honoraires.
- Rappel des procédures en maîtrise d'oeuvre.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Echanges et cas pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C04
- Itinéraire I1Q05

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LE PILOTAGE DE L'ACHAT DURABLE

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**DUNKERQUE**  
N003 - 11/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**MONTPELLIER**  
N002 - 01-02/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**NANCY**  
N003 - 16/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

Code stage: **SXY12**

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge de l'achat public, en charge du développement durable.

### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique et les différentes clauses applicables.
- Savoir construire un marché responsable et partager des expériences de pratiques de cahiers des charges durables.
- Reconnaître les produits et services respectueux de l'environnement et du bien-être social.

### CONTENU

- Principaux textes internationaux, européens et français relatifs à l'achat durable.
- Recenser les sources d'information sur l'achat durable
- La triple dimension économique, sociale et environnementale.
- Notion de cycle de vie d'un produit ou d'un service.
- Ecolabel et systèmes de management environnementaux.
- Analyse d'expériences d'acheteurs publics : exemples de CCTP/CCAP/RC.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C04



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES ACHATS DE COMMUNICATION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

PARIS  
N003 - 07-08/10/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Frederic Guigon  
01 30 96 13 91

Code stage: **SXG1 1**

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication.

### OBJECTIFS

- Evaluer et analyser les besoins de prestations en communication.
- Identifier les spécificités des marchés de communication.
- Optimiser les modalités d'achat dans le respect des règles.

### CONTENU

- L'analyse des besoins de communication.
- La traduction de ces besoins en marchés publics.
- Les types de marchés les plus adaptés.
- Les cas concrets: Dossier de consultation des entreprises (DCE), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau prix unitaire (BPU).
- Les clauses de propriété intellectuelle.
- La passation des marchés et leur suivi : accords cadres, marchés à bons de commande.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques, études de cas pratiques, échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire I1G01

## L'ÉVALUATION QUALITATIVE DE L'ACHAT PUBLIC

**Durée** 3 jours

**Niveau** Expertise

**DUNKERQUE**  
N001 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**ANGERS**  
N001 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**MONTPELLIER**  
N003 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**NANCY**  
N001 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Patricia Chaudoin  
03 83 19 22 21

**Code stage: SXY13**

### PUBLIC

Responsable de l'achat public et ou achats et tous cadres ayant en charge les achats.

### OBJECTIFS

- Mesurer qualitativement les marchés quant à leur exécution
- Capitaliser les améliorations suite à l'évaluation de ces marchés évalués
- Balayer tous les leviers de l'évaluation

### CONTENU

- Procédure d'évaluation des achats travaux fournitures ou prestations intellectuelles.
- Définition des critères qualimétriques par catégorie de prestations.
- Expérimentation des méthodes d'évaluation.
- Bilan de l'achat/qualité de la commande et de l'achat.
- Acteurs et outils du suivi de l'achat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Partage d'expériences de mise en oeuvre effective.  
Cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les procédures de marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire I2C04

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

NOUVEAU

## JOURNÉE RENCONTRE PROFESSIONNELLE RÉSEAU ACHETEURS

Durée **1 jour****BORDEAUX**  
1002 - 09/10/15Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98**Code stage: JORHA****PUBLIC**

Acheteurs, acheteuses, Responsable de la commande publique, Responsable des finances

**OBJECTIFS**

Echanges autour des pratiques des acheteurs publics

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Conférence, ateliers, table ronde

## LES PRIX DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**POITIERS**  
1001 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Carole Detrait  
05 49 50 11 12

Code stage: **C2081**

### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et des achats.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les différentes formes de prix.
- Choisir la forme et la révision de prix les mieux adaptées.
- Appliquer les clauses relatives au prix.

### CONTENU

- La notion de prix dans les marchés publics.
- Les différentes formes et les différents types de prix.
- La formation des prix initiaux.
- Actualisation, révision et ajustement des prix.
- Les primes et indemnités.
- Le règlement des prix.
- Les sanctions financières.
- La transaction financière.
- Prise en compte des événements imprévisibles.

## LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

POITIERS  
1001 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Carole Detrait  
05 49 50 11 12

Code stage: **C2082**

### PUBLIC

Responsables et gestionnaires de marchés et des achats, agentes/agents en charge de la passation des appels d'offres.

### OBJECTIFS

- Repérer les cas de recours à cette procédure.
- Maîtriser de déroulement de la procédure d'appel d'offres.

### CONTENU

- Cadre juridique de l'appel d'offres.
- Cas de recours à la procédure d'appel d'offres.
- Les pièces du marché.
- Déroulement de la consultation.
- La commission d'appel d'offres :
  - composition, fonctionnement et missions,
  - décision de la commission d'appel d'offres.
- Cas des appels d'offres infructueux.
- Mise au point du marché.
- La notification du marché et l'information des candidats évincés.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

NOUVEAU

## MARCHÉS PUBLICS : ENJEUX DES DIRECTIVES MARCHÉS ET CONCESSIONS

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**NANCY  
N001 - 30-31/03/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24Code stage: **SX8CE**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques  
Cadres de direction  
Cadres chargés de projets européens

### OBJECTIFS

- Mesurer les impacts des récentes directives marchés et concessions sur la passation.
- Appréhender leurs conséquences en matière de contentieux des marchés publics.

### CONTENU

Les dispositions des directives marchés et concessions (un objectif de simplification en matière de coopération transfrontalière, sourcing, in house, exonérations possibles de la procédure de mise en concurrence, lutte contre le dumping social, l'allotissement, les délégations de service public, etc).

Les évolutions du contentieux des marchés publics : la jurisprudence de la Cour de justice de l'union européenne et la jurisprudence française avec l'ouverture aux tiers d'une voie de recours auprès du juge du fond.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, cas pratiques

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base du droit de l'UE et des règles de droit interne en matière d'achat public

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2107
- Itinéraire I2106

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

NOUVEAU

## L'ACHAT PUBLIC D'ÉNERGIE

Durée **2 jours**TOULOUSE  
1001 - 22-23/06/15Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Patrice Pommereau  
05 62 11 38 05Code stage: **C2905**

### PUBLIC

Responsables de la commande publique et agents chargés de la préparation et de la gestion des marchés d'énergie.

### OBJECTIFS

Connaître le cadre économique et réglementaire de l'achat public d'énergie. Préparer et monter un cahier des charges.

### CONTENU

- Le système énergétique français et les acteurs du marché.
- Les évolutions réglementaires (fin des tarifs réglementés).
- La définition du besoin de fourniture (consommations d'énergie et services associés indispensables).
- La formation du prix.
- Le cahier des charges techniques particulières.
- Les procédures applicables.

### PRÉ-REQUIS

Être initié aux marchés publics.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## ORGANISATION DE LA GESTION DES STOCKS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
1001 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: FC2AF

---

### PUBLIC

- Magasiniers
- Gestionnaires des achats, des stocks et des fournitures

---

### OBJECTIFS

- Décrire les mécanismes de l'organisation des stocks.
- Appliquer les méthodes de la structuration des coûts.
- Optimiser la gestion des flux.

---

### CONTENU

- Organisation physique des stocks :

- Les magasins,
- Les stocks.

- Organisation économique des stocks :

- gestion des prévisions de consommation,
- coûts de gestion : commandes, possession,
- démarche analytique de calcul des coûts,
- gestion économique des commandes.

- Les coûts de revient.
- Gestion des flux de stocks.
- Suivi des approvisionnements.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur le retour d'expériences concrètes d'un acheteur public rompu à la gestion des stocks.
- Formation en salle informatique avec mises en application sur Excel (prévoir clé USB pour dupliquer l'outil).

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R1 1
- Itinéraire B2I02



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LA MISE EN OEUVRE DE LA CARTE ACHAT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
1001 - 21-22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC2CN**

---

### PUBLIC

- Directeurs Généraux.
- Responsables des marchés et des achats.
- Directeurs financiers.
- Agents chargés de piloter la mise en place d'une carte achat dans sa collectivité.

---

### OBJECTIFS

- Cerner les concepts liés à la carte achat.
- Conduire un projet de mise en oeuvre de la carte achat.

---

### CONTENU

- Présentation générale de la carte d'achat.
- Identification des besoins de la collectivité.
- Connaissance des offres des banques.
- Mise en concurrence des organismes bancaires.
- La conduite du projet : acteurs internes, expérimentation.
- Le paramétrage des autorisations.
- Le traitement du relevé des opérations.
- L'administration du programme.
- Les perspectives de développement.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques à partir d'une expérience concrète réussie dans une collectivité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire B2I02

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES PRIX DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS

1001 - 07-09/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: **GC231**

---

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés et des achats.
- Responsables et assistants de gestion comptable.

---

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les différentes formes de prix.
- Choisir la forme et la révision de prix la mieux adaptée.
- Appliquer les clauses relatives au prix.

---

### CONTENU

- La notion de prix dans les marchés publics.
- Les différentes formes et types de prix.
- La formation des prix initiaux.
- Actualisation, révision et ajustement des prix.
- Les primes et indemnités.
- Le règlement des prix.
- Les sanctions financières.
- La transaction financière.
- Prise en compte des événements imprévisibles.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation abordant les aspects réglementaires liés à la détermination des prix et la dimension économique de la formation et de la révision des prix.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LE RISQUE PÉNAL DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 28-29/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC268**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Responsables des affaires juridiques et du contentieux.

### OBJECTIFS

- Cerner les fondements de la responsabilité pénale en matière de marchés publics.
- Mesurer le risque pénal dans la passation et l'exécution des marchés publics.
- Identifier les principales étapes de la procédure pénale et les moyens de protection.

### CONTENU

- Rappels des grands principes de la commande publique.
- Fondements de la responsabilité pénale.
- Principaux délits (délit de favoritisme, corruption passive, abus et recel de bien social, prise illégale d'intérêt, faux en écriture) :
  - Définition ;
  - Champ d'application ;
  - Sanctions encourues.
- Cas d'engagement et mise en œuvre de la responsabilité pénale.
- Eléments essentiels de la procédure pénale.
- Protection fonctionnelle.

### PRÉ-REQUIS

- Connaître la réglementation applicable aux marchés publics

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX DES ENTREPRISES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R002 - 26-27/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**TOURS**  
R001 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BLOIS**  
R003 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: FC229**

### PUBLIC

- Agents des services marchés publics et des directions opérationnelles impliqués dans l'analyse des offres.

### OBJECTIFS

- Identifier les critères de choix et les hiérarchiser.
- Appliquer une méthode d'analyse multicritères des offres.
- Rédiger le rapport de jugement des offres.

### CONTENU

- Choix, hiérarchie et pondération des critères.
- Acteurs impliqués dans le choix des offres et leur rôle.
- Examen des candidatures et analyse des offres.
- Méthode de l'analyse multicritère.
- Cas des offres anormalement basses.
- Rédaction du rapport de jugement des offres.
- Information des candidats évincés.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS

RO01 -

23-24/11-30/11-01/12/15

Information et Inscription  
Centre

Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: FC233

### PUBLIC

- Agents des services marchés et des services opérationnels chargés d'élaborer et/ou d'exécuter les marchés de fournitures et de services.

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre réglementaire des marchés de fournitures et de services.
- Organiser les procédures de passation des marchés de fournitures et de services.
- Former et exécuter un marché de fournitures ou de service.

### CONTENU

- Notions générales sur les marchés de fournitures et de services.
- La réglementation applicable : code des marchés publics, cahier des clauses administratives générales.
- Analyse du besoin et computation des seuils.
- Les procédures de passation.
- Les pièces du marché.
- La publicité.
- Exécution du marché.
- Fin du marché.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R003 - 24-25/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BOURGES**  
R002 - 17-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**TOURS**  
R001 - 26-27/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: FC255**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés et des achats

### OBJECTIFS

- Décrire le cadre juridique des marchés à procédure adaptée.
- Organiser des marchés à procédure adaptée pour un achat sécurisé.

### CONTENU

- Le cadre juridique applicable.
  - Les principes de la commande publique.
  - L'appréciation des seuils.
  - L'appréciation du besoin :
- identification,
  - formalisation,
  - acteurs.
- Mise en place de cahiers des charges allégés.
  - Les règles de publicité.
  - La mise en concurrence.
  - Délit de favoritisme et marché à procédure adaptée.
  - La notification du marché.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## RÉDACTION DES PIÈCES ADMINISTRATIVES DES MARCHÉS PUBLICS

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 18-20/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**ORLÉANS**  
R002 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**BLOIS**  
R003 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**Code stage: FC259**

### PUBLIC

- Agents des services marchés publics et des directions opérationnelles impliqués dans la rédaction des pièces des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Cerner les objectifs à atteindre lors de la rédaction des pièces d'un marché public.
- Appliquer le formalisme requis pour rédiger les différentes pièces d'un marché.

### CONTENU

- Définition et effets des pièces des marchés publics.
- Le dossier de consultation des entreprises :

- points clés du cahier des clauses administratives,
- règlement de consultation,
- acte d'engagement.

- Déclaration du candidat.
- Rapport de présentation.
- Procès verbal de la commission d'appel d'offres.
- Avis d'attribution.
- Les avenants.

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS

RO01 -

01-02/10+08-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

Code stage: FC261

### PUBLIC

- Agents ayant à intégrer un service (ou une cellule) marchés publics.
- Agents en poste dans un service des marchés désirant renforcer ses connaissances.

### OBJECTIFS

- Définir le cadre réglementaire des marchés publics.
- Appliquer la réglementation relative à la consultation dans les marchés publics.
- Cerner les modalités du contrôle sur les marchés publics.

### CONTENU

- Généralités sur les marchés publics.
- Les intervenants au marché.
- Les types de marché.
- Les procédures de passation.
- Les pièces constitutives.
- Mise en concurrence.
- Conditions de publicité.
- Critères de choix.
- Les prix dans les marchés.
- Attribution du marché.
- Les contrôles sur les marchés : de légalité, du juge administratif, des chambres régionales des comptes.
- Les recours dans les marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R12



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS

RO01 -

11-12/06+17-18/06/15

Information et Inscription  
Centre

Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC204**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Agents chargés de la conception et/ou du suivi des marchés de maîtrise d'oeuvre.

### OBJECTIFS

- Cerner la réglementation propre aux marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Identifier les cas de recours et modalités de passation des marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Rédiger les pièces essentielles du marché de maîtrise d'oeuvre.
- Former et exécuter les marchés de maîtrise d'oeuvre.

### CONTENU

- La réglementation.
- Missions de la maîtrise d'oeuvre.
- Cas de recours aux marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Acteurs des marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Procédures de passation.
- Cas particulier du concours.
- Les pièces du marché.
- Rémunération du maître d'oeuvre.
- Négociation dans les marchés de maîtrise d'oeuvre.
- Analyse et sélection des candidats.
- Attribution et exécution du marché.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BLOIS**  
R007 - 22-24/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**TOURS**  
R002 - 03-05/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**ORLÉANS**  
R014 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**CHÂTEAURoux**  
R010 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**TOURS**  
R003 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**ORLÉANS**  
R015 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**BOURGES**  
R009 - 07-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**LUISANT**  
R013 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BLOIS**  
R011 - 25-27/11/15

Information et Inscription

### PUBLIC

- Agents chargés de l'élaboration et/ou du suivi de tout ou partie des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation de base en matière de marchés publics.
- Savoir choisir la procédure la mieux adaptée aux besoins identifiés.
- Repérer les étapes du déroulement d'une procédure simple.

### CONTENU

- Le code des marchés publics et son champ d'application.
- La définition du besoin à satisfaire.
- Les seuils et le choix de la procédure de passation.
- Les modes de dévolution.
- Les types de prix.
- Les documents constitutifs des marchés.
- Organisation de la publicité.
- Examen des candidatures et des offres.
- Passation des marchés.
- Exécution des marchés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12
- Itinéraire F1R03

Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**ORLÉANS**  
**RO16 - 02-04/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**TOURS**  
**RO04 - 07-09/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**CHÂTEAURoux**  
**RO08 - 09-11/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**Code stage: FC2AH**

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

Durée **5 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 26-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC2AX**

### PUBLIC

- Agents des services marchés et des services opérationnels chargés d'élaborer et/ou d'exécuter les marchés de travaux.

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre réglementaire des marchés de travaux.
- Organiser les procédures de passation des marchés de travaux.
- Rédiger les pièces essentielles.
- Assurer l'exécution du marché.

### CONTENU

- Notions générales sur les marchés de travaux : travaux publics, opération, ...
- La réglementation applicable : code des marchés publics, CCAG, CCTG.
- Les intervenants au marché.
- Les procédures de passation.
- Les pièces du marché : présentation et rédaction.
- La publicité.
- L'ordre de service.
- Les travaux non prévus.
- La sous traitance.
- Révision, actualisation et ajustement des prix.
- Fin du marché.
- Les garanties contractuelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 16-17/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC2CZ**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés et des achats.
- Secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre juridique de la dématérialisation des marchés publics.
- Reconnaître les outils et processus à mettre en oeuvre pour dématérialiser les actes d'achat.
- Appliquer le fonctionnement d'une procédure marchés publics dématérialisée.

### CONTENU

- La dématérialisation des marchés publics : définition.
- Le cadre réglementaire de la dématérialisation dans les marchés publics : les obligations portant sur les acheteurs publics.
- Les outils de la dématérialisation.
- La signature électronique.
- La dématérialisation dans le cadre de la procédure de passation du marché.
- La dématérialisation dans le cadre de l'exécution du marché.
- L'organisation à mettre en place.
- Les outils et processus à mettre en place.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R11

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## RÔLE ET FONCTION DE L'ACHETEUR PUBLIC

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 08-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

Code stage: FC2DL

---

### PUBLIC

- Acheteurs publics nouvellement nommés.
- Agents impliqués dans la fonction achat de leur collectivité.

---

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle et analyser les missions de l'acheteur public.
- Appliquer les méthodes d'analyse du besoin, de sélection des offres et d'évaluation de l'achat.
- Organiser une veille économique et une négociation de l'achat.

---

### CONTENU

- Le métier d'acheteur et ses missions.
- La cartographie des achats et l'analyse des besoins.
- La définition des critères de jugement des offres.
- Le raisonnement en coût global d'utilisation.
- La veille économique et la relation avec l'entreprise.
- La négociation.
- L'évaluation de l'achat.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation animée par un "praticien" de l'achat public en collectivité permettant de prendre conscience du rôle de l'acheteur et d'acquérir les techniques et outils pour assurer cette mission.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R11

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 27-29/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**ORLÉANS**  
R002 - 02-04/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**TOURS**  
R003 - 29-31/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: **GC2AH**

### PUBLIC

- Agents chargés de l'élaboration et/ou du suivi de tout ou partie des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation de base en matière de marchés publics.
- Savoir choisir la procédure la mieux adaptée aux besoins identifiés.
- Repérer les étapes du déroulement d'une procédure simple.

### CONTENU

- Le code des marchés publics et son champ d'application.
- La définition du besoin à satisfaire.
- Les seuils et le choix de la procédure de passation.
- Les modes de dévolution.
- Les types de prix.
- Les documents constitutifs des marchés.
- Organisation de la publicité.
- Examen des candidatures et des offres.
- Passation des marchés.
- Exécution des marchés.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX DES ENTREPRISES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 25-26/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

Code stage: **GC229**

---

### PUBLIC

- Agents des services marchés publics et des directions opérationnelles impliqués dans l'analyse des offres.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les critères de choix et les hiérarchiser.
- Appliquer une méthode d'analyse multicritères des offres.
- Rédiger le rapport de jugement des offres.

---

### CONTENU

- Choix, hiérarchie et pondération des critères.
- Acteurs impliqués dans le choix des offres et leur rôle.
- Examen des candidatures et analyse des offres.
- Méthode de l'analyse multicritère.
- Cas des offres anormalement basses.
- Rédaction du rapport de jugement des offres.
- Information des candidats évincés.

---

### PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES TABLEAUX DE BORD DU SUIVI DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R001 - 19-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC285**

---

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics

---

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux des tableaux de bord de suivi.
- Concevoir tableaux de bord de suivi.
- Sécuriser les procédures et centraliser les informations nécessaires au suivi des marchés publics.

---

### CONTENU

- Enjeux des tableaux de bord dans le domaine des marchés publics :
  - analyse des points de vigilance à respecter au regard de la réglementation des marchés publics.
- Rappel des différentes phases d'un marché et leur délai.
- Rôle du service marchés publics dans la coordination des actes d'achat et son positionnement par rapport aux services opérationnels.
- Choix des indicateurs pour suivre les procédures d'achat.
- Collecte des informations.
- Construction des tableaux de bord.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Conception d'un tableau de bord à partir des principaux délais à respecter dans les procédures "marchés publics".

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## L'OPTIMISATION DES PROCÉDURES D'ACHAT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 26-27/03/15

Information et Inscription

Centre

Stephane Hays

02 54 74 68 47

### ORLÉANS

RO02 - 11-12/05/15

Information et Inscription

Centre

Sylvie Duchet

02 47 25 45 38

Code stage: **FC2DV**

### PUBLIC

- Directeurs des affaires juridiques.
- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Agents chargés de la passation et/ou de l'exécution des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Cerner tous les leviers permettant d'optimiser et simplifier l'achat public.
- Appliquer les techniques et les outils permettant une optimisation organisationnelle, juridique et financière de l'achat.

### CONTENU

- L'organisation d'une politique achat.
- La simplification des processus d'achat.
- Le choix des procédures les plus adaptées.
- Le recours à des techniques juridiques efficaces.
- L'optimisation des dépenses de travaux, services et fournitures.
- Le développement d'une politique d'achat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation à base d'exemples et de conseils pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LES MARCHÉS FRACTIONNÉS (BONS DE COMMANDES ET AUTRES)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R001 - 23-24/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC223**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents modes de dévolution des marchés.
- Choisir la forme la plus adaptée au besoin d'achat.
- Exécuter le marché selon le mode de dévolution choisi.

### CONTENU

- L'allotissement :
  - par corps de métier,
  - par zone géographique.
- Les hypothèses de dispense de l'obligation d'allotissement.
- Le recours aux marchés à bons de commande.
- Le recours aux marchés à tranches.
- Le recours aux marchés à phases.
- Le recours aux accords cadres.
- L'exécution des marchés selon la forme juridique adoptée.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R11

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## ACTUALITÉ DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R001 - 01/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**TOURS**  
R002 - 05/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BOURGES**  
R003 - 19/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BOURGES**  
R006 - 04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**ORLÉANS**  
R005 - 07/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**TOURS**  
R004 - 11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC237**

### PUBLIC

Responsables des marchés et des achats, responsables des affaires juridiques.

### OBJECTIFS

- Identifier les modifications intervenues dans le droit de la commande publique des 6 derniers mois.
- Analyser cette actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle.

### CONTENU

Actualité juridique (législative, réglementaire et jurisprudentielle) des 6 derniers mois relative au droit de la commande publique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette journée vous permet d'assurer une veille juridique complète sur le droit de la commande publique.
- Apports théoriques et échanges sur l'actualité du droit de la commande publique.
- Journée animée par un expert du droit de la commande publique.

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des règles relatives au droit de la commande publique.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

---

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 22-23/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC253**

### PUBLIC

Agents chargés de négocier les achats dans leur domaine d'activité.

---

### OBJECTIFS

- Identifier le champ de la négociation dans les marchés publics.
  - Appliquer une technique de négociation.
  - Mener une négociation.
- 

### CONTENU

- Rappels sur les cas de recours à la négociation dans les marchés publics.
  - Les objets possibles de la négociation.
  - Stratégies de négociation.
  - Techniques de négociation.
  - Déroulement de la négociation.
  - Attitudes et comportements du négociateur.
  - Conduite de la négociation.
  - Evaluation des résultats.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur le retour d'expériences concrètes d'un acheteur public rompu à la négociation.
- Des mises en situation seront réalisées.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES ACHATS GROUPÉS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 24-25/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: **FC264**

---

### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et des achats.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les modalités de recours aux différentes formes d'achats groupés.
- Analyser les avantages et inconvénients du recours aux achats groupés.
- Reconnaître les éléments essentiels de la formation d'un groupement de commandes.
- Exécuter un marché par recours aux achats groupés.

---

### CONTENU

- Le cadre réglementaire des achats groupés.
- Les règles du groupement de commande :
  - conventions de groupement : clauses essentielles.
  - fonctionnement du groupement.
  - obligations des contractants.
  - rôle et missions du coordonnateur.
  - composition de la CAO.
- Les centrales d'achat :
  - définition.
  - personnalité juridique.
  - missions.
  - fonctionnement.
- Modalités d'exécution des marchés :
  - en groupement de commandes.
  - par recours à une centrale d'achats.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base en matière de marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2R11

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## RÉGLEMENTATION ET GESTION DES MARCHÉS PUBLICS - PERFECTIONNEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R001 - 28-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BOURGES**  
R003 - 14-15/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**TOURS**  
R002 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: FC2DF**

### PUBLIC

- Agents chargés de la passation et/ou de l'exécution des marchés publics ayant une pratique avérée d'au moins 5 ans des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les dernières évolutions réglementaires.
- Intégrer ces évolutions dans sa pratique professionnelle lors de la passation et de l'exécution des marchés publics.

### CONTENU

- Point sur les dernières évolutions réglementaires.
- Les différents points sensibles sur les marchés publics :

- Règles de publicité,
- Pièces constitutives des marchés et des accords-cadres,
- Echanges avec les entreprises et voies de recours,
- Délais à respecter,
- Allotissement,
- Les prix,
- Marchés fractionnés,
- Avenants et sous-traitance,
- Communication des pièces des marchés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation animée par un formateur consultant spécialisé dans la réglementation des marchés publics permettant de bénéficier de nombreux conseils pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## DE L'ANALYSE DU BESOIN AU CAHIER DES CHARGES DE L'ACHAT

---

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 15-16/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: FC2AE

### PUBLIC

- Acheteurs publics
  - Gestionnaires des marchés et des achats
- 

### OBJECTIFS

- Définir et appliquer la méthodologie d'analyse du besoin individuel et collectif.
  - Organiser un cahier des charges fonctionnel.
- 

### CONTENU

- La chaîne de l'achat dans une collectivité.
  - Composantes de la fonction analyse du besoin.
  - Les différents acteurs de l'analyse du besoin.
  - Outils et points clés d'une analyse de besoin.
  - Organisation d'un cahier des charges.
  - Les éléments essentiels d'un cahier des charges fonctionnel.
  - Méthodologie de transcription de l'analyse des besoins dans un cahier des charges.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une étude de cas transversale permettra d'acquérir les principes d'une définition fonctionnelle des besoins.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R11



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## LA GESTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 09-10/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: **FC2B0**

### PUBLIC

- Responsables et gestionnaires des marchés publics.
- Agents chargés de passer et/ou d'exécuter des marchés publics faisant référence aux stipulations du cahier des clauses administratives générales travaux.

### OBJECTIFS

Détailler toutes les nouvelles dispositions du cahier des clauses administratives générales travaux en déroulant une opération de travaux de l'ordre de service jusqu'à l'exécution définitive sans omettre les aléas pouvant intervenir en cours de chantier.

### CONTENU

- Les acteurs.
- L'ordre de service.
- La sous traitance.
- Les avenants.
- L'exécution financière.
- Les modalités de règlement des aléas.
- Les réclamations.
- Les mesures coercitives.
- La résiliation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R12

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## RÉGLEMENTATION ET GESTION DES MARCHÉS PUBLICS - PERFECTIONNEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**BLOIS**  
R001 - 01-02/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: **GC2DF**

### PUBLIC

- Agents chargés de la passation et/ou de l'exécution des marchés publics ayant une pratique avérée d'au moins 5 ans des marchés publics.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les dernières évolutions réglementaires.
- Intégrer ces évolutions dans sa pratique professionnelle lors de la passation et de l'exécution des marchés publics.

### CONTENU

- Point sur les dernières évolutions réglementaires.
- Les différents points sensibles sur les marchés publics :

- Règles de publicité,
- Pièces constitutives des marchés et des accords-cadres,
- Echanges avec les entreprises et voies de recours,
- Délais à respecter,
- Allotissement,
- Les prix,
- Marchés fractionnés,
- Avenants et sous-traitance,
- Communication des pièces des marchés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation animée par un formateur consultant spécialisé dans la réglementation des marchés publics permettant de bénéficier de nombreux conseils pratiques.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

## COMMENT FACILITÉ L'ACCÈS DES PME ET TPE AUX MARCHÉS PUBLICS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ?

Durée **1 jour**

ANGERS  
1001 - 20/03/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

Code stage: JICAP

**PUBLIC**

à déterminer

**OBJECTIFS**

à déterminer

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## ACTUALITÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Durée **.5 jours**

TOURS  
R002 - 24/9/2015

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC2BQ**

---

### PUBLIC

Responsables de collectivités, responsable marchés publics et acheteur

---

### OBJECTIFS

Faire le point sur l'actualité de la commande publique

---

### CONTENU

Echanges et débats autour des thématiques posant des problèmes d'application des règles de la commande publique

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## L'ORGANISATION DE LA GESTION DES STOCKS

Durée **3 jours**

TOULOUSE  
1008 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Patrice Pommereau  
05 62 11 38 05

Code stage: **C2018**

---

### PUBLIC

Acheteur public chargé de la gestion des stocks et de l'organisation d'un magasin.

---

### OBJECTIFS

Maîtriser l'organisation des stocks.  
Comprendre la structuration des coûts.  
Optimiser la gestion des flux.

---

### CONTENU

- L'organisation des stocks.
- La hiérarchisation et la programmation des achats :
  - la loi Pareto.
  - la loi de Wilson.
- Analyse des coûts de gestion.
- La gestion des rythmes de commande.
- La sélection des fournisseurs et les critères de choix.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation sur poste informatique, comprenant de nombreux exercices pratiques sur la base du logiciel EXCEL.

---

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise du logiciel EXCEL indispensable.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LA FONCTION ACHAT ET LA CONDUITE D'UNE STRATÉGIE D'ACHAT PUBLIC

---

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N009 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: **2AMA3**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints et directeurs de services relevant des fonctions juridiques, finances, contrôle de gestion, achats, marchés publics et travaux.

---

### OBJECTIFS

Organiser la fonction achat au sein d'une collectivité et appréhender les techniques propres à ce métier.  
Manager au sein de la collectivité la fonction achat public.

---

### CONTENU

- L'organisation de la politique d'achat.
  - Le suivi et l'évaluation de la politique d'achat et de sa performance aux niveaux qualité, coût, délai/service, développement durable.
  - La définition globale de la politique d'achat d'une collectivité à partir de son diagnostic.
  - Ses finalités et la nécessité de l'implication de divers acteurs.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés didactiques. Témoignages. Etude d'un cas pratique.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance des règles juridiques de l'achat public.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## LES MARCHÉS PUBLICS : LE CONTENTIEUX

Durée **5 jours**

**BORDEAUX**  
1029 -  
3-4/11+23-24/11/15+  
26/01/16

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

**Code stage: 30250**

---

### PUBLIC

Cadres administratifs et techniques, responsables des marchés publics, acheteurs, responsables du contentieux.

---

### OBJECTIFS

- Donner les moyens de prévention du contentieux
- Développer les capacités de négociation en phase contentieuse
- Identifier les zones de risques contentieux
- Connaître les procédures contentieuses
- Savoir répondre à une requête contentieuse.

---

### CONTENU

- La conclusion des marchés (par le mandataire, par le maître de l'ouvrage),
- Les obligations des parties,
- La gestion "des marchés",
- Le contentieux des travaux.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés, études de cas

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir de solides connaissances des règles de passation et d'exécution des marchés publics

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

---

## ACHETEURS PUBLICS: DE L'ANALYSE DU BESOIN AU CAHIER DES CHARGES DE L'ACHAT

Durée **2 jours**

**BORDEAUX**  
1020 - 18-19/05/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

**Code stage: 35680**

---

### PUBLIC

- Cadre ayant en charge la fonction achat dans sa collectivité.

---

### OBJECTIFS

- Savoir rédiger un cahier des charges.

---

### CONTENU

- L'analyse du besoin.
- La transcription de l'analyse du besoin dans la rédaction du cahier des charges.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exercices pratiques

---

### PRÉ-REQUIS

- Connaître le code des marchés publics.



## LES ENJEUX ET L'OPTIMISATION DES CONTRATS D'ASSURANCE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**LIMOGES**  
1001 - 07-09/10/15

Information et Inscription  
Limousin  
Stephanie Simbert  
05.55.30.08.70

**ANGERS**  
N001 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**NANCY**  
N001 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**Code stage: SXP95**

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge des affaires générales et/ou juridiques, directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- Repérer les enjeux juridiques et financiers des relations entre co-contractants et collectivités territoriales.
- Identifier les sources de contentieux et analyser leurs enjeux pour la collectivité en fonction de leurs spécificités.
- Diagnostiquer les problèmes de gestion des contrats et mettre en place des méthodes de suivi optimisées.

### CONTENU

- Risques à assurer en fonction des spécificités de la collectivité et gestion des contrats.
- Suivi et évolution des contrats en fonction des nouveaux besoins de la collectivité et des nouveaux textes réglementaires.
- Rédaction des clauses dans les différents contrats publics.
- Sensibilisation des agents et des élus à la notion de risque et de responsabilité juridique et politique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et études de cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base en matière d'assurances ou avoir suivi le stage "Collectivités et assurances".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1J01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Assurances

## APPROCHE GÉNÉRALE DU DROIT DES ASSURANCES APPLIQUÉ AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC301**

### PUBLIC

- Gestionnaires des assurances et agents impliqués dans la passation et la gestion des contrats d'assurance

### OBJECTIFS

- Cerner les notions essentielles de l'assurance.
- Identifier les risques encourus par les collectivités locales.
- Appliquer les éléments relatifs à la formation et au fonctionnement des contrats.
- Gérer les principaux sinistres au regard des clauses de son contrat.

### CONTENU

- Vocabulaire et généralités sur les assurances.
- Etendue des risques encourus par les collectivités territoriales.
- Les principales garanties obligatoires et facultatives.
- Passation et négociation des contrats d'assurance.
- Formation et vie des contrats.
- Gestion des sinistres.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Assurances

---

## ASSURANCES : INITIATION

Durée **3 jours**

TOULOUSE  
1030 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Patrice Pommereau  
05 62 11 38 05

**Code stage: C1029**

---

### PUBLIC

Agents en charge de la gestion des dossiers d'assurances, en service juridique ou opérationnel.

---

### OBJECTIFS

Savoir lire et comprendre un contrat d'assurance par l'approche des termes usuels, des formalités et des obligations.

---

### CONTENU

- Les généralités juridiques et les techniques de l'assurance.
- Les contrats : bilan des exigences de couverture, analyse des contrats (définitions, clauses, garanties, franchises...).
- Les sinistres-autoassurances et l'indemnisation.
- L'étude des antécédents : audit de sinistralité.
- Les principes du code des marchés publics appliqués à l'assurance.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Assurances

---

## AUDIT ET RENÉGOCIATION DES CONTRATS D' ASSURANCE

Durée **3 jours**

**BORDEAUX**  
1008 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

**Code stage: 38070**

---

### PUBLIC

- Agents chargés de la gestion des dossiers d' assurances
- Agents chargés de l' achat des services d' assurances

---

### OBJECTIFS

- Appréhender les besoins à satisfaire
- Apprendre la méthode pour bien renégocier les contrats d' assurance

---

### CONTENU

- Audit et recherche, évaluation des besoins à satisfaire
- Capacité financière de la collectivité
- Généralités juridiques et techniques de l' assurance
- Les contrats, sinistres, Etude des antécédents
- Rédaction des DCE, CCAP, CCTP

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et études de cas concrets.

---

### PRÉ-REQUIS

- Avoir une pratique de la gestion des contrats d' assurance.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

## LES PROCÉDURES APPLICABLES DEVANT LES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES, CIVILES ET PÉNALES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**TOULOUSE**  
1001 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Patrice Pommereau  
05 62 11 38 05

**DUNKERQUE**  
N002 - 30/09-02/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SX2CF**

### PUBLIC

Directeurs-trices et cadres chargés des affaires juridiques, directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services.

### OBJECTIFS

- Les différents types de contentieux et le rôle de chaque juridiction.
- Les réflexes essentiels en présence d'un contentieux et maîtriser les différentes étapes du procès administratif, civil ou pénal.
- Présentation d'une requête et un mémoire.
- Typologie des recours et des infractions.
- Les différentes voies de recours.
- Les différentes procédures de référés afin de choisir la plus pertinente.

### CONTENU

Défendre efficacement les intérêts de la collectivité et de ses acteurs.  
Maîtriser les différentes procédures et les différentes juridictions

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances.  
Partages d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire I1C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

---

## LA RÉDACTION D'UN MÉMOIRE EN CONTENTIEUX

**Durée** 2 jours

**Niveau** Approfondissement

**NANCY**  
N004 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**Code stage: SX2CG**

---

### PUBLIC

Directeurs et cadres chargés des affaires juridiques, directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services.

---

### OBJECTIFS

- Rédiger un mémoire efficace et exhaustif, avec ou sans la collaboration d'un avocat, afin d'assurer la représentation optimale de la collectivité.
- Maîtriser les grandes règles de rédaction des différents mémoires.

---

### CONTENU

- La rédaction d'une note juridique opérationnelle.
- La rédaction d'un mémoire
- Démarche de validation du mémoire auprès de la direction générale et des élus.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

---

## LES MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES CONTENTIEUX

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**NANCY**  
N003 - 08-09/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**DUNKERQUE**  
N002 - 16-17/02/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SX2CH**

---

### PUBLIC

Directeurs et cadres chargés des affaires juridiques, directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services.

---

### OBJECTIFS

- Appréhender les modes de règlement alternatif des litiges et identifier l'opportunité du recours au procédé transactionnel.

---

### CONTENU

- La transaction.
- Les parties compétentes pour transiger.
- La médiation, la conciliation, l'arbitrage.
- Les instruments juridiques de règlement des contentieux à l'amiable.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, échanges de pratiques et appropriation de modèles-types.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1C01

## L'OPTIMISATION DES RELATIONS JURIDIQUES AVEC LES STRUCTURES SATELLITES

**Durée** 2 jours

**Niveau** Expertise

**NANCY**  
N003 - 10-11/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**Code stage: SXZCS**

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge de l'achat public, directeurs des affaires juridiques et cadres travaillant en relation avec des structures satellites.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux stratégiques des relations entre les collectivités et leurs satellites.
- Appréhender les différentes possibilités d'évolutions.

### CONTENU

- Evolutions et enjeux des relations entre les collectivités et leurs satellites.
- Choix du niveau de délégation, du mode de pilotage et des méthodes de collaboration.
- Analyse des choix possibles : reprise en régie, fusion, mutualisation...
- Intégration des missions des satellites dans l'action publique locale.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, méthodologiques, exemples pratiques, échanges d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2C01



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

---

## LA VALIDITÉ ET LA SÉCURISATION DES ACTES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOULOUSE  
1002 - 22-23/06/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Patrice Pommereau  
05 62 11 38 05

Code stage: **SXPC2**

---

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge des affaires générales, directeurs généraux et directeurs adjoints des services, secrétaires de mairie, responsables de service des assemblées.

---

### OBJECTIFS

- Optimiser le pré-contrôle des actes administratifs unilatéraux pour assurer leur sécurisation juridique et prévenir les contentieux.
- Identifier les acteurs du contrôle de légalité.
- Organiser l'harmonisation de la transmission des actes.
- Intégrer la chaîne et les enjeux de dématérialisation des actes.

---

### CONTENU

- Règles de rédaction des actes normatifs.
- Organisation du pré-contrôle des actes et rôle des acteurs internes.
- Place et rôle du citoyen et des prestataires externes dans un contexte de judiciarisation croissante.
- Présentation de la procédure de dématérialisation.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et études de cas pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1J01
- Itinéraire I1C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

## PRÉVENTION DU RISQUE ET SÉCURISATION JURIDIQUE DE LA COLLECTIVITÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N001 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Inet de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 42

**STRASBOURG**  
N002 - 26-27/11/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: **SXYC9**

### PUBLIC

- Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, responsables et cadres chargés des affaires juridiques et/ou de la commande publique.
- Pour la session de l'Inet, directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des affaires juridiques et/ou de la commande publique.

### OBJECTIFS

- Identifier et anticiper les sources de contentieux et les situations de risque juridique pour les fonctionnaires et les élus.
- Adopter les réflexes de contrôle et d'alerte indispensables à la conduite d'une action publique locale sécurisée.

### CONTENU

- Les règles juridiques relatives à la responsabilité administrative, civile et pénale des agents et des élus.
- La méthodologie de veille juridique.
- L'analyse de l'organigramme de la collectivité et l'identification des points d'appui de relais et les blocages potentiels.
- La communication interne et externe.
- Les techniques d'aide à la décision.
- La pratique de pré-contrôle des actes et la saisine des juristes en aval de l'action de la décision.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratiques des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1CDG

## LES DIFFÉRENTES FORMES DE RELATIONS ENTRE LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET LES ASSOCIATIONS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 24-25/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **SXPCE**

### PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, responsables de services juridiques, agents dont les missions nécessitent de travailler avec les associations.

### OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement juridique et sociologique des associations.
- Prendre leurs spécificités en considération.
- Donner des clés de lecture sur le fonctionnement et l'organisation d'une association.
- Identifier la nature des relations entre les collectivités territoriales et les associations.
- Découvrir les notions juridiques et financières.

### CONTENU

- L'organisation et le fonctionnement d'une association.
- Les missions des associations.
- Les différents types de relations entre collectivités territoriales et associations.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2J01

## LES OUTILS JURIDIQUES ET FINANCIERS UTILISÉS DANS LA RELATIONS COLLECTIVITÉS ET ASSOCIATIONS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1001 - 18-19/11/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

**Code stage: SXPCF**

### PUBLIC

Tout agent ayant à gérer les relations avec le monde associatif.

### OBJECTIFS

Construire une grille d'analyse des différents outils juridiques et financiers utilisés dans les relations avec les associations en identifiant les points forts, les points faibles, les enjeux et les risques.

### CONTENU

Analyse du cadre juridique et financier :

- La loi de 1901,
- La personnalité morale,
- Les délégations de signature,
- L'utilisation de la comptabilité privée,
- Les outils : les modes contractuels (DSP, marchés, conventions d'objectifs) et non contractuels (subvention, adhésion),
- Les responsabilités.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2J01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

NOUVEAU

## LA RÉDACTION D'UNE CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MOYENS AVEC UNE ASSOCIATION

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**BORDEAUX  
1001 - 28-29/01/16Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98Code stage: **SXPCG**

### PUBLIC

Agents impliqués dans la rédaction de convention de mise à disposition avec une association.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les objectifs d'une convention de mise à disposition avec une association.
- Savoir rédiger une convention de mise à disposition avec une association.

### CONTENU

- Les règles statutaires de la MAD de personnel auprès d'une association.
- Les aspects GRH de la MAD de personnel.
- Les règles de rédaction de la convention.
- Les règles de la MAD de locaux et matériels.
- L'évaluation des avantages indirects accordés à l'association.
- Les règles de la rédaction de la convention de la MAD de locaux et matériels.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2J01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

NOUVEAU

## LA RÉDACTION D'UNE CONVENTION D'OBJECTIFS AVEC UNE ASSOCIATION

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**BORDEAUX  
1001 - 10-11/03/16Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98Code stage: **SXPCH**

### PUBLIC

Tous les agents territoriaux ayant à gérer les relations avec le monde associatif.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les objectifs d'une convention d'objectifs avec une association.
- Savoir rédiger une convention d'objectifs avec une association.

### CONTENU

- La détermination des objectifs à atteindre.
- La définition des engagements respectifs.
- Les conditions de versement des subventions ou toutes autres aides directes.
- Les règles de rédaction d'une convention d'objectifs avec une associations.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, méthodologiques et études de cas concrets visant à la rédaction d'une convention d'objectifs.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases juridiques et financières des relations entre collectivités locales et associations.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2J01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

## LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
D001 - 26/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

**BLOIS**  
D002 - 14/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

Code stage: **FC465**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie de communes rurales.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de responsabilité de l'action des collectivités territoriales.
- Définir les différents types de responsabilité et évaluer les risques.
- Identifier les niveaux de responsabilité au sein de la commune.

### CONTENU

- La responsabilité de la commune : une notion en perpétuelle évolution.
- La responsabilité au sein de l'administration et la faute : auteur, qualification, les différentes catégories de faute.
- La responsabilité administrative sans faute et les régimes spéciaux.
- Les modalités de réparation des dommages :
  - réparation de la faute de service et de la procédure,
  - réparation de la faute personnelle,
  - le système de cumul,
  - la protection des agents publics.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

## LES BASES DES RELATIONS ENTRE LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET LES ASSOCIATIONS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 29-30/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC466**

### OBJECTIFS

- Identifier le cadre juridique applicable aux relations entre les collectivités territoriales et les associations.
- Maîtriser les différentes formes de relations entre les collectivités territoriales et les associations.
- Déterminer les conditions de sécurité juridique de ces partenariats.
- Organiser le contrôle des missions des associations travaillant pour le compte des collectivités territoriales.

### CONTENU

- L'évolution du cadre juridique des relations entre les collectivités territoriales et les associations.
- Les relations croisées entre collectivités territoriales et associations : notions de conseiller intéressé, prise illégale d'intérêt, gestion de fait, participation d'une commune au travail d'une association.
- L'association prestataire de services de la collectivité (marchés publics, délégations de services publics).
- Les aides accordées par les collectivités territoriales aux associations : garantie d'emprunt, prêt, subventions, mise à disposition de personnes ou de moyens.
- L'association utilisatrice de locaux ou de biens de la collectivité.
- Les contrôles assurés par les collectivités territoriales sur les missions des associations.



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

---

## LES CONTRATS : RÉDACTION ET ANALYSE DE CONTENU

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 16-18/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC437**

---

### PUBLIC

- Assistants juridique
- Agents territoriaux chargés de rédiger des conventions et d'exercer le pré-contrôle de légalité

---

### OBJECTIFS

- Identifier les sources de droit applicable pour concevoir un contrat.
- Lire un contrat et analyser les clauses essentielles.
- Rédiger les clauses essentielles d'un contrat.

---

### CONTENU

- Les contrats de droit public et de droit privé.
- Le droit applicable selon le type de contrat.
- La rédaction des conventions :
  - le formalisme,
  - les clauses obligatoires,
  - les clauses à éviter : inacceptables, exorbitantes, interdites ...
- La résiliation des conventions.
- L'intervention du juge en matière contractuelle.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Ne seront pas développées les règles relatives aux marchés publics et au recrutement d'agents non titulaires.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

## LE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DES ACTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 16-17/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: FC459**

### PUBLIC

-Secrétaires de mairie

- Directeurs Généraux de Service de collectivités de taille moyenne
- Assistants juridique et agents des services ayant en charge la rédaction de délibérations et d'arrêtés

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre d'intervention du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et les mécanismes du contrôle.
- Identifier les actes soumis au contrôle de légalité et les modalités de contrôle.

### CONTENU

- Historique et évolution du processus de décentralisation.
- La transmission des actes des collectivités territoriales au représentant de l'Etat :
  - le champ d'application de l'obligation,
  - la procédure de transmission,
  - les effets de la transmission.
- Les risques contentieux liés au contrôle de légalité :
  - le déféré préfectoral,
  - les recours des tiers.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Prévention juridique et contentieux

---

## LE FONCTIONNEMENT ET LE SUIVI DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R001 - 11-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BLOIS**  
R002 - 10-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: FC460**

### PUBLIC

- Secrétaires de mairie
  - Directeurs Généraux de Services de collectivités de taille moyenne
  - Agents en charge du suivi des assemblées
- 

### OBJECTIFS

- Cerner les dispositions réglementaires relatives à la préparation et à l'organisation du conseil municipal.
  - Assurer le suivi des séances.
- 

### CONTENU

- La préparation et l'organisation des séances :
  - les convocations,
  - l'ordre du jour,
  - le quorum,
  - les documents obligatoires.
- Le déroulement des séances.
- Les formalités à accomplir après les séances.
- Les conditions à réunir pour rendre les décisions exécutoires.
- La tenue des registres de délibérations.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Approche générale du droit

## LA DÉONTOLOGIE ET L'É-DÉONTOLOGIE DU CADRE TERRITORIAL : ACTUALITÉ ET ENJEUX

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

NANCY  
N004 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

Code stage: **SXZCA**

### PUBLIC

Directeurs et cadres chargés des affaires juridiques, des ressources humaines, directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs des services techniques.

### OBJECTIFS

- Appréhender la nature juridique des impératifs déontologiques liés au statut de la fonction publique et les implications d'un manquement en matière de responsabilité : l'équilibre entre droits et obligations.
- Identifier et mesurer l'impact des nouveaux modes de communication et d'expression électroniques sur les notions de réserve, de neutralité, de libre expression, de correspondance.

### CONTENU

- Droits et devoirs du fonctionnaire territorial en matière d'expression, notamment par le biais des modes de communication électronique.
- Enjeux des réseaux sociaux et des messageries dans une logique de questionnement déontologique.
- Risques d'atteinte à l'honneur et au devoir de réserve pour les fonctionnaires.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C05
- Itinéraire I1C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Approche générale du droit

## LA STRATÉGIE DE GESTION DES DOMAINES PUBLIC ET PRIVÉ D'UNE COLLECTIVITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**ANGERS**  
N001 - 18-20/03/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**DUNKERQUE**  
N003 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**NANCY**  
N003 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

Code stage: **SXZCK**

### PUBLIC

Directeurs et cadres chargés des affaires juridiques, de l'urbanisme, des affaires immobilières et foncières.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les règles juridiques applicables au domaine public et privé des collectivités dans un objectif de gestion optimisée.
- Identifier les recettes tirées de l'exploitation des domaines et leur régime fiscal.

### CONTENU

- Règles juridiques applicables aux domaines public et privé des collectivités territoriales.
- Connaître la procédure d'incorporation des biens au domaine public et le déclassement.
- Notion de biens vacants et sans maîtres.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances  
Partage d'expériences et études de cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

connaître les règles de la domanialité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C07
- Itinéraire I1C01

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Approche générale du droit

## LA VALORISATION DU PATRIMOINE D'UNE COLLECTIVITÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**MONTPELLIER**  
N004 - 14-16/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Nathalie Font  
04 67 99 76 19

**NANCY**  
N004 - 09-11/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

**ANGERS**  
N002 - 08-10/12/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

Code stage: **SXZCM**

### PUBLIC

Directeurs et cadres chargés des affaires juridiques, immobilières, foncières et financières.

### OBJECTIFS

- Identifier les modalités de valorisation du patrimoine de la collectivité.
- Maîtriser les dispositions du code général de la propriété de la personne publique et identifier les marges de manoeuvre de la collectivité.
- Connaître les règles de mise à disposition du domaine ou du patrimoine à titre onéreux.

### CONTENU

- Règles juridiques d'une valorisation optimisée du patrimoine.
- Gestion prospective stratégique du patrimoine.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances et exemples de valorisation patrimoniale réussie.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2C07
- Itinéraire I1C01

## AIDES PUBLIQUES ET RÉGLEMENTATION EUROPÉENNE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N001 - 27-28/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Céline Beaufils-Blasco  
04 67 99 76 54

**NANCY**  
N001 - 28-29/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Rinnert  
03 83 19 22 24

Code stage: **SX9CE**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques et des finances  
Cadres de direction  
Cadres chargés de projets européens

### OBJECTIFS

Connaître les différents types d'aides publiques européennes et d'aides d'Etat.  
Identifier les enjeux de la " régionalisation " des aides européennes.  
Maîtriser les exigences du droit de l'Union européenne en matière de régularité des demandes et de contrôle de conformité d'utilisation des fonds.

### CONTENU

La logique d'attribution des aides et de contrôle de leur emploi effectif dans un cadre juridique et financier contraint, au niveau national comme au niveau européen.  
La coordination des procédures d'examen des demandes d'aides publiques et la réactualisation du critère d'attribution principal : l'intérêt public local.  
La mise en place de mécanismes de détection et de répression des fraudes en matière d'utilisation des aides publiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, cas pratiques

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base du droit de l'Union européenne.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I07
- Itinéraire I2I06

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Approche générale du droit

---

## LES DIFFÉRENTS ACTES ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS : FINALITÉS ET RÉDACTION

---

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
D001 - 26-27/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

Code stage: **FC944**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie de communes rurales.

---

### OBJECTIFS

- Connaître les différents actes administratifs et leur régime juridique.
  - Savoir rédiger les actes et documents administratifs et assurer leur suivi.
- 

### CONTENU

- Les différents types d'actes administratifs et leurs finalités : actes réglementaires, actes individuels, circulaires, notes de service, procès-verbaux, compte-rendu.
- Le contenu et la forme des actes administratifs.
- Le régime et les effets juridiques des actes administratifs :
  - effets juridiques.
  - motivation des actes administratifs.
  - caractère exécutoire.
  - communication des actes.
  - disparition des actes : abrogation, retrait et annulation.



DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Approche générale du droit

---

## LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR, DE FONCTION ET DE SIGNATURE.

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 21-22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **FC929**

---

### PUBLIC

- Agents de services administratifs ayant besoin de connaissances en la matière.

---

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes procédures de délégation et leur champ d'application.
- Identifier la portée des délégations et la responsabilité des acteurs.
- Appréhender la mise en oeuvre d'une délégation dans une collectivité territoriale.

---

### CONTENU

- La répartition des compétences entre les organes décisionnels.
- Le régime juridique des délégations de signature, de pouvoir, de fonction et leurs évolutions respectives.
- Le champ d'application de ces délégations et leurs effets.
- Le cas particulier de la délégation de compétences.
- La mise en oeuvre des différentes délégations : conditions d'exercice et de régularité; portée et limites.
- La responsabilité des différents acteurs : la question de la subdélégation et de la fin de la délégation.
- La spécificité des délégations dans les EPCI.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Approche générale du droit

---

## CONCEVOIR DES DÉLIBÉRATIONS ET DES ARRÊTÉS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 14-16/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **GC923**

---

### PUBLIC

- Agents ayant en charge la rédaction de délibérations et d'arrêtés.

---

### OBJECTIFS

- Comprendre la logique de conception d'actes administratifs sans avoir recours systématiquement au "copier-coller" d'un logiciel spécifique
- .
- Prévenir le risque contentieux.

---

### CONTENU

- La place des délibérations et des arrêtés dans la hiérarchie des normes .
- Les règles de motivation et de publicité des actes administratifs.
- La place de ces documents écrits au sein du droit administratif : rappel des notions classiques des actes unilatéraux.
- La valeur juridique de ces actes.
- La pratique de la rédaction à l'aide d'exemples (personnel, domanialité, police...)
- Illustration de problèmes contentieux à travers la jurisprudence récente.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- les stagiaires sont invités à se présenter au stage avec des actes à étudier.

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Approche générale du droit

---

## LES POUVOIRS DU MAIRE

Durée **1 jour**

CHÂTEAURoux  
D002 - 05/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Annie Beurrier  
02 54 22 13 05

Code stage: **FC916**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie.

---

### OBJECTIFS

à déterminer

---

### CONTENU

La nature des pouvoirs du maire-La fonction communale : La représentation communale- Le Maire et le Conseil Municipal-Le Maire et le domaine communal-Le Maire et les finances communales Le Maire et les services municipaux Le Maire, agent de l'EtatLe Maire et les services publics de l'EtatLes pouvoirs de police judiciaire du Maire Les pouvoirs propres du MaireL'exercice des pouvoirs du Maire Le contrôle des compétences du Maire

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : INTERACTION DES SOURCES JURIDIQUES

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

PARIS  
N005 - 26-27/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Dominique FLORIN  
01 55 27 44 88

ANGERS  
N004 - 26-27/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

Code stage: **SXYDA**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes , gestionnaires de carrière, responsables juridiques.

### OBJECTIFS

- Mettre en lien les sources du droit statutaire : droit européen, droit national (statut général de la fonction publique et lois spécifiques à la fonction publique territoriale) et Code du travail.
- Comprendre les impacts de ces différentes sources sur les actes de la collectivité territoriale.

### CONTENU

- Repérage et analyse des sources de droit multiples qui constituent le droit statutaire de la fonction publique territoriale.
- Identification des évolutions récentes des sources du droit.
- Mise en évidence des liens entre ces différentes sources, notamment en ce qui concerne :

- les droits et obligations des fonctionnaires,
- le recrutement,
- la mobilité inter fonction publique, avec le secteur privé et dans le cadre intra-communautaire,
- l'hygiène, la sécurité et la santé au travail,
- la transparence des décisions de gestion,
- la notion de représentativité des organisations syndicales.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports et analyses juridiques, échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## ACTUALISATION DU FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N004 - 16-18/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

**PARIS**  
N003 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Dominique FLORIN  
01 55 27 44 88

Code stage: **SXYDB**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrière, représentants-tes du personnel.

### OBJECTIFS

- Prendre en compte l'actualité du fonctionnement des commissions administratives paritaires.
- Échanger sur ses pratiques d'organisation.

### CONTENU

- Rappel et actualisation des dispositions législatives et réglementaires relatives au fonctionnement et aux compétences des commissions administratives paritaires.
- Les modalités de fonctionnement des commissions administratives paritaires dans les collectivités et dans les centres de gestion.
- Analyse des jeux d'acteurs.
- Les nouvelles logiques à prendre en compte : valeur professionnelle, formation, mobilité.
- Propositions de "modernisation" du fonctionnement des commissions administratives paritaires.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echanges d'expériences. Apports juridiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

NOUVEAU

## GESTION DES ALLOCATIONS POUR PERTE D'EMPLOI

Durée **2 jours**Niveau **Expertise**Code stage: **SXYDX**

### PUBLIC

Agents chargés de la gestion des dossiers d'indemnisation chômage.

### OBJECTIFS

- Répertorier les engagements de l'employeur assureur.
- Identifier les bénéficiaires de l'assurance chômage.
- Calculer les droits.

### CONTENU

- Les fondements du régime de l'assurance chômage.
- L'application de l'assurance chômage.
- Les conditions d'ouverture des droits et la durée.
- Le point de départ de l'indemnisation.
- L'activité réduite.
- Le cas des fonctionnaires en disponibilité.
- Traitement d'un dossier.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LA DÉFINITION ET LA MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE SALARIALE DANS SA COLLECTIVITÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

ANGERS  
N001 - 23-24/03/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

ANGERS  
N002 - 14-15/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

Code stage: **SX2DC**

### PUBLIC

Cadres A chargés-ées des ressources humaines.

Pour les sessions à l'INET : Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Appréhender les stratégies et les marges de manoeuvre que peut se donner une collectivité, pour conduire une politique salariale lisible et cohérente avec sa stratégie ressources humaines, ses ressources et son environnement.

### CONTENU

- Rappel du cadre réglementaire des primes et indemnités ainsi que les évolutions juridiques concernant le recrutement des agents contractuels.
- Les pratiques au sein des collectivités territoriales.
- Les stratégies de politique salariale et les méthodes à initier.
- La présentation et l'analyse de solutions salariales utilisées pour rendre attractifs les emplois, soutenir la motivation, favoriser la performance tout en explicitant leurs forces et leurs faiblesses.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports et analyses juridiques et financiers, échanges d'expérience.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## L'APPLICATION DES RÈGLES JURIDIQUES DU RECRUTEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **SXRHD**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrières, cadres chargés-ées du recrutement.

### OBJECTIFS

Maîtriser les règles juridiques du recrutement au sein de la fonction publique territoriale.

### CONTENU

- Les prérogatives respectives des assemblées délibérantes et des autorités territoriales.
- La déclaration et la publicité des emplois publics.
- Les notions de l'emploi statutaire.
- Les grands principes et les conditions générales de recrutement pour l'accès aux emplois publics.
- Les divers modes de recrutement dans la fonction publique pour la nomination aux emplois statutaires.
- La gestion des listes d'aptitude.
- Les modalités spécifiques de recrutement (temps non complet, non titulaire, etc.).
- Le stage et la titularisation : la reprise des services antérieurs, la dispense de stage, la rémunération.
- Les recours et sanctions en matière de recrutement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et analyses juridiques. Etudes de cas. Echanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D16
- Itinéraire I2D30
- Itinéraire I2D01



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LA RELATION DE L' HUMAIN AU TRAVAIL AUJOURD' HUI

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N004 - 05-07/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**ANGERS**  
N003 - 25-27/01/16

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPÉREAU  
02 41 77 37 19

Code stage: **SXRHJ**

### PUBLIC

Responsables ou personnels chargés-ées des ressources humaines, conseillers-ères en mobilité, conseillers-ères d'orientation, chargés-ées de l'accompagnement du parcours de professionnalisation des agents.

### OBJECTIFS

- Mieux comprendre les mécanismes qui sous-tendent nos comportements et nos attentes vis-à-vis du travail.
- Mieux comprendre les évolutions d'organisation du service public et leur impact sur l'humain au travail.
- Appréhender les mécanismes en jeu dans la dynamique de l'évolution des parcours et de la mobilité professionnelle.

### CONTENU

A partir de problématiques types et d'échanges sur les situations professionnelles rencontrées par les participants :

- découverte de concepts clés de différentes approches théoriques du travail (psycho dynamique du travail, approche interactionniste, sociologie des organisations, carriérologie, ergonomie).
- clés de lecture de l'évolution de la fonction publique et de leur impact sur l'humain au travail.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et pratiques et analyse de situations professionnelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LA MAÎTRISE DES DROITS À CONGÉS DE MALADIE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1001 - 03-05/11/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86

Code stage: **SXRHT**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrières, médecins de prévention, assistants-tes de service social du travail.

### OBJECTIFS

- Etre capable d'expliquer les droits à congés de maladie.
- Maîtriser les différentes typologies de congés maladie des collectivités territoriales.

### CONTENU

- Recensement de l'ensemble des textes et des droits des différents statuts (titulaires, non titulaires, stagiaires.... temps complet et non complet).
- Les spécificités des régimes spécial et général de sécurité sociale.
- Les procédures et acteurs.
- Le contrôle médical et les contre-expertises.
- Impacts des congés de maladie sur le déroulement de la carrière et la rémunération.
- Comprendre l'articulation entre les régimes de maladie et de sécurité sociale.
- Tableaux de bord et outils de suivi des congés maladie.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et analyses juridiques. Etudes de cas. Echanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

NOUVEAU

## LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET APPLICATION

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**BORDEAUX  
1002 - 30/03-01/04/15Information et Inscription  
Aquitaine  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86Code stage: **SXHRA**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux des services, directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrières.

### OBJECTIFS

Etre capable d'appliquer la réglementation du temps de travail et d'en appréhender les conséquences organisationnelles.

### CONTENU

- Les questions complexes du temps de travail : astreintes, autorisations d'absence, récupérations, compte épargne temps (CET), indemnités de congés payés, les différents temps de travail, temps partiel, temps complet, les cumuls d'emplois.
- La mise en oeuvre des différentes réglementations : quelles pratiques ?
- Accompagnement par la DRH des règles de gestion du temps auprès des managers et agents.
- Les évolutions en matière d'organisation du temps de travail : multi activités, télétravail, etc.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et analyses juridiques. Echanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

## LA MAÎTRISE DU RÉGIME JURIDIQUE DES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N003 - 01-03/07/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

ANGERS  
N004 - 16-18/12/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

Code stage: **SXHRB**

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines et adjoints, gestionnaires de carrières, cadres chargés du recrutement, responsables juridiques.

### OBJECTIFS

Etre capable d'appliquer la réglementation relative au statut des agents non titulaires.

### CONTENU

- Définition juridique de la notion d'emploi permanent et d'emploi non permanent et notion d'acte déterminé.
- Examen approfondi des conditions générales et spécifiques de recrutement pour l'accès aux emplois de non titulaires de droit public de la fonction publique territoriale. Cas de recours au contrat à durée déterminée (CDD) et au contrat à durée indéterminée (CDI).
- Formalisme du recrutement (publicité, forme du contrat).
- Reprise en compte des services antérieurs (synthèse).
- Les différentes formes de congés.
- Les régimes de rémunération, de protection sociale, de retraite, de mobilité.
- Procédure disciplinaire.
- Evaluation professionnelle.
- Les cas de cessations définitives de fonctions.
- Rappel des mesures d'intégration des agents non-titulaires déterminées par la loi du 12 mars 2012.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse des textes et de la jurisprudence. Etudes de cas. Echanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

## LA REPRISE DES CONTRATS DE TRAVAIL DE DROIT PRIVÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N002 - 19-20/05/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guillon  
02 41 22 41 60

Code stage: **SXHRC**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrières, cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences, responsables juridiques, cadres chargés-ées du recrutement.

### OBJECTIFS

- Assimiler les règles juridiques relatives à la reprise des contrats de travail de droit privé en cas de transfert d'activité du privé vers un service public administratif.
- Analyser les conséquences de cette reprise en termes de gestion des ressources humaines (GRH).

### CONTENU

- Analyse du cadre juridique : code du travail, lois de 2005 et 2009 (mobilité), jurisprudence.
- Définition de la notion d'identité économique privée.
- Du statut privé vers un statut de droit public à durée déterminée ou indéterminée :
  - reprise des clauses substantielles des contrats antérieurs
  - conditions d'application du décret 88-145 du 15 février 1988 (statut des agents non titulaires de droit public)
- Situation en cas de refus par le salarié du nouveau contrat de droit public.
- Quelle politique GRH et d'évolution professionnelle des personnels concernés ?

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et analyses juridiques. Etudes de cas. Echanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

NOUVEAU

## LA MAÎTRISE DU DROIT À RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**ANGERS  
N004 - 09-10/11/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60Code stage: **SXHRD**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrières, cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences, assistants-tes de DRH, médecins de prévention, préventeurs, psychologues du travail, assistants-tes de service social du travail.

### OBJECTIFS

- Assimiler les règles de droit relatives au reclassement pour inaptitude physique.
- Identifier les pratiques au sein des collectivités.

### CONTENU

- Rappel synthétique des droits à congés de maladie.
- Les situations statutaires d'inaptitude physique dans la FPT.
- Les obligations de reclassement des employeurs.
- Les solutions statutaires de reclassement.
- Les pratiques des collectivités.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques. Etudes de cas et échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

NOUVEAU

## RÉGIMES DE SÉCURITÉ SOCIALE : COMPARAISONS ET COMPLÉMENTARITÉS

Durée **3 jours**Niveau **Expertise****ANGERS**  
N003 - 20-22/05/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60**PARIS**  
N003 - 06-08/07/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Dominique FLORIN  
01 55 27 44 88**NANCY**  
N002 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46**ANGERS**  
N004 - 14-16/10/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60**Code stage: SXHRE**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrière.

### OBJECTIFS

- Connaître les prestations spécifiques du régime général et du régime spécial de Sécurité sociale (maladie, invalidité, décès, maternité).
- Connaître les "passerelles" entre ces deux régimes.

### CONTENU

- Organisation et prestations des deux régimes, général et spécial.
- Identification des agents concernés par ces régimes.
- Liens entre ces deux régimes : subrogation, indemnités de coordination, contrôles partagés.
- Evolution probable des régimes de sécurité sociale.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports juridiques, exercices pratiques, échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

## RÉGIMES DE RETRAITE : COMPARAISONS, COMPLÉMENTARITÉS ET IMBRICATIONS

**Durée** 2 jours

**Niveau** Expertise

**PARIS**  
N003 - 03-04/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Dominique FLORIN  
01 55 27 44 88

**NANCY**  
N002 - 24-25/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**ANGERS**  
N004 - 13-14/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

**Code stage: SXHRF**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrière et des dossiers retraite.

### OBJECTIFS

- Intégrer une vue d'ensemble des différents régimes de retraite.
- Comprendre les imbrications entre les régimes.
- Analyser les orientations des futures réformes de retraite (rapports du COR).
- Mesurer l'impact de l'évolution des régimes de retraite en termes de gestion des ressources humaines.

### CONTENU

- Place de la retraite dans la protection sociale et présentation des différents systèmes en Europe.
- Présentation :

- des différents régimes de base en France du secteur privé : régime général vieillesse et régimes alignés (RSI, MSA, professions libérales, etc.),
- du régime CNRACL,
- des régimes complémentaires du secteur privé (AGIRC, ARRCO, etc),
- du régime complémentaire IRCANTEC.

- Conséquences des réformes récentes sur ces régimes.
- Les imbrications entre les régimes : la question des polypensionnés - carrières mixtes.
- Les pistes envisagées par les pouvoirs publics pour les réformes à venir.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports et analyses juridiques. Exercices et études de cas. Echanges d'expériences et débats.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01



## ACTUALITÉ DU CONTENTIEUX DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Durée** 2 jours

**Niveau** Expertise

**ANGERS**  
N002 - 26-27/03/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

**PARIS**  
N002 - 08-09/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Dominique FLORIN  
01 55 27 44 88

**Code stage: SXHRG**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines et adjoints, gestionnaires de carrières, responsables juridiques.

### OBJECTIFS

- Analyser les jurisprudences récentes sur des questions statutaires.
- Identifier et prévenir les situations de contentieux en matière de ressources humaines.

### CONTENU

- Analyse des jurisprudences récentes : recrutement, discipline, carrière, transfert de compétences, régimes indemnitaires, évaluation/notation, hygiène et sécurité, etc.
- Rappel des procédures contentieuses et modalités de veille/prévention.
- Echanges et partage d'expériences sur les cas soulevés par les participants.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyses de textes/jurisprudences. Etudes de cas. Echanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

## LA MAÎTRISE DES RÈGLES DE CLASSEMENT RELATIVES À LA CARRIÈRE

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N002 - 28/09-01/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

Code stage: **SXRO1**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services et adjoints-tes, directeurs-trices des ressources humaines et adjoints-tes, gestionnaires de carrières, cadres chargés-ées du recrutement.

### OBJECTIFS

Etre capable d'appliquer les règles statutaires de classement relatives à la carrière.

### CONTENU

- La validation des services de non-titulaire de droit public et des services accomplis dans le privé, lors du recrutement dans un cadre d'emplois.
- La validation des services de titulaire des fonctions publiques et services européens, lors du recrutement dans un cadre d'emplois.
- Le détachement pour stage et la dispense de stage.
- Les règles de classement, d'avancement d'échelon et de grade.
- La validation des services militaires d'engagés, la validation du service national et assimilé.
- Le classement suite à la nomination sur des emplois fonctionnels de direction.
- Les situations de la mobilité professionnelle : mutation, détachement, suivi ou non d'intégration, mise à disposition, intégration directe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et analyses juridiques. Exercices pratiques. Echanges d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance des principes du déroulement de carrière et de mobilité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D13
- Itinéraire I2D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES RESSOURCES HUMAINES ET LE STATUT DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET VOLONTAIRES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ANGERS  
1003 - 23-25/09/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Patricia DESVAUX  
02 41 77 37 36

Code stage: **D2SPP**

### PUBLIC

- Responsables et agents des services RH des SDIS.
- Sapeurs-pompiers professionnels gérant les dossiers du personnel, ou les effectifs de la garde.
- Agents du service formation.

### OBJECTIFS

- Identifier l'environnement territorial propre aux SDIS.
- Appréhender le statut des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires.
- Déterminer les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux et les spécificités des sapeurs-pompiers.

### CONTENU

- L'environnement territorial et l'organisation générale des SDIS.
- Calcul d'effectif théorique d'un SDIS selon sa catégorie.
- Déroulement de carrière : concours, recrutement, avancement.
- Les temps de travail.
- Lecture d'une fiche de paie.
- La protection sociale.
- La formation.
- Discipline, honneurs et récompenses.
- Les instances paritaires.
- La mobilité.
- La retraite.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Etude de cas à partir d'un SDIS fictif.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 10-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD179**

### PUBLIC

- Agents intervenant dans le processus de reclassement professionnel des fonctionnaires territoriaux : gestionnaires de carrière, chargés de mobilité, chargés de recrutement, assistants ressources humaines, conseillers en évolution professionnelle, médecins du travail, assistants de service social.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au reclassement professionnel.
- Mettre en oeuvre la procédure liée au reclassement professionnel pour inaptitude physique.
- Engager une démarche de reclassement professionnel pour les agents déclarés inaptes à leurs fonctions.

### CONTENU

- Les conditions d'aptitude nécessaire pour exercer une activité publique.
- Les droits des agents et les obligations des employeurs publics.
- Les acteurs du reclassement professionnel et les pistes de réflexion.
- Le reclassement professionnel : définition, procédures et modalités d'accès.
- Les limites du reclassement professionnel pour inaptitude physique.

### PRÉ-REQUIS

- Connaître les principes généraux du statut.
- Connaître la réglementation relative aux absences pour raison de santé.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE RÉGIME DE RETRAITE IRCANTEC

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 24-25/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD150**

---

### PUBLIC

Agents chargés de la gestion des dossiers de retraite.

---

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au régime de retraite IRCANTEC.
- Elaborer et suivre un dossier de retraite IRCANTEC.

---

### CONTENU

- Le régime IRCANTEC et son champ d'application.
- Les points acquis par cotisation :

- assiette de cotisations,
- versement des cotisations,
- déclarations des affiliés,
- traitement des anomalies,
- les échanges dématérialisés, e-services.

- Les points acquis par validation des services passés.
- Le capital décès.
- Le droit à l'information des actifs.
- Les changements de régime :

- validation des services de non-titulaires.

- La retraite :

- âge,
- calcul,
- paiement,
- constitution d'un dossier de retraite,
- les droits dérivés.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et de la carrière.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU STATUT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R002 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R001 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R003 - 07-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD151**

### PUBLIC

Assistants ressources humaines, gestionnaires de carrières, agents chargés de la gestion administrative du personnel, chargés de recrutement, conseillers en évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

- Décrire le cadre législatif et réglementaires régissant l'emploi territorial.
- Répondre aux demandes d'information des agents.

### CONTENU

- L'évolution de la fonction publique.
- Les acteurs de la fonction publique territoriale et leur rôle respectif.
- Les conditions générales du recrutement.
- Les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics.
- La notion d'agent titulaire et non-titulaire.
- Le déroulement de carrière :

- notation,
- avancement d'échelon,
- avancement de grade,
- promotion interne.

- Les positions administratives :

- activité,
- détachement,
- disponibilité.

- La rémunération.
- La cessation de fonction.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R003 - 01-02/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R001 - 08-09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R002 - 24-25/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD153**

### PUBLIC

Gestionnaires de carrière, agents chargés de la gestion administrative du personnel, assistants ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au déroulement de carrière des agents.
- Répondre aux demandes d'information des agents.

### CONTENU

- L'avancement d'échelon, l'avancement de grade, la promotion interne :
  - définition,
  - modalités,
  - autorité compétente.
- Les conditions d'avancement :
  - date,
  - âge,
  - ancienneté,
  - examen professionnel.
- Les possibilités des grades d'avancement.
- Les quotas et leur niveau d'appréciation : rôle de la collectivité, du centre départemental de gestion.
- Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude.
- La nomination des promouvables.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DES CARRIÈRES : LES CONGÉS DE MALADIE

Durée **1 jours**

TOURS  
R001 - 27/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

Code stage: **FD158**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie de communes rurales ou agents de communes rurales assurant la fonction de "Service du personnel".

---

### OBJECTIFS

Connaître les modalités de gestion des différents congés maladie dans la FPT et les situations qui en découlent.

---

### CONTENU

- Les différents types de congé maladie.
- Les comités médicaux.
- Le suivi des dossiers.
- La situation des agents à l'expiration des droits à congé maladie.
- Le congé pour maternité ou pour adoption.
- Le congé de paternité.



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## A LA DÉCOUVERTE DU STATUT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R002 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BLOIS**  
R003 - 23-25/11/00

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R004 - 18-20/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD170**

### PUBLIC

Agents souhaitant découvrir le statut de la fonction publique territoriale.

### OBJECTIFS

- Identifier le cadre statutaire et être acteur de sa carrière.
- Identifier la fonction ressources humaines, son rôle et ses acteurs.

### CONTENU

- Le cadre statutaire :

- l'évolution du statut,
- la construction statutaire : filières, cadres d'emplois, catégories.
- les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics, les sanctions disciplinaires,
- les instances paritaires.

- La carrière :

- le recrutement : stagiaire, titulaire, non titulaire,
- le déroulement de la carrière : titularisation, avancement et changement de grade, promotion interne, notation,
- les positions statutaires,
- les congés,
- la rémunération,
- la cessation de fonction.

- La fonction ressources humaines dans les collectivités territoriales et son évolution.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R03

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## ZOOM SUR L'ACTUALITÉ STATUTAIRE

**Durée** 1 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BLOIS**  
R001 - 26/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R002 - 10/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD171**

### PUBLIC

Directeurs des Ressources Humaines, assistants ressources humaines, gestionnaires des carrières, chargés de recrutement.

### OBJECTIFS

- Identifier les principales évolutions statutaires.
- Identifier les situations impactées.
- Interpréter la nouvelle réglementation.

### CONTENU

- Présentation de l'actualité législative et réglementaire liée au statut.
- Analyse des principaux textes parus dans l'année.
- Analyse des dernières jurisprudences modifiant ou précisant le sens des textes.
- Echanges sur des situations concrètes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les thématiques abordées seront fonction de l'actualité statutaire de l'année en cours.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et de la gestion du personnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LA GESTION DES CARRIÈRES

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
D001 - 22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

**CHÂTEAURoux**  
D003 - 29/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Annie Beurrier  
02 54 22 13 05

**Code stage: FD148**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie et agents des communes rurales assurant la fonction de "Service du personnel"

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes modalités de la position d'activité du fonctionnaire.
- Connaître les règles relatives à l'avancement de grade et à la promotion interne des fonctionnaires.

### CONTENU

- Les différentes positions statutaires.
- La position d'activité du fonctionnaire : les principales situations rencontrées (congé annuel, autorisations d'absence, congés maladie, accident du travail, congé maternité, temps partiel, mi-temps thérapeutique).
- L'avancement de grade et l'avancement d'échelon.
- La promotion interne.
- Le rôle des instances paritaires.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DES CONGÉS ACCIDENTS DU TRAVAIL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 11-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD110**

---

### PUBLIC

Agents des services ressources humaines chargés de la gestion des congés accident du travail.

---

### OBJECTIFS

Assurer une gestion fiable des congés accident du travail et des situations qui en découlent.

---

### CONTENU

- Les dispositions législatives et réglementaires régissant les congés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie d'origine professionnelle.
- La constitution des dossiers auprès des organismes consultatifs.
- Les critères de reconnaissance d'un accident du travail et d'une maladie professionnelle.
- Les dispositions du régime spécial et du régime général et la situation particulière des agents à temps non complet.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et la gestion administrative du personnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES POSITIONS STATUTAIRES : DÉTACHEMENT, DISPONIBILITÉ, CONGÉ PARENTAL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 11-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD125**

### PUBLIC

Directeurs et assistants de ressources humaines, responsables du personnel, gestionnaires de carrières, chargés de recrutement, conseillers en évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

- Distinguer les différentes positions statutaires.
- Appliquer la réglementation afférentes à ces positions.
- Renseigner les agents en demande d'informations.

### CONTENU

- Les références réglementaires.
- La définition des positions de détachement, disponibilité, congé parental.
- Les conditions d'octroi et d'acceptation.
- La durée et les conditions de renouvellement.
- Les conditions de réintégration.
- Les procédures afférentes à ces dispositions.
- L'impact sur l'évolution de la carrière.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LE RÉGIME INDEMNITAIRE DES AGENTES ET AGENTS TERRITORIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

CHÂTEAURoux  
R001 - 05-06/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD132**

### PUBLIC

Cadres dirigeants, directeurs et assistants des ressources humaines, responsables et gestionnaires de personnel.

### OBJECTIFS

- Analyser et interpréter la réglementation relative au régime indemnitaire.
- Elaborer ou optimiser la mise en oeuvre du régime indemnitaire dans sa collectivité.

### CONTENU

- Le cadre juridique du régime indemnitaire.
- Les différentes primes et indemnités.
- Les bénéficiaires du régime indemnitaire
- Les conditions d'attribution et de maintien du régime indemnitaire.
- Les situations de fusion ou mutualisation de services.
- La mise en oeuvre du régime indemnitaire dans sa collectivité : autorités compétentes, procédures.
- La révision du régime indemnitaire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Illustrations à partir d'expériences de collectivités et réalisation de cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES DU RECRUTEMENT

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 01/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD133**

### PUBLIC

Chargés de recrutement, assistants ressources humaines, conseillers en évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents étapes du recrutement.
- Appliquer les dispositions législatives et réglementaires relatives au recrutement.

### CONTENU

- Les opérations préalables au recrutement : la création des emplois, la notion de vacance d'emploi.
- Les règles de publicité des emplois vacants.
- Le recrutement de fonctionnaires :
  - les différentes modalités,
  - le recrutement sur un emploi à temps non complet.
- Le recrutement d'agents non-titulaires :
  - la notion d'agent non-titulaire,
  - les possibilités et conditions de recrutement,
  - les modalités de l'acte d'engagement.
- Le principe de priorité applicable aux fonctionnaires et ses exceptions.
- Les contrôles effectués sur les actes de recrutement.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LE RÉGIME DE RETRAITE CNRACL

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD136**

### PUBLIC

Agents chargés de la gestion des dossiers de retraite.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au régime de retraite CNRACL.
- Elaborer et suivre un dossier de retraite CNRACL.

### CONTENU

- Le cadre juridique et les mécanismes du régime de retraite CNRACL.
- Les procédures de radiation des cadres et la liquidation des droits à pension :
  - la radiation des ayants-droit.
  - la mise en paiement de la pension.
- La détermination des droits à pension des agents titulaires :
  - les conditions d'ouverture du droit à pension.
  - les services valables dans la liquidation des droits à pension.
  - les incidences de la position administrative de l'agent sur le droit à pension.
  - les bonifications.
- Les règles relatives au calcul et à la mise en paiement de la pension :
  - les éléments entrant dans le calcul de la pension.
  - la durée de cotisation.
  - la nouvelle bonification indiciaire (NBI).
- Les pensions d'invalidité.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et de la carrière.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LA MAÎTRISE DE LA MASSE SALARIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD109**

### PUBLIC

Directeurs généraux de services, directeurs des ressources humaines, cadres de direction exerçant au sein de collectivités employant moins de 250 agents.

### OBJECTIFS

- Situer les différentes composantes de la masse salariale et les analyser.
- Effectuer des simulations et mesurer les conséquences des choix budgétaires.
- Se doter d'outils permettant de mesurer l'évolution des dépenses de personnel et de faire des choix.

### CONTENU

- Les éléments constitutifs de la masse salariale :

- la part contrainte,
- la part maîtrisée,
- la part discrétionnaire.

- L'évolution de la masse salariale :

- les évolutions contraintes,
- les évolutions maîtrisées.

- Les outils de pilotage de la masse salariale à court et à moyen terme.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à partir d'un outil informatique Excel de simulation de la masse salariale adapté aux collectivités employant moins de 250 agents.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA RÉMUNÉRATION DES ÉLUS

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 03/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AQ**

---

### PUBLIC

Agents chargés d'élaborer la paie.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération des élus.
- Calculer le montant des indemnités et appliquer les taux de cotisations et contributions sociales.

---

### CONTENU

- La nature juridique des indemnités de fonction allouées aux élus locaux et intercommunaux.
- Le calcul du montant des indemnités :

- la population à prendre en compte,
- le plafond indemnitaire,
- les majorations d'indemnités.

- La fiscalisation des indemnités et les modalités d'acquittement de l'impôt.
- Le calcul de la retenue à la source :

- les cotisations sociales,
- les contributions sociales,
- les cotisations retraite.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir une pratique confirmée de la rémunération.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES AGENTES ET AGENTS SOUS CONTRAT DE DROIT PRIVÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 08-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AS**

### PUBLIC

Directeurs et assistants des ressources humaines, gestionnaires des carrières, agents chargés de la gestion administrative du personnel.

### OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation relative au recrutement d'agents soumis au droit privé dans les collectivités territoriales.
- Gérer les contrats d'engagement de droit privé.
- Répondre aux demandes d'information des agents concernés.

### CONTENU

- Les possibilités et modalités de recrutement d'un agent sous contrat de droit privé dans les collectivités territoriales.
- L'acte d'engagement.
- Les effets juridiques du contrat de droit privé comparativement au contrat de droit public.
- Les droits et obligations de l'employeur et des bénéficiaires.
- La gestion et l'accompagnement des agents sous contrat de droit privé.
- Le devenir des agents sous contrat de droit privé en fin de contrat.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LA GESTION DES ABSENCES POUR RAISON DE SANTÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R001 - 15-17/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R002 - 23-25/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AU**

### PUBLIC

Agents des services ressources humaines chargés de la gestion des congés maladie, accidents de service, maternité, paternité.

### OBJECTIFS

- Assurer une gestion fiable des différents congés et absences pour raison de santé.
- Informer les agents et anticiper les situations délicates.

### CONTENU

- Les différents acteurs.
- Les conditions d'aptitude physique.
- Les différents régimes de protection sociale.
- La gestion de l'inaptitude physique des agents stagiaires, titulaires ou non titulaires, à temps complet ou non complet, relevant du droit public ou du droit privé :
  - les différents types de congés maladie,
  - les accidents de service et maladies professionnelles,
  - l'expiration des droits à congé maladie,
  - les congés de maternité et paternité.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et la gestion administrative du personnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTES ET AGENTS PUBLICS

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

LUISANT  
R001 - 04/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AP**

---

### PUBLIC

Gestionnaires de carrières, agents chargés de la gestion administrative du personnel, assistants ressources humaines.

---

### OBJECTIFS

- Appliquer les règles de base de la gestion d'un dossier individuel d'un agent.
- Optimiser la gestion des dossiers individuels des agents de sa collectivité.

---

### CONTENU

- La composition d'un dossier individuel d'un agent :

- actes et documents à verser,
- éléments temporaires,
- mentions interdites.

- Le classement et la numérotation d'un dossier.

- La communication d'un dossier :

- possibilités de communication,
- refus de communication et recours.

- La modification d'un dossier :

- effacement d'une sanction,
- rectification.

- Le devenir d'un dossier après départ de l'agent.

---

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les principes généraux du statut.
- Connaître les actes et documents administratifs relatifs à la gestion du personnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## RÉMUNÉRATION ET COTISATIONS SOCIALES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 01/06+02/06/15

Information et Inscription

Centre

Evelyne ARLICOT

02 54 74 98 16

### ORLÉANS

RO02 - 05/10+06/10/15

Information et Inscription

Centre

Evelyne ARLICOT

02 54 74 98 16

Code stage: **FD104**

### PUBLIC

Agents chargés de l'élaboration de la paie.

### OBJECTIFS

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération.
- Appliquer les taux de cotisations et contributions sociales adaptés à la situation administrative des agents.

### CONTENU

- Les éléments constitutifs de la rémunération :
  - le traitement de base,
  - l'indemnité de résidence,
  - le supplément familial de traitement,
  - la nouvelle bonification indiciaire,
  - les avantages en nature,
  - le régime indemnitaire.
- Les cotisations et contributions sociales :
  - agents soumis au régime spécial de la CNRACL,
  - agents soumis au régime général et IRCANTEC.
- L'incidence des situations particulières sur la rémunération :
  - le temps partiel,
  - les congés maladie,
  - la grève,
  - le licenciement.
- La liquidation des traitements et la règle du service fait.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LES INSTANCES PARITAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R002 - 11-12/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AL**

### PUBLIC

Directeurs et assistants des ressources humaines, agents chargés de l'organisation et du suivi des réunions des instances paritaires, représentants du personnel.

### OBJECTIFS

- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions des instances paritaires.
- Informer le personnel sur le rôle et les missions des instances paritaires.

### CONTENU

- Les différentes instances paritaires :

- commission administrative paritaire (CAP),
- comité technique (CT),
- comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

- La composition des instances paritaires, la durée des mandats et le mode de désignation des membres.
- Les rôles, attributions et fonctionnement des instances paritaires.
- La préparation et l'organisation d'une réunion.
- Le déroulement d'une réunion.
- Le procès-verbal de réunion.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## ELABORATION DES ACTES ADMINISTRATIFS DE GESTION DU PERSONNEL

Durée **2 jours**

ORLÉANS  
R001 - 28-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AN**

### PUBLIC

Assistants des ressources humaines, gestionnaires de carrières, agents chargés de la gestion du personnel.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents actes administratifs de gestion du personnel et leur régime juridique.
- Rédiger ces actes administratifs et assurer leur suivi.

### CONTENU

- Les différents types d'actes administratifs relatifs à la gestion du personnel.
- Le contenu et la forme de ces actes administratifs.
- Le régime et les effets juridiques de ces actes administratifs :

- effets juridiques,
- motivation des actes administratifs,
- caractère exécutoire,
- communication des actes,
- disparition des actes (abrogation, retrait et annulation).

- Le contentieux de ces actes administratifs.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F21Q2



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

## LE CUMUL D'ACTIVITÉS ET DE RÉMUNÉRATIONS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1A0**

### PUBLIC

Directeurs et assistants des ressources humaines, gestionnaires de carrières, conseillers en évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et appliquer les textes régissant les règles de cumul d'activités et de rémunérations.
- Répondre aux demandes d'information des agents.

### CONTENU

- Le cadre réglementaire et son évolution.
- Le cumul d'activités accessoires :
  - la notion d'activité accessoire,
  - la liste des activités autorisées.
- Les agents concernés :
  - statut,
  - responsabilité,
  - protection sociale.
- Le rôle de la commission de déontologie.
- La procédure d'autorisation de cumul.
- Le statut d'auto-entrepreneur.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut et les différentes positions statutaires.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LE DROIT À MOBILITÉ DES AGENTES ET AGENTS TERRITORIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 03-04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1AA**

---

### PUBLIC

Directeurs et assistants ressources humaines, chargés de l'emploi et des compétences, conseillers en évolution professionnelle, agents intervenant dans le processus de mobilité.

---

### OBJECTIFS

- Mettre en oeuvre le droit à mobilité dans sa collectivité.
- Appliquer les procédures liées à la mobilité.
- Informer les agents envisageant un projet de mobilité ou de reconversion professionnelle.

---

### CONTENU

- Rappels sur les positions administratives statutaires.
- Le droit à reclassement pour inaptitude physique.
- Le droit à "mobilité choisie" : détachement, disponibilité, changement de filière et de métier.
- Le droit à intégration directe.
- La création d'entreprise et le statut d'auto-entrepreneur.
- Les procédures liées à chacune de ces dispositions.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DU PERSONNEL À TEMPS NON COMPLET

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

CHÂTEAURoux  
R001 - 12/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD178**

---

### PUBLIC

Gestionnaires de carrières, assistants ressources humaines, chargés de recrutement, conseillers en évolution professionnelle.

---

### OBJECTIFS

Identifier, interpréter et appliquer les textes régissant la carrière des agents recrutés sur un emploi à temps non complet.

---

### CONTENU

- Le cadre législatif et réglementaire applicable aux emplois à temps non complet.
- Les possibilités de création des emplois à temps non complet.
- Le recrutement des agents sur un emploi à temps non complet.
- La gestion du temps de travail.
- Le déroulement de carrière.
- L'impact sur les différentes positions statutaires.
- La cessation de fonction.
- La protection sociale.
- Le reclassement.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux du statut.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## BULLETIN DE PAIE : CAS PRATIQUES

Durée **1 jour**

CHÂTEAURoux  
D001 - 02/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Annie Beurrier  
02 54 22 13 05

Code stage: **FD1BC**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie de communes rurales

---

### OBJECTIFS

Etre capable d'élaborer un bulletin de paie en conformité avec les obligations en la matière.

---

### CONTENU

Rappel des éléments constitutifs d'un bulletin de paie, Exercices pratiques d'élaboration d'un bulletin de paie, Analyse des difficultés rencontrées, Elements de réponse face aux interrogations.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DES DIFFÉRENTS TEMPS DE TRAVAIL

Durée **1 jour**

**BLOIS**  
**DD01 - 08/06/15**

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD1BB**

---

### **PUBLIC**

Secrétaires de mairie de communes rurales, agents assurant la gestion administrative et statutaire du personnel.

---

### **OBJECTIFS**

Identifier les sources juridiques afférentes aux temps de travail.

- Appliquer la réglementation et en mesurer les impacts sur l'organisation du travail.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DES ABSENCES POUR RAISONS DE SANTÉ

Durée **2 jours**

**BLOIS**  
0001 - 05-06/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD1BE**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie et agents de communes rurales chargés de la gestion des congés maladie, accidents de service, maternité, paternité.

---

### OBJECTIFS

- Assurer une gestion fiable des différents congés et absences pour raisons de santé.
- Renseigner les agents et anticiper les situations délicates.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

---

## LA GESTION DES DOSSIERS DE RETRAITE IRCANTEC

---

Durée **1 jour**

**BLOIS**  
D001 - 29/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD1 BD**

### **PUBLIC**

Secrétaires de mairie et agents de communes rurales chargés de la gestion des dossiers de retraite.

---

### **OBJECTIFS**

- Identifier et appliquer la réglementation relative au régime de retraite IRCANTEC.
- Elaborer et suivre un dossier de retraite IRCANTEC

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## LA CONDUITE D'UN PROJET RESSOURCES HUMAINES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N002 - 02-04/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

Code stage: **SXYDS**

---

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences.

---

### OBJECTIFS

- Savoir identifier les conditions de réussite d'un projet de changement.
- Mettre en oeuvre les outils et méthodes nécessaires à la conduite de ce projet et à sa spécificité "Ressources humaines".

---

### CONTENU

- Les caractéristiques des projets ressources humaines.
- La conduite de projet et de changement.
- L'établissement du diagnostic.
- Les outils de recueil d'informations et d'analyse.
- La définition d'une stratégie de changement appliquée à la gestion des ressources humaines.
- L'évaluation de la démarche engagée.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques, échanges et pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I2D03
- Itinéraire I1D11



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES : TYPOLOGIE D'ORGANISATION

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**DUNKERQUE**  
N003 - 24-25/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

**STRASBOURG**  
N004 - 05-06/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Christine Godart  
03 88 15 53 78

**ANGERS**  
N003 - 30/11-01/12/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

Code stage: **SXYDV**

### PUBLIC

Cadres A en charge des ressources humaines.

Pour les sessions à l'INET : Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadre chargés-ées des ressources humaines de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Identifier une organisation pertinente de la fonction ressources humaines et sa faisabilité, en fonction de l'évolution de la fonction et des orientations de la politique des ressources humaines de la collectivité.

### CONTENU

- L'organisation de la fonction ressources humaines, son évolution et son périmètre d'intervention.
- Les scénarii organisationnels et choix opérés par la collectivité.
- Les avantages et les inconvénients des différents types d'organisation.
- Quels projets d'organisation de la fonction pour la collectivité, pour quels objectifs et quelle efficacité ?
- La mise en oeuvre organisationnelle de la fonction et les compétences associées.
- Les éléments de contexte et les facteurs à prendre en compte.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques.
- Analyses d'expériences et de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Expérience de la fonction ressources humaines.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D03
- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## DIAGNOSTIC DE SA POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N005 - 14-16/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

Code stage: **SX2DA**

---

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines.

---

### OBJECTIFS

- Elaborer un diagnostic de la fonction ressources humaines dans la collectivité.
- Définir des préconisations sur l'organisation générale de la fonction ressources humaines.

---

### CONTENU

- Rappel des principes de base : qu'est-ce qu'une politique de ressources humaines ? un schéma directeur des RH ?
- Le diagnostic de la fonction.
- L'articulation et la cohérence des axes de la politique RH et ses leviers d'action.
- La mise en oeuvre et la conduite du projet de diagnostic.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques. Etudes de cas. Exercices pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les enjeux et les principes généraux de la gestion des ressources humaines.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES

---

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N004 - 18-19/03/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

Code stage: **SX2DE**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes fonctions d'un système d'information des ressources humaines.
  - Repérer les conditions de mise en oeuvre et les divers acteurs impliqués.
- 

### CONTENU

- Définitions et diagnostic du système d'information des ressources humaines.
  - Finalités et bénéficiaires du SIRH.
  - Gestion et acteurs du SIRH.
  - Modalités d'organisation : les conditions de mise en place et de réussite.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques. Analyses d'expériences. Echanges de pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## L'ÉLABORATION ET LE PILOTAGE D'UNE DÉMARCHE DE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPÉTENCES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
1001 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOULOUSE**  
1002 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Redouly  
05 62 11 38 64

Code stage: **SX2DG**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences.

### OBJECTIFS

- Cerner les enjeux et les principes de base de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Identifier les conditions de mise en oeuvre d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences dans une collectivité.
- Définir les applications de la gestion des compétences.

### CONTENU

- Les concepts de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences : emplois, postes et compétences.
- Les étapes et les acteurs de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.
- Les conditions de mise en oeuvre dans une collectivité.
- Les liens avec les politiques sectorielles de gestion des ressources humaines : recrutement, mobilité, formation, évaluation.
- La négociation et la communication autour de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques, présentation d'expériences de collectivités, travaux pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I1D11

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LA PROMOTION DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMMES-HOMMES DANS SA POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
NO02 - 02-03/07/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

DUNKERQUE  
NO02 - REPORT NON DEFINI

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

Code stage: **SX2DY**

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés des ressources humaines.

### OBJECTIFS

Etre capable d'impulser et de développer un axe d'orientation portant sur l'égalité professionnelle femmes-hommes dans la politique des ressources humaines de la collectivité :

- établir l'état des lieux des inégalités femmes-hommes,
- identifier la situation de la collectivité en matière d'inégalité professionnelle, son sens et son histoire,
- identifier les stéréotypes de genre dans le management au quotidien,
- définir au sein de la politique ressources humaines les axes permettant d'établir une égalité professionnelle femmes-hommes.

### CONTENU

- Rappel de l'état du droit en matière d'égalité professionnelle.
- Les indicateurs de mesure de l'inégalité professionnelle pour réaliser un diagnostic.
- La construction et le sens d'une politique ressources humaines en faveur de l'égalité professionnelle femmes-hommes.
- Son impulsion et son partage à tous les niveaux d'acteurs.
- Ses leviers et ses champs d'application.
- Présentation de bonnes pratiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques, analyses d'expériences, échanges de pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LA CONDUITE D'UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPÉTENCES À L'ÉCHELLE D'UN TERRITOIRE

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**STRASBOURG**  
N003 - 17-18/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Christine Godart  
03 88 15 53 78

**ANGERS**  
N001 - 19-20/11/15

Information et Inscription  
Inet d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

Code stage: **SX2DX**

### PUBLIC

Cadres A chargés-ées des ressources humaines.

Pour les sessions à l'INET : Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Définir et construire un projet de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences partagé et concerté dans une dynamique territoriale :

- identifier le cadre législatif et les concepts clés,
- décrypter et formaliser les enjeux d'une gestion prévisionnelle territoriale des effectifs, des emplois et des compétences,
- définir et construire des démarches partenariales, sur des diagnostics et projets partagés et concertés.

### CONTENU

- Les impacts des réformes territoriales sur les ressources humaines.
- Les enjeux du développement territorial.
- Les outils du diagnostic.
- La relation emploi- formation et la sécurisation des parcours.
- La dynamique et l'animation partenariale.
- La stratégie des acteurs territoriaux.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques. Analyses d'expériences et échanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaitre les fondamentaux de la méthodologie de projet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I1D11
- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LE DÉVELOPPEMENT DES OUTILS DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**NANCY**  
N004 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**ANGERS**  
N002 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

**DUNKERQUE**  
N001 - 08-10/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

Code stage: **SXRHE**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences.

### OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic des outils de gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences de la collectivité et de leurs résultats.
- Identifier les outils à développer ou à adapter pour la démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences de la collectivité.
- Définir les finalités de ces outils et leurs modalités d'utilisation par les différents acteurs concernés.

### CONTENU

- Rappel des principes d'une démarche de GPEEC et de ses enjeux.
- L'analyse des trois composantes (effectifs, postes et compétences) et de leurs perspectives d'évolution (choisies et/ou subies) compte tenu du contexte global de la collectivité.
- Les outils de base d'une démarche GPEEC : diagnostic, évolutions souhaitées, systèmes utilisateurs.
- Les tableaux de bord comme outils de pilotage des ressources humaines.
- Les autres outils à mettre en place compte tenu des objectifs de la démarche.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I1D11

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**AIX-EN-PROVENCE**  
NO02 - 11-12/06/15

Information et Inscription  
Provence-Alpes-Côte-d'Azur  
Bruno Bertrand  
04 42 29 64 30

**DUNKERQUE**  
NO02 - 01-03/07/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
MEHDI ABDERRAHMANI  
03 28 51 32 37

**ANGERS**  
NO02 - 20-24/07/2015

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

Code stage: **SXRHG**

### PUBLIC

Cadres chargés-ées de la mise en oeuvre de la politique sur le handicap, référents-tes handicap, acteurs-trices de la santé au travail et des conditions de travail, responsables RH, référents-tes insertion professionnelle MDPH.

### OBJECTIFS

- Identifier les dispositifs, les acteurs, les modalités de recrutement, les processus de maintien, les procédures de reclassement et les financements.
- Identifier les conditions favorables à une collaboration efficace entre les acteurs.

### CONTENU

- Approches historique, sociologique et anthropologique du handicap.
- Définitions et typologie des déficiences, évolution des concepts, des textes législatifs et réglementaires.
- Travail sur les représentations.
- Rôle et missions des principaux acteurs institutionnels (MDPH, Pôle emploi, FIPHFP...).
- Rôles et missions des principaux opérateurs de l'insertion et du maintien dans l'emploi.
- Contraintes de chaque acteur, convergences et divergences dans le traitement des problématiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques, présentations et échanges d'expériences, témoignages, étude de cas.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2K05
- Itinéraire I1D01



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LA STRUCTURATION D'UNE FONCTION CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE / MOBILITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N001 - 19-21/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

**PARIS**  
N004 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**ANGERS**  
N003 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

Code stage: **SXRHI**

### PUBLIC

Responsables ou personnels chargés-ées des ressources humaines, conseillers-ères en mobilité, conseillers-ères d'orientation, chargés-ées de l'accompagnement du parcours de professionnalisation des agents.

### OBJECTIFS

Situer le rôle, la place et les missions d'un conseiller en évolution professionnelle au sein d'une collectivité.

### CONTENU

- Les enjeux de l'évolution de la gestion des ressources humaines.
- Le pilotage de la fonction : stratégie de gestion des compétences, relation avec les managers, appui aux agents et aux services opérationnels.
- Les compétences requises : définition et comparaison avec les métiers proches dans les secteurs publics et privés.
- Définition d'une stratégie de communication adaptée.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et pratiques et l'analyse de situations professionnelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## DÉMARCHE COMPÉTENCES ET GESTION PRÉVENTIVE DES RESSOURCES HUMAINES

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

**MONTPELLIER**  
N003 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**ANGERS**  
N003 -  
23-24/11/15+18-19/01/16

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

**Code stage: SXRHK**

### PUBLIC

Responsables ou personnels chargés-ées des ressources humaines, conseillers-ères en mobilité, conseillers-ères d'orientation, chargés-ées de l'accompagnement du parcours de professionnalisation des agents.

### OBJECTIFS

Appréhender la démarche compétences pour l'appliquer dans sa collectivité.

### CONTENU

- Principes et enjeux de la gestion des compétences pour les collectivités.
- Description et analyse des postes, emplois, métiers, cartographie des compétences.
- Les compétences comportementales.
- Exercices pour analyser les postes, construire un référentiel et une cartographie.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Il se décompose en 2 parties : 2 jours de méthodologie et d'exercices pratiques, 2 jours d'analyse d'expérience après mise en application dans sa collectivité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## LA CONDUITE D'UN ENTRETIEN DE CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

---

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**MONTPELLIER**  
N002 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**Code stage: SXRHL**

### **PUBLIC**

Responsables ou personnels chargés-ées des ressources humaines, conseillers-ères en mobilité, conseillers-ères d'orientation, chargés-ées de l'accompagnement des parcours de professionnalisation des agents.

---

### **OBJECTIFS**

Acquérir une méthodologie pour conduire un entretien de conseil en évolution professionnelle.

---

### **CONTENU**

- Les étapes de l'accompagnement, identifier un projet, coproduire un parcours.
  - Les techniques d'entretien, la posture du conseiller.
  - Suivi et évaluation des plans d'action.
  - Collaboration hiérarchique et confidentialité.
  - Exercices pratiques, mises en situation.
- 

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et pratiques et l'analyse de situations professionnelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LES PROJETS DE MOBILITÉ ET LES RÈGLES STATUTAIRES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N005 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

PARIS  
N003 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

Code stage: **SXRHM**

### PUBLIC

Responsables ou personnels chargés-ées des ressources humaines, conseillers-ères en mobilité, conseillers-ères d'orientation, chargés-ées de l'accompagnement des parcours de professionnalisation des agents.

### OBJECTIFS

- Connaître les règles du statut et de l'évolution de carrière.
- S'approprier les données pour accompagner les agents dans la construction de leur projet professionnel.

### CONTENU

- Les principales règles statutaires en matière de mobilité.
- Les possibilités offertes par la loi sur la Formation Tout au Long de la Vie dans la fonction publique territoriale du 19/02/2007 et celle sur la mobilité en 2009.
- Les mobilités subies : suppression de postes, congés maladie, inaptitude-reclassement.
- Les mobilités choisies : détachement, disponibilité, mise à disposition, création d'entreprise, changement de filière, mobilité inter-fonctions publiques, mobilité vers le secteur privé.
- Evolutions juridiques en cours.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques-juridiques et pratiques, résolution de cas pratique en sous-groupes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LA MAÎTRISE DES OUTILS DE L'INDIVIDUALISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**NANTES**  
N003 - 14-15/09/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

**MONTPELLIER**  
N003 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

Code stage: **SXRHN**

### PUBLIC

Responsables ou personnels chargés-ées des ressources humaines, conseillers-ères en mobilité, conseillers-ères d'orientation, chargés-ées de l'accompagnement des parcours de professionnalisation des agents.

### OBJECTIFS

- Connaître l'ensemble des outils de l'individualisation au service de l'évolution professionnelle.
- Savoir proposer des dispositifs adaptés aux agents en situation d'évolution professionnelle.

### CONTENU

- Analyse comparative des dispositifs : bilans professionnels, bilans de compétences, reconnaissance de l'expérience (Validation d'Acquis d'Expériences, Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle), livret individuel de formation, Droit Individuel à la Formation, congé de formation professionnelle...
- Panorama des outils psychotechniques.
- Les outils inhérents à la recherche d'emploi : répertoires métiers, fiches de postes, curriculum vitae, lettres de motivations, offres d'emploi.
- L'achat d'une prestation d'orientation : du besoin au cahier des charges.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et pratiques et l'analyse de situations professionnelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N004 - 30/03-01/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14

**ANGERS**  
N001 - 03-04/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

**NANCY**  
N005 - 10-11/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**DUNKERQUE**  
N002 - 09-10/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

Code stage: **SX2D2**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Intégrer une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) au sein des axes de la politique ressources humaines.
- Définir le projet et être capable de l'expliquer aux différents niveaux d'acteurs impliqués dans la collectivité.
- Connaître les enjeux de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Comprendre les conditions de mise en oeuvre d'une GPEEC dans une collectivité.

### CONTENU

- Rappel des concepts de la GPEEC : emplois, effectifs, postes et compétences.
- Rappel des étapes de la GPEEC et du rôle des différents acteurs impliqués.
- Les conditions d'impulsion du projet dans une collectivité.
- Les liens avec les politiques sectorielles de gestion des ressources humaines : recrutement, mobilité, formation, évaluation.
- La négociation et la communication autour de la GPEEC.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques. Présentation d'expériences de collectivités. Travaux pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1D01

## LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N002 - 28-30/04/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guillon  
02 41 22 41 60

Code stage: **SX399**

### PUBLIC

Dirigeants, personnels RH, professionnels SST et IRP.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux (humains, économiques, juridiques, organisationnels) des RPS.
- Concevoir les indicateurs pertinents et les outils de diagnostic et d'accompagnement.
- Repérer et organiser les différents modes d'action de prévention et d'accompagnement.
- Mobiliser les équipes et repérer les ressources disponibles dans sa collectivité pour la réussite de la démarche.
- Planifier les différentes étapes d'une démarche de prévention.

### CONTENU

- Le rappel des enjeux.
- Les indicateurs pertinents.
- Les outils de pré-diagnostic : document unique, fiches de poste.
- Le rôle des différents acteurs (ACFI, ACMO, médecins de prévention, préventeurs, cadres RH, membres des CHSCT, managers).
- Le panorama des mesures de prévention et d'accompagnement possibles.
- Les différentes étapes d'une démarche de prévention (état des lieux, pré-diagnostic, diagnostic approfondi, définition d'un plan d'action).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé théorique.
- Études de cas, étude des situations apportées par les participants et mise en oeuvre.
- Travaux en sous-groupes avec restitution.

### PRÉ-REQUIS

Etre acteur de la prévention des risques psychosociaux dans sa collectivité.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LA GARANTIE DE LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION EN RESSOURCES HUMAINES

Durée **1 jour**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
R002 - 28-29/01/16Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16Code stage: **SXHR3**

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, responsables et cadres chargés de l'emploi et des compétences.

### OBJECTIFS

- Identifier les informations sensibles qui nécessitent un traitement particulier.
- Organiser et sécuriser la circulation des informations sensibles dans la collectivité.

### CONTENU

- Les règles de déontologie, notamment vis-à-vis de l'externe.
- Les informations sensibles : stratégie et politique de ressources humaines de la collectivité, vie privée/santé des agents, mobilité et déroulement de carrière.
- L'organisation et la sécurisation de la transmission de l'information à l'écrit et à l'oral.
- L'accueil physique et l'organisation spatiale et matérielle du service.



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LA CONCEPTION ET L'UTILISATION DES OUTILS DE RECRUTEMENT

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**

Code stage: SXHRM

### PUBLIC

Cadres des services des ressources humaines, chargés-ées du recrutement, responsables de service et cadres participant aux jurys de recrutement.

### OBJECTIFS

- Identifier et élaborer les outils du recrutement.
- Les adapter à la procédure de recrutement.

### CONTENU

- Le vivier de candidatures internes ou externes : détection des potentiels.
- L'analyse du besoin et la rédaction du profil de poste.
- Les supports de diffusion adaptés.
- La grille d'analyse des candidatures.
- La construction de la grille d'entretien et mise en situation.
- Les outils d'analyse et notamment les tests de recrutement.
- Le compte rendu d'entretien.
- Restitution et motivation des résultats des entretiens.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances théoriques, exercices, échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D16
- Itinéraire I2D30

## CRITÈRES DE RECRUTEMENT ET ANALYSE DE CURRICULUM VITAE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOULOUSE  
1001 - 24-25/06/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Redouly  
05 62 11 38 64

Code stage: **SXHRN**

### PUBLIC

Cadres des services des ressources humaines, chargés-ées du recrutement, responsables de services et cadres participant aux jurys de recrutement.

### OBJECTIFS

- Définir des critères de recrutement sur la base de la description du poste à pourvoir.
- Prioriser les compétences attendues pour la tenue du poste.
- Formaliser les critères de recrutement et leurs indicateurs.
- Construire la grille d'analyse d'un CV.

### CONTENU

- La description du poste à pourvoir et son inscription dans l'environnement du service et/ou de la collectivité.
- La priorisation des compétences attendues pour la tenue du poste.
- La formalisation des critères de recrutement et des indicateurs.
- L'élaboration d'une grille d'analyse des CV.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D16
- Itinéraire I2D30

## RÔLE ET POSTURE DU-DE LA CONSEILLER-ÈRE EN ORGANISATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N001 - 13-16/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

Code stage: **SXCE1**

### PUBLIC

Conseillers-ères/consultants-tes en organisation. Cadres chargés-ées de projets de réorganisation.

### OBJECTIFS

- Situer le contexte d'évolution des organisations territoriales.
- Définir le rôle, la place et les composantes attendus de la fonction.
- Définir les référentiels théoriques et pratiques clés du-de la conseiller-ère en organisation.

### CONTENU

- Les problématiques organisationnelles dans les collectivités aujourd'hui et les types d'interventions demandés.
- Positionnement dans la structure, rôle et posture du conseiller en organisation ; premiers éléments d'un diagnostic de la fonction dans sa collectivité, relation avec les consultants externes.
- Documents fondateurs de la fonction interne : charte, lettre de mission et contrat d'intervention.
- Le référentiel / activités et compétences.
- Analyse d'une demande d'intervention (de la demande au besoin).
- Définition du projet de changement organisationnel.
- Formalisation de la proposition d'intervention (cahier des charges, contrat).
- La stratégie de conduite de l'intervention.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation action

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D40

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LA BOÎTE À OUTILS DU-DE LA CONSEILLER-ÈRE EN ORGANISATION : POUR ANALYSER, COMPRENDRE ET DIAGNOSTIQUER

Durée **4 jours**Niveau **Approfondissement****MONTPELLIER**  
N003 - 24-27/03/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14**DUNKERQUE**  
N001 - 07-10/09/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46**PARIS**  
N001 - 14-17/12/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46Code stage: **SXCE2**

### PUBLIC

Conseillers-ères/consultants-tes en organisation ; cadres chargés-ées de projets de réorganisation.

### OBJECTIFS

Dresser l'inventaire des principaux outils et méthodes à la disposition des conseillers en organisation et en définir les modalités de mise en oeuvre.

### CONTENU

- Les démarches et outils :

- d'analyse de l'organisation : approches analytique et systémique - méthode d'analyse et de diagnostic d'une structure, d'une fonction, d'un processus de travail, d'un poste de travail, etc.
- de recueil et de traitement de données.
- d'analyse et de résolution de problèmes.
- de définition d'un plan d'actions et de planification.

- Les principaux outils de l'analyse quantitative ; méthode statistique.

- Délimitation du champ de l'étude.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation - action et exposés.

Apports méthodologique : à partir des pratiques des participants et des outils utilisés, et des difficultés rencontrées "passer en revue" le contenu de la "boîte à outils des conseillers en organisation".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D40

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LE-LA CONSEILLER-ÈRE EN ORGANISATION, DÉVELOPPEUR-EUSE DE LA CULTURE DE PROJET

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**MONTPELLIER  
N002 - 28-30/04/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14Code stage: **SXCE3**

### PUBLIC

Conseillers-ères/consultants-tes en organisation ; cadres chargés-ées de projets de réorganisation.

### OBJECTIFS

Définir le rôle et développer les savoir-faire du conseiller en organisation dans l'accompagnement méthodologique des chefs de projet.

### CONTENU

- Le management de projet : principes et outils.
- La définition d'un projet et d'un plan d'action afférent.
- Les étapes dans une démarche - projet.
- Comment installer une démarche - projet ?
- La régulation et le reporting d'un projet.
- La différenciation chef de projet / conseiller en organisation.
- Le rôle du conseiller en organisation dans l'accompagnement du chef de projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation - action.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D40

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LE-LA CONSEILLER-ÈRE EN ORGANISATION : LA MAÎTRISE DES SITUATIONS DE COMMUNICATION AVEC LES ACTEURS

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**MONTPELLIER  
N002 - 03-05/06/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14Code stage: **SXCE4**

### PUBLIC

Conseillers-ères/consultants-tes en organisation ; cadres chargés-ées de projets de réorganisation.

### OBJECTIFS

Accroître l'efficacité des interventions des conseillers en organisation par une meilleure maîtrise de la relation aux acteurs.

### CONTENU

- Les acteurs d'un processus de changement, leurs besoins, leurs stratégies.
- Les techniques de communication dans une relation de face à face, méthodes d'organisation et d'animation des différents types de réunions (information, recueil de données, etc).
- Le processus de communication interactif à mettre en place dans un projet de changement, communiquer sur le plan d'actions.
- Les attitudes d'influence, les jeux d'acteurs.
- La maîtrise de sa communication dans une relation d'aide et d'accompagnement au changement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation - action et mises en situation.

Analyse de pratiques de communication des participants, recherche d'optimisation par des mises en situation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D40

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LE-LA CONSEILLER-ÈRE EN ORGANISATION ET L'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

Durée **4 jours**Niveau **Approfondissement****MONTPELLIER**  
N002 - 29/06-01/07/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14**DUNKERQUE**  
N001 - 25-28/01/16Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46**Code stage: SXCE5**

### PUBLIC

Conseillers-ères/consultants-tes en organisations ; cadres chargés-ées de projets de réorganisation.

### OBJECTIFS

Définir les composantes et clé du succès d'un accompagnement du changement, ainsi que la posture adaptée.

### CONTENU

- Les différents types de changement dans une organisation.
- Repérage des facteurs pouvant changer, des contraintes, des risques, des moyens et des opportunités.
- Les besoins des individus dans le changement.
- L'implication des acteurs dans le processus de changement.
- Le pilotage stratégique du changement par l'équipe de direction et opérationnel par l'encadrement de proximité.
- Le changement des pratiques professionnelles induits et les processus d'apprentissage.
- Le rôle du conseiller en organisation et sa posture d'appui-soutien pour accompagner les acteurs.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation - action et apports méthodologiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D40

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LES FONDEMENTS THÉORIQUES DU CONSEIL EN ORGANISATION

Durée **3 jours**Niveau **Expertise**MONTPELLIER  
N002 - 21-23/09/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14Code stage: **SXCE6**

### PUBLIC

Conseillers-ères/consultants-tes en organisation ; cadres chargés-ées de projets de réorganisation.

### OBJECTIFS

Actualiser et partager un corpus théorique propre à étayer l'action du conseiller en organisation, à mieux faire comprendre son rôle spécifique et sa valeur ajoutée dans l'organisation de travail.

### CONTENU

- Les théories organisationnelles et leurs évolutions.
- L'approche scientifique de l'organisation du travail.
- L'approche relations humaines.
- La sociologie et la psycho-sociologie des organisations.
- L'approche systémique appliquée aux organisations.
- Un essai de synthèse : une approche pluri-disciplinaire nécessaire à la pratique de l'intervention des conseillers en organisation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés - discussions.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D40



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LA MOBILITÉ INTERNE COMME MODALITÉ DE RECRUTEMENT

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement****DUNKERQUE**  
N001 - 11-13/05/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46**NANCY**  
N001 - 26-28/05/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46Code stage: **SXR07**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, cadres chargés-es du recrutement, de la gestion des emplois, des effectifs et des compétences, conseillers-ères en évolution professionnelle.

### OBJECTIFS

- Intégrer la mobilité interne dans la politique des ressources humaines de sa collectivité.
- Définir les conditions pour favoriser les mobilités.
- Identifier les spécificités des différentes mobilités.

### CONTENU

- La mobilité interne : un outil de la gestion des emplois et des compétences pour qui ? pour quoi ?
- La démarche et les outils pour organiser la mobilité interne.
- La coopération avec les autres acteurs des ressources humaines.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances théoriques. Exercices échanges de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D16
- Itinéraire I1D11

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## L'ANALYSE DES SITUATIONS DE TRAVAIL : DE LA DESCRIPTION DE POSTE AU RÉFÉRENTIEL MÉTIER

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**BORDEAUX  
1001 - 24-26/06/15Information et Inscription  
Aquitaine  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86Code stage: **SXR08**

### PUBLIC

Cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences, ainsi que de la formation.

### OBJECTIFS

- Utiliser les méthodes et les outils de l'analyse des situations de travail de la démarche compétences.
- Elaborer et mettre en oeuvre les référentiels des métiers, d'emplois et de postes, selon les niveaux de maillage choisis ; identifier les compétences correspondantes.
- Elaborer et faire vivre les référentiels métiers, emplois et compétences.
- Identifier les compétences techniques et transverses (répertoire des métiers de la fonction publique territoriale élaboré par le CNFPT).

### CONTENU

- Les étapes de la démarche et les conditions de réussite.
- Les outils ressources humaines.
- Les modalités de suivi et de mise à jour.
- Les acteurs concernés.
- Les modalités de communication.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances théoriques. Exercices et échanges d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I2D16
- Itinéraire I2D15
- Itinéraire I1D11

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LA GARANTIE DE LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION EN RESSOURCES HUMAINES

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**TOURS  
R001 - 28-29/01/16Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16Code stage: **SXR10**

### PUBLIC

Directeur-trice des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences.

### OBJECTIFS

- Identifier les informations sensibles qui nécessitent un traitement particulier.
- Organiser et sécuriser la circulation des informations sensibles dans la collectivité.

### CONTENU

- Les règles de déontologie, notamment vis-à-vis de l'externe.
- Les informations sensibles : stratégie et politique de ressources humaines de la collectivité, vie privé/santé des agents, mobilité et déroulement de carrière.
- L'organisation et la sécurisation de la transmission de l'information à l'écrit et à l'oral.
- L'accueil physique et l'organisation spatiale et matérielle du service.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2I02
- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I1D11

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

NOUVEAU

## LE PILOTAGE DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE FINANCIER CONTRAINT

Durée **3 jours**Niveau **Expertise****NANCY**  
N001 - 30/03-01/04/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46**ANGERS**  
N001 - 24-26/06/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65**PARIS**  
N002 - 21-23/09/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46Code stage: **SXR16**

### PUBLIC

Cadres A chargés-ées des ressources humaines.

Pour les sessions à l'INET : Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Appréhender à travers une approche pragmatique les moyens de concilier contraintes budgétaires et efficience des ressources humaines.

### CONTENU

- L'impact du contexte financier sur le budget ressources humaines.
- Les leviers d'économie dans le budget ressources humaines.
- Les liens entre approche budgétaire et approche organisationnelle : le rôle de la GPEEC.
- Les différentes composantes de la masse salariale et les outils de pilotage.
- Les conséquences d'un pilotage serré sur les modes de management.
- Les logiques de communication et de négociation au sein de l'organisation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés didactiques et cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance générale du statut de la fonction publique et du budget.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1D01

## LES ENJEUX RESSOURCES HUMAINES DE L'INTERCOMMUNALITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**NANCY**  
N001 - 30/11-02/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
N001 - 09-11/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Sonia Maranon  
04 67 99 76 66

**Code stage: SXR17**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services, directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes, cadres de direction, chargés-ées de mission des communes et structures intercommunales.

### OBJECTIFS

- Evaluer les impacts de la mutualisation-fusion et appréhender la place et le rôle des ressources humaines dans le processus.
- Employer la mutualisation comme un levier stratégique, gérer les transitions professionnelles et favoriser l'intégration d'une culture de gestion et de management.

### CONTENU

- Du concept à la démarche de projet : la gestion des transferts de services et de personnels liés à la mutualisation (gestion sociale, modification des organisations, questions RH dont le régime indemnitaire, mise à disposition et le redéploiement d'agents, etc.).
- L'information/communication aux agents sur les transformations.
- L'évolution des métiers et la gestion d'équipe : intégration des différentes logiques de gestion et de projet, évolution des fonctions, constitution d'équipe, mise en place des modalités de fonctionnement et développement de la professionnalisation.
- La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyses de cas réels, dont en groupes de pairs, à partir de situations pratiques dans les territoires des stagiaires, échanges d'expérience.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B09

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## ABSENTÉISME : DIAGNOSTIC ET PRÉVENTION

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
1001 - 16-18/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD202**

### PUBLIC

Directeurs et assistants de ressources humaines, cadres chargés des relations sociales, responsables de service.

### OBJECTIFS

- Identifier, mesurer et analyser les causes de l'absentéisme dans sa collectivité.
- Proposer une démarche de prévention.
- Construire et mettre en oeuvre des plans d'action.

### CONTENU

- Les enjeux d'une politique de gestion et de prévention de l'absentéisme.
- Les formes de l'absentéisme.
- Les coûts de l'absentéisme.
- Le repérage et l'analyse des causes de l'absentéisme.
- L'élaboration d'un diagnostic : approche quantitative et qualitative.
- L'élaboration de plans d'action.
- Une démarche possible de mise en oeuvre.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IR202

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## TECHNIQUES ET ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD203**

### PUBLIC

Responsables emploi-recrutement, assistants ressources humaines et agents participant au processus de recrutement.

### OBJECTIFS

- Définir les besoins de la collectivité et le profil du candidat recherché.
- Analyser et choisir les candidatures.
- Préparer et conduire un entretien de recrutement.
- Préparer l'intégration des nouveaux arrivants.

### CONTENU

- Les étapes du recrutement.
- La définition des besoins de la collectivité :
  - le poste et profil de poste.
  - les compétences attendues.
  - la sélection préalable des candidats.
- La préparation et la conduite de l'entretien.
- La sélection finale.
- Les démarches à engager suite à la prise de décision.
- La préparation de l'intégration de l'agent au sein de la collectivité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Stage complémentaire au stage sur "les aspects réglementaires du recrutement".

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2102
- Itinéraire F2R07

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

## LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES ET SES OUTILS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 20-22/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD258**

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, agents souhaitant évoluer vers des activités liées à la gestion des ressources humaines, responsables de service.

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle et la place de la fonction Ressources Humaines.
- Repérer et utiliser les principaux outils de la gestion des ressources humaines.

### CONTENU

- Définition de la fonction Ressources Humaines.
- L'évolution de la fonction ressources humaines dans les collectivités territoriales.
- Les enjeux de la gestion des ressources humaines pour les collectivités territoriales.
- La gestion des ressources humaines en fonction partagée.
- Le rôle des différents acteurs.
- Les apports de l'approche compétences.
- Les principaux outils au service de la politique de ressources humaines :

- référentiel métier,
- fiche de poste,
- système d'évaluation,
- plan de formation,
- règlement formation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2102
- Itinéraire F2R07



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Politique de GRH

---

## L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE SES AGENTES/AGENTS

---

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 23-24/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD293**

### **PUBLIC**

Directeurs et assistants des ressources humaines, gestionnaires des carrières et de la formation, responsables de formation, conseillers en évolution professionnelle, agents en position d'encadrement.

---

### **OBJECTIFS**

- Définir la notion d'accompagnement pour mieux orienter et conseiller les agents dans leur évolution professionnelle.
  - Permettre aux agents d'être acteurs de leurs parcours professionnels.
- 

### **CONTENU**

- La notion d'accompagnement.
- La notion de projet professionnel.
- Le rôle du Service du Personnel ou Direction des Ressources Humaines.
- Le rôle de l'encadrement.
- Le lien avec l'entretien professionnel.
- Les outils à disposition.

## DÉFINIR UNE POLITIQUE RH INTÉGRANT LA SANTÉ AU TRAVAIL

Durée **4 jours**

ANGERS  
1003 - 15-18/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Lionel Descamps  
02 41 22 41 23

Code stage: **SD82E**

### PUBLIC

Responsables RH, préventeurs, conseillers et assistants de prévention, ACFI, acteurs de santé au travail

### OBJECTIFS

- Permettre de faire le lien entre les différents champs de la RH et la problématique de santé au travail
- Appréhender la question de la santé au travail de manière transversale et intégrée au management des RH
- Faire le lien et mettre en perspective : les accidents du travail/maladies professionnelles, les tableaux de bord et de suivis, le document unique d'évaluation des risques professionnels, le plan de formation en HSS, les CHSCT et CTP, la médecine du travail, le handicap, l'invalidité, le reclassement, le règlement de la CT, etc...

### CONTENU

- Les inaptitudes professionnelles
- L'accident de travail/maladie professionnelle
- Les effectifs et les compétences
- Le CHS ou le CTP
- Le handicap et la gestion du quota de 6%
- Le médecin du travail et ses missions de conseiller de l'employeur
- Le plan de formation Hygiène et Sécurité
- Le document unique et l'évaluation des risques professionnels
- Le suivi (dépenses, bilan social, etc..) et l'évolution

### PRÉ-REQUIS

Connaître le contexte juridique, éventuellement suivre le stage "Hygiène, santé et sécurité au travail : le contexte juridique" en avril 2012, code SP71E

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Conditions de travail

---

## LA PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX CONDUITES ADDICTIVES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

---

Durée **3 jours**

ANGERS  
1004 - 19-21/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Lionel Descamps  
02 41 22 41 23

Code stage: **SD83E**

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, médecins, infirmiers, psychologues des services de médecine préventive, assistantes sociales, conseillers et assistants en prévention, membres du comité hygiène et sécurité, acteurs de la prévention.

---

### OBJECTIFS

- Analyser les enjeux liés à la prévention des conduites addictives (alcool, drogues, etc.).
  - Connaître les obligations incombant à l'employeur et ses moyens d'action.
  - Acquérir des repères méthodologiques pour la mise en place d'une démarche de prévention adaptée.
- 

### CONTENU

- Les différents types d'addictions et les enjeux associés.
- Les symptômes.
- Les obligations et les moyens d'action de l'employeur territorial.
- La mise en place d'une démarche prévention adaptée.
- La gestion des situations individuelles.

## LES PARTENAIRES DE LA SANTÉ AU TRAVAIL ET DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Durée **1 jour**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N002 - 07/12/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

Code stage: **SXHRH**

### PUBLIC

Responsables ou chargés-ées des ressources humaines, conseillers-ères en mobilité, conseillers-ères d'orientation, chargés-ées de l'accompagnement des parcours de professionnalisation des agents.

### OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation statutaire liée à l'inaptitude professionnelle.
- Connaître les différents intervenants de la santé et du maintien dans l'emploi.
- Identifier les rôles de chacun pour construire des partenariats.

### CONTENU

- La définition de l'aptitude physique : ses caractéristiques, degrés et causes.
- Approche transversale de la problématique de l'inaptitude dans une collectivité territoriale.
- Les différents acteurs de la santé au travail : centre de gestion, médecine du travail, assistant social du travail, ergonome, psychologue du travail.
- Les missions principales des acteurs.
- Les diverses formes de partenariat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, échanges de pratiques et analyse de situations professionnelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

## L'ACCOMPAGNEMENT DES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS : MUTUALISATION, REDÉPLOIEMENT, RECONVERSION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N002 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

**DUNKERQUE**  
N001 - 03-05/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

**PARIS**  
N002 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**NANTES**  
N003 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

Code stage: **SXHRI**

### PUBLIC

Responsables ou chargés-ées des ressources humaines, conseillers-ères en mobilité, conseillers-ères d'orientation, chargés-ées de l'accompagnement des parcours de professionnalisation des agents.

### OBJECTIFS

- Distinguer les situations à accompagner (collectives, individuelles).
- Construire des outils d'anticipation.
- Structurer et formaliser les différentes formes de l'accompagnement.

### CONTENU

- Les caractéristiques des diverses situations.
- Les sources d'informations pour structurer une veille.
- La définition des modes d'accompagnement et des acteurs impliqués.
- Les points clés des processus d'accompagnement du changement, notamment celui du processus de deuil.
- La définition des contours de ses interventions dans la collectivité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et pratiques et analyse de situations professionnelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

## L'ACCOMPAGNEMENT DU RECLASSEMENT PROFESSIONNEL

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N002 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

MONTPELLIER  
N004 - 16-18/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

Code stage: **SXHRJ**

### PUBLIC

Cadres des services des ressources humaines, chargés-ées de l'accompagnement de la mobilité et des parcours professionnels des agents, les cadres et managers de services et d'équipes.

### OBJECTIFS

- Analyser les pratiques en matière d'accompagnement des agents en situation de reclassement professionnel.
- Mieux appréhender les différents outils à la disposition des directeurs-trices des ressources humaines pour l'accompagnement du personnel en situation de reclassement.
- Organiser et utiliser un plan de prévention pour sa collectivité.

### CONTENU

- Le reclassement professionnel comme outil de management et enjeu stratégique d'une direction des ressources humaines.
- Les compétences/besoins des agents en situation de reclassement et les emplois vacants au sein de la collectivité.
- Accompagner les agents par le biais du bilan de compétences, du projet professionnel et l'orientation vers des métiers cibles.
- Favoriser l'évolution professionnelle par la mise en place d'une politique de mobilité interne et d'un plan de formation adapté.
- Prévenir l'inaptitude et élaborer un plan de prévention en lien avec les textes réglementaires.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D14
- Itinéraire I2D20

## SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux**

ANGERS  
N001 - 29/05/15

Information et Inscription  
Pays de la Loire  
Delphine FRAPPEREAU  
02 41 77 37 19

TOURS  
D001 - 03/07/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

Code stage: **SX40T**

### PUBLIC

Tout agent.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de risques psychosociaux (RPS) et leurs impacts sur la santé.
- S' approprier un langage commun sur le sujet des RPS.
- Identifier les personnes ressources pour agir.
- Repérer comment réagir : alerter pour soi et pour les autres.

### CONTENU

- La notion de "risque psychosocial".
- Le cadre juridique relatif aux RPS (cadre réglementaire et jurisprudentiel).
- La responsabilité individuelle et collective.
- Les principaux facteurs et processus générateurs de risques en situation de travail.
- Leurs impacts sur la santé des agents.
- Les enjeux humains, économiques et organisationnels (conséquences pour la structure et les équipes de travail).
- Les différents acteurs intervenants dans la prévention des RPS et leur rôle.
- Le sujet des RPS en référence à la qualité de vie au travail.
- Sa situation en tant qu'acteur potentiel.
- L'alerte pour soi et les autres.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Activités permettant une prise de conscience individuelle.
- Scènes de théâtre/film facilitant l'expression, la compréhension du sujet et la confrontation de point de vue.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Conditions de travail

---

## LA MOBILISATION DES ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

---

Durée **4 jours**

LIMOGES  
1001 -  
20-21/05/15+11-12/06/15

Information et Inscription  
Limousin  
Hélène Fayard  
05.55.30.08.70

**Code stage: FD303**

### PUBLIC

Conseillers en prévention des risques professionnels, assistants de prévention, membres des CHSC, acteurs de la prévention

---

### OBJECTIFS

Etre capable de se positionner et d'intervenir dans une démarche de prévention des risques professionnels au sein d'un réseau d'acteurs multiples et en cohérence avec la réglementation

---

### CONTENU

La clarification de la posture de chacun : la politique de prévention, les différents acteurs et leurs rôles, les moyens à la disposition des acteurs

Les leviers du management de la prévention : sens, objectifs et organisation

La structuration de la démarche de prévention dans le cadre d'un projet

La mobilisation des ressources

Les actions nécessaires à la mobilisation des acteurs

L'accompagnement du changement

Travaux intersession sur les conditions de la mise en œuvre de la démarche prévention dans les collectivités des stagiaires.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, échanges, travaux intersession



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Conditions de travail

---

## L'INTÉGRATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU DOCUMENT UNIQUE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**BLOIS**  
R005 - 01-02/07/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **SX402**

---

### PUBLIC

Personnels RH, professionnels SST (sauveteurs secouristes du travail) et IRP (instances représentatives du personnel).

---

### OBJECTIFS

- Repérer les RPS de la collectivité et définir les modalités de leur intégration dans le DU (document unique).
- Mettre en oeuvre des mesures de prévention adaptées.
- Mettre à jour et suivre le DU.

---

### CONTENU

- Le rappel du cadre réglementaire du DU.
- Les méthodes et outils d'évaluation des RPS.
- La méthode d'intégration des RPS dans le DU : document devant servir de base au bilan annuel et au programme annuel de prévention des risques professionnels.
- La mise à jour annuelle ou lors de changements importants et/ou d'apparition de risques nouveaux.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé théorique.
- Étude de cas générique et étude de cas de sa collectivité et mise en oeuvre.
- Travaux en sous groupe avec restitution.

---

### PRÉ-REQUIS

Stage avec pré-requis : avoir suivi le module "appréhender les RPS dans sa collectivité" ou pouvoir attester de compétences équivalents, et avoir participé à l'élaboration du DU.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Conditions de travail

## LA RÉALISATION D'UN DIAGNOSTIC RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET PROMOTION DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**LA GARDE**  
N006 - 18-20/03/15

Information et Inscription  
Provence-Alpes-Côte-d'Azur  
Emmanuelle Dupas  
04 94 08 75 95

**MONTPELLIER**  
N002 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14

Code stage: **SX403**

### PUBLIC

IRP et professionnels de santé, directeurs des ressources humaines, responsables de service, cadres en charge des ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Définir une méthode d'analyse des événements et de pathologies liées aux RPS et aux risques socio-organisationnels.
- Appliquer cette méthode à un cas concret de sa collectivité.
- Proposer des mesures d'adaptation cohérentes avec la politique de la collectivité.

### CONTENU

- L'application des différentes méthodes d'analyse aux différents cas.
- L'élaboration de mesures d'amélioration.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques.
- Étude de cas générique et étude de cas de sa collectivité et mise en oeuvre.
- Travaux en sous-groupe avec restitution.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le module " Appréhender les RPS dans sa collectivité " ou pouvoir attester de compétences équivalentes.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :  
- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Conditions de travail

## LE RÔLE DES ACTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS L'ACCOMPAGNEMENT DES ENCADRANTS FACE AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**NANCY**  
N004 - 26-28/05/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**ANGERS**  
N005 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

Code stage: **SX405**

### PUBLIC

Professionnels de santé et de sécurité au travail, consultants internes.

### OBJECTIFS

- Identifier les problématiques du manager et les RPS liés au management.
- Identifier les leviers d'action de la RH.
- Définir son rôle et son positionnement vis-à-vis des managers.
- Repérer et diffuser les bonnes pratiques managériales pour prévenir les RPS.
- Accompagner le manager en cas de crise par la mise à disposition de ressources adaptées.

### CONTENU

- Le cadre d'intervention de la fonction ressources humaines.
- L'analyse des spécificités du positionnement du manager.
- Les leviers d'action de la direction des ressources humaines, au service d'une prévention partagée des risques psychosociaux.
- Les acteurs à mobiliser.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Intersession pour la mise en oeuvre de quelques pistes de travail.
- Définition d'un plan d'action dans l'intersession.
- Mise en commun des plans d'action sur la dernière journée.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

## L'INTÉGRATION DE LA POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES DANS LA STRATÉGIE GLOBALE DE LA COLLECTIVITÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**DUNKERQUE**  
N001 - 14-15/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

**ANGERS**  
N003 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVÉNAIS  
02 41 22 41 65

Code stage: **SXYDQ**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines.

### OBJECTIFS

- Être force de proposition pour construire les axes de la politique ressources humaines en articulation avec les projets de développement de la collectivité.
- Identifier les acteurs et leur rôle.
- Créer les conditions de l'adhésion.

### CONTENU

- Le positionnement de la DRH parmi les acteurs stratégiques de la collectivité.
- Situer la DRH et présenter sa valeur ajoutée dans la mise en oeuvre des projets de développement de la collectivité.
- Les conditions de mise en oeuvre et de réussite, en tenant compte des différents acteurs et de leur rôle.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques.

Présentation d'expériences de collectivités.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D09
- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

---

## LA MAÎTRISE DES BASES DE LA NÉGOCIATION SOCIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1001 - 29-30/03/16

Information et Inscription  
Aquitaine  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86

**Code stage: SXDS1**

---

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées du domaine social.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les conditions et opportunités d'une négociation.
- Elaborer une stratégie de négociation.
- Conduire une négociation.
- Lever ses propres réticences ou freins à la négociation.

---

### CONTENU

- Les situations de négociation.
- Préparation d'une négociation coopérative.
- Stratégie et technique.
- Entraînement à l'application et au décodage de techniques courantes.
- Les spécificités de la négociation avec les partenaires sociaux.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînements, mises en situation, apports méthodologiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D06

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

---

## LE DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE PAR LA CONCERTATION SOCIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N003 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

Code stage: **SXDS2**

---

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, responsables et cadres chargés des ressources humaines, responsables et cadres chargés du domaine social.

---

### OBJECTIFS

Construire les bases d'un dialogue social axé sur la concertation.

---

### CONTENU

- Les points incontournables pour réussir une démarche de concertation.
- Les éléments de vigilance à intégrer, compte tenu des spécificités des organisations syndicales et des pratiques de dialogue social au sein de la collectivité.
- La mise en oeuvre de la concertation : stratégie, préparation, savoir-faire.
- L'analyse de différentes situations de concertation.
- Distinguer les logiques de concertation, coopération, co-gestion.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et échanges d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D06

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

## LA NÉGOCIATION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N004 - 03-05/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

**PARIS**  
N002 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**DUNKERQUE**  
N002 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

Code stage: **SXDS3**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées du domaine social.

### OBJECTIFS

Identifier les conditions d'optimisation de sa politique et de sa pratique de négociation avec les partenaires sociaux.

### CONTENU

- L'esprit de la loi du 5 juillet 2010 : la représentativité des organisations syndicales, l'élargissement du champ de la négociation à tous les domaines qui concernent la vie de l'agent.
- La culture et l'histoire des organisations syndicales ; les traditions réformistes et contestataires ; leurs pratiques de négociation.
- A partir de l'analyse des relations entre syndicats et direction, construction d'une stratégie de négociations.
- Démarches et outils.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas et exercices pratiques de mise en situation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D06

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

## L'ADAPTATION DE SA POLITIQUE DE RELATIONS SOCIALES AUX ENJEUX ACTUELS DES RESSOURCES HUMAINES

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**PARIS**  
N002 - 18-20/05/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**NANCY**  
N001 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**ANGERS**  
N004 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

Code stage: **SXDS4**

### PUBLIC

Cadres A chargés-ées des ressources humaines.

Pour les sessions à l'INET : Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Décrire les enjeux de la rénovation du dialogue social dans la fonction publique territoriale et ses incidences sur les relations sociales d'une collectivité.

### CONTENU

- Les spécificités du dialogue social dans la fonction publique territoriale.
- Les évolutions réglementaires et leur évaluation.
- Les enjeux actuels et les leviers d'actions possibles.
- L'impact d'un modèle social renouvelé sur les modes de dialogue.
- L'élaboration d'une nouvelle politique de relations sociales.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, outils d'autodiagnostic, cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Expérience du dialogue et des relations sociales.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D06
- Itinéraire I1D01



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

NOUVEAU

## LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES SITUATIONS DE CRISES SOCIALES DANS LES SERVICES

**Durée** 4 jours**Niveau** ExpertisePARIS  
N002 - 02-05/11/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46**Code stage: SXHR4****PUBLIC**

Directeurs-ices des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées des ressources humaines, cadres chargés-ées du domaine social, représentants-tes du personnel.

**OBJECTIFS**

- Aménager les conditions du dialogue social dans la collectivité.
- Concevoir un dispositif de veille sociale et d'écoute.
- Travailler la négociation en situation de crise.
- Communiquer en interne et en externe en période de conflit social dans la collectivité.

**CONTENU**

- Connaître les instances de concertation sociale.
- Penser les outils de veille adaptés à la collectivité.
- Appréhender les moyens de la négociation.
- Repérer les enjeux d'une situation de crise.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Exposés, mise en situation et analyse, échanges de pratique. Action réalisée en 2 fois 2 jours.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2D06

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

## LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 12-13/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD406**

### PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, responsables de relations sociales, agents chargés du fonctionnement des instances paritaires, préventeurs.

### OBJECTIFS

- Identifier les nouvelles règles de mise en place et de fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- Proposer une alternative dans la construction d'une véritable politique de prévention.
- S'approprier les outils, procédures et démarches pour développer un CHSCT.

### CONTENU

- Le cadre réglementaire et les dernières évolutions.
- La définition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- La composition du CHSCT et le mode de désignation de ses membres.
- Les missions du CHSCT et le rôle des acteurs dans la démarche de prévention.
- La mise en place et le fonctionnement du CHSCT.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Relations sociales

---

## L'ORGANISATION D'UN COMITÉ TECHNIQUE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 29-30/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD409**

### PUBLIC

Directeurs de ressources humaines, responsables de relations sociales, agents chargés du fonctionnement des instances paritaires.

### OBJECTIFS

- Identifier les nouvelles compétences du comité technique.
- Mettre en oeuvre le renouvellement du paritarisme.
- Négocier avec les organisations syndicales un protocole d'accord sur les droits syndicaux.

### CONTENU

- Les éléments juridiques liés à la rénovation du dialogue social.
- Les nouveaux critères de représentativité des organisations syndicales.
- Le règlement intérieur comme ressource du fonctionnement du comité technique.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2102

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

---

## L'ÉLABORATION, LE PILOTAGE ET LA MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE FORMATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**NANCY**  
**N002 - 16-18/11/15**

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**Code stage: SXRH5**

---

### **PUBLIC**

Responsables et cadres chargés-ées de la formation.

---

### **OBJECTIFS**

- S'approprier et appliquer la méthodologie d'élaboration d'un plan de formation.
- Piloter la mise en œuvre du plan de formation.

---

### **CONTENU**

- La loi du 19 février 2007 et les éléments devant légalement figurer au plan de formation.
- Le plan de formation : un levier stratégique de la politique des ressources humaines de la collectivité.
- Le responsable de formation au cœur des acteurs de la formation.
- Analyse et prise en compte des besoins individuels, collectifs et des axes stratégiques de formation définis par la collectivité territoriale.
- Veille sur la mise en œuvre des actions de formation.
- Les indicateurs et critères d'évaluation du plan de formation.

---

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apports méthodologiques.
- Co-construction d'outils.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D15
- Itinéraire I1D10

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

---

## LES MODALITÉS D'OUVERTURE ET D'ÉVALUATION D'UNE SESSION DE FORMATION

Durée **2 jours**

TOULOUSE  
1001 - 07-08/12/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Redouly  
05 62 11 38 64

Code stage: **SXRH8**

---

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés-ées de la formation.

---

### OBJECTIFS

à déterminer

---

### CONTENU

- Contextualisation de la formation, identification des enjeux de la formation, positionnement institutionnel, positionnement pédagogique.
- Les principes et le contenu de l'ouverture d'une session.
- Les registres et les temps d'évaluation : évaluation du groupe en formation, du prestataire, des objectifs atteints, évaluation de fin de stage, évaluation différée.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques, élaboration de grilles d'évaluation, mises en situation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D15
- Itinéraire I1D10

## PRISE DE FONCTION DES TUTEURS-TRICES D'EMPLOI D'AVENIR EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**VINEUIL**  
R023 - 19-20/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R020 - 28-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BOURGES**  
R021 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R024 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R022 - 03-04/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: SX4EA**

### PUBLIC

Agents de la fonction publique territoriale exerçant la fonction de tuteur-trice d'un ou de plusieurs emplois d'avenir.

### OBJECTIFS

- Prendre ses fonctions de tuteur-trice d'emplois d'avenir :

- connaître les missions, le rôle et la fonction du tuteur-trice d'EA en collectivité territoriale,
- mieux communiquer pour accompagner l'EA,
- connaître les dispositions relatives aux contrats emplois d'avenir et connaître le cadre d'intervention du tuteur-trice,
- favoriser l'accueil et l'intégration du CEA dans un service territorial,
- développer sa relation pédagogique pour accompagner le CEA dans sa professionnalisation et sa formation,
- piloter le tutorat, évaluer les acquis et accompagner le projet de l'EA.

### CONTENU

- Le dispositif du contrat d'emploi d'avenir et ses acteurs.
- La fonction de tuteur-trice dans le cadre du dispositif et les différentes composantes de la fonction.
- Les différentes étapes à mettre en oeuvre.
- La relation pédagogique tuteur/tutoré.
- L'accompagnement pédagogique d'un projet professionnel (base).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes actives.

### PRÉ-REQUIS

Avoir pris ses fonctions de tuteur-trice.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R14

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## TUTEUR-TRICE D' EMPLOIS D' Avenir : ATELIER D' ÉCHANGES DE PRATIQUES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**TOURS**  
R001 - 16-17/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R002 - 01-02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**LILLE**  
I002 - 29/10/15

Information et Inscription  
Nord Pas de Calais  
Françoise Cruppe  
03 20 15 39 40

Code stage: **SX6EA**

### PUBLIC

Tuteurs-trices emplois d'avenir.

### OBJECTIFS

- Partager son expérience.
- Analyser sa pratique.
- Repérer les bonnes pratiques et les axes d'amélioration.
- Faciliter sa relation à l'emploi d'avenir.

### CONTENU

- Echange sur les caractéristiques du public et les pratiques des champs de l'insertion professionnelle.
- La fonction de tuteur-trice dans l'accompagnement de l'acquisition de compétences et la professionnalisation.
- Echanges sur :

- le choix et l'organisation des étapes tutorales,
- l'accompagnement du projet professionnel et de formation,
- la transmission en situation de travail,
- l'évaluation des acquisitions,
- le suivi et les échanges avec les partenaires du dispositif.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echange de pratiques, méthodes actives en sous-groupes.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience d'au moins 6 mois de tutorat d'un jeune en insertion professionnelle.
- Avoir suivi le module "Prise de fonction de tuteur-trice d'emploi d'avenir".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R14

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

NOUVEAU

## L'ÉLABORATION D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**ANGERS  
1002 - 02-04/11/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65Code stage: **SXR09**

### PUBLIC

Cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences, responsables et cadres chargés-ées de la formation.

### OBJECTIFS

- Intégrer l'ingénierie des compétences dans la fonction formation.

### CONTENU

- La notion de compétences.
- La définition et la valeur d'usage d'un référentiel.
- L'analyse et le contenu de l'emploi en termes d'activités : utilisation des méthodes d'analyse des situations de travail et des écarts de compétences.
- Les outils de positionnement.
- L'analyse des écarts de compétences et la hiérarchisation des compétences requises.
- La contribution des différents acteurs dans la démarche.
- L'entraînement à l'élaboration des référentiels emplois-activités-compétences.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances théoriques, exercices et échange d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I2D15
- Itinéraire I1D11



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 01-02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FD546**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, directeurs et assistants des ressources humaines, responsables et gestionnaires de la formation.

### OBJECTIFS

- Appliquer la réglementation relative au DIF dans la fonction publique territoriale.
- Mettre en oeuvre et suivre le DIF dans sa collectivité.

### CONTENU

- Les enjeux du droit individuel à la formation (DIF).
- Le cadre légal et réglementaire du DIF dans la fonction publique territoriale.
- Les acteurs internes impliqués dans la définition des conditions d'exercice du DIF.
- La mise en oeuvre du DIF dans les collectivités :
  - l'articulation avec les autres dispositifs de formation.
  - les conditions de réussite.
  - la communication autour du DIF.
  - les outils de gestion et de suivi du DIF.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R13
- Itinéraire F2I02

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS OCCASIONNELS : LA RÉALISATION DE SUPPORTS PÉDAGOGIQUES EFFICACES

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R001 - 26/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R002 - 10/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD560**

### PUBLIC

Formateurs occasionnels (formateurs intervenant pour le CNFPT ou formateurs internes).

### OBJECTIFS

Concevoir des supports pédagogiques diversifiés et adaptés à ses objectifs de formation.

### CONTENU

- Rappels sur les outils et techniques pédagogiques et plus particulièrement sur le déroulé pédagogique.
- Les éléments clés d'un support pédagogique efficace.
- Les règles d'élaboration de différents supports pédagogiques :

- diaporama pédagogique,
- cas pratique,
- étude de cas,
- fiche pratique,
- quiz,
- jeu de rôle,
- support de formation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les participants devront se munir des éléments permettant de construire des supports adaptés aux actions de formation dont ils ont la responsabilité.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R13

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

---

## LA FORMATION PROFESSIONNELLE AUJOURD' HUI

---

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
0001 - 24/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

**Code stage: FD579**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie et agents des communes rurales assurant la fonction de "Service du personnel"

---

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes catégories de formation et leurs conséquences sur la carrière des agents
  - Pouvoir répondre aux demandes d'informations des agents
- 

### CONTENU

- Le concept de formation tout au long de la vie professionnelle
- les différentes catégories de formation : intégration, professionnalisation, perfectionnement, préparation concours
- La formation personnelle : congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétences
- Le droit individuel à la formation
- Le livret individuel de formation

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LE DÉVELOPPEMENT DE LA COMPÉTENCE: FORMATION-ACTION DES FOR2 ET FOR3 DES SDIS / EXPÉRIMENTATION DE LA FI SPV

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

**TOURS**  
R002 - 25/03-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Nathalie Mouzet  
02 38 78 94 94

**ORLÉANS**  
R003 - 08-10/04, 02/07/15

Information et Inscription  
Centre  
Nathalie Mouzet  
02 38 78 94 94

Code stage: **FD585**

### PUBLIC

SP titulaires du FOR2 ou du FOR3 engagés dans la politique formation de leur SDIS.

### OBJECTIFS

- La formation-action comprendra une première phase de formation de 2 jours avec :

- 1er jour : objectif centré uniquement sur la compréhension de la démarche d'approche par les compétences et l'appropriation des RAC et REAC,
- 2ème jour : construction de situations de formation sur la FISPV et mise en situation en position de formateur. Travail sur les éléments constitutifs des critères de l'évaluation des compétences.

A l'issue de cette action les apprenants seront chargés de construire le contenu de leur formation FISPV pour leur département voire si possible de tester leur production en situation.

- Une seconde phase de formation de 2 jours destinée à une restitution collective sera organisée quelques semaines plus tard.

### CONTENU

Cette démarche d'évolution est guidée par plusieurs enjeux :

- Enjeu social : rendre la formation plus souple pour le sapeur-pompier volontaire en tenant compte de son peu de disponibilité.  
- Enjeu pédagogique :

- rendre la formation plus lisible. Le découpage de la formation ne se fait plus par discipline mais par situation de travail,
- rendre la formation plus pratique et moins théorique,
- rendre l'apprenant plus acteur de son apprentissage, pour l'autonomiser y compris dans l'analyse de ses propres pratiques sur le terrain (approche réflexive).

- Enjeu financier : le contexte financier actuel des SDIS amène à rationaliser les dépenses. La mise en œuvre de cette nouvelle approche permettra de mesurer les impacts budgétaires directs ou non.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LA FONCTION DE MAÎTRE-MAÎTRESSE D' APPRENTISSAGE ET DE TUTEUR-TUTRICE DE STAGE

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 -  
08-10/09/15+01/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD524**

### PUBLIC

Maîtres d'apprentissage et tuteurs de stage.

### OBJECTIFS

- Analyser son activité professionnelle afin d'en assurer son transfert.
- Construire un parcours de développement de compétences.
- Evaluer la progression de l'apprenti ou du stagiaire.

### CONTENU

- La fonction de maître d'apprentissage ou de tuteur de stage, son rôle et ses missions.
- L'accueil et l'intégration de l'apprenti ou du stagiaire.
- Le repérage des activités liées à son poste de travail.
- Les formes d'apprentissage en situation de travail.
- La construction et le suivi des parcours de professionnalisation.
- L'accompagnement de l'apprenti ou stagiaire pendant le temps de son apprentissage.
- Les méthodes d'évaluation et la construction d'outils adaptés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La dernière journée est consacrée à un retour d'expérience sous forme d'ateliers d'échange de pratiques.
- Il existe un dispositif spécifique pour les tuteurs d'emplois d'avenir (stages SX4EA et SX6EA).

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS OCCASIONNELS : LA COMMUNICATION EN FORMATION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 22-23/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R002 - 14-15/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD520**

### PUBLIC

Formateurs occasionnels (formateurs intervenant pour le CNFPT ou formateurs internes).

### OBJECTIFS

- Animer des séquences de formation.
- Gérer un groupe de stagiaires.

### CONTENU

- Rappels sur les techniques d'animation et la gestion de groupe.
- L'animation de séquences de formation en utilisant une méthode expositive.
- L'animation de séquences de formation centrées sur des cas pratiques.
- Les pratiques de la pédagogie.
- Les différents profils des membres d'un groupe.
- La gestion des situations conflictuelles.
- L'animation des séquences d'évaluation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation filmées d'animation et d'évaluation d'une séquence de formation.  
Echanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la "formation de formateurs : outils et techniques pédagogiques" ou avoir une pratique confirmée en tant que formateur occasionnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R13

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS OCCASIONNELS : OUTILS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R002 -  
15-16/10/15+16-17/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD512**

### PUBLIC

Formateurs occasionnels (formateurs intervenant pour le CNFPT ou formateurs internes).

### OBJECTIFS

Concevoir et animer une action de formation en utilisant les outils et techniques pédagogiques adaptés au public à former et aux objectifs de formation.

### CONTENU

- Les acteurs d'une action de formation.
- Le rôle du formateur.
- La pédagogie par objectifs.
- Les conditions d'apprentissage chez l'adulte.
- La construction pédagogique.
- Les méthodes pédagogiques et techniques d'animation.
- Les supports et outils de formation.
- La dynamique et la gestion de groupe en formation.
- L'évaluation de la formation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation d'animation d'une séquence de formation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R13

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

## LE CONTEXTE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA RÉGLEMENTATION DE LA FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 19-20/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FD506**

### PUBLIC

Responsables, assistants et gestionnaires de la formation.

### OBJECTIFS

- Se repérer dans le paysage de la formation professionnelle en France.
- Expliquer les enjeux de la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Mettre en oeuvre le droit à la formation dans sa collectivité.

### CONTENU

- Le système français et le cadre général de la formation professionnelle et son évolution.
- Les acteurs de la formation professionnelle.
- Les enjeux de la formation tout au long de la vie.
- Les catégories et dispositifs de formation dans la fonction publique territoriale.
- Les formations obligatoires.
- Le droit individuel à la formation.
- Les obligations des collectivités en matière de formation.
- Les outils de gestion de la formation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R13
- Itinéraire F2I02



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

---

## L'ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
0001 -  
15/06+04/09+12/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

Code stage: **FD591**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie de communes rurales et agents de communes rurales ou d'EPCI assurant la fonction "service du personnel" de moins de 50 agents.

---

### OBJECTIFS

Concevoir, piloter et mettre en oeuvre le plan de formation de sa collectivité.

---

### CONTENU

- Rappels des obligations statutaires : plan de formation, catégories et dispositifs de formation.
- Les enjeux du plan de formation et le lien avec la gestion des ressources humaines.
- Méthodologie :
  - les étapes de l'élaboration du plan de formation : orientations de la collectivité, diagnostic RH, recueil des besoins individuels et collectifs, priorisation et validation.
  - les différents acteurs.
  - les outils de recueil des besoins collectifs et individuels de formation : outils de recensement, lien avec l'entretien professionnel.
  - formalisation du plan de formation.
- Réalisation, suivi et évaluation du plan de formation.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail d'intersession demandé afin d'accompagner la réalisation du plan de formation.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le module "La formation professionnelle aujourd'hui" ou connaître les dispositifs statutaires de formation et les outils de l'individualisation (DIFP, VAE...).

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Fonction formation

---

## UNITÉ DE VALEUR FOR 1

Durée **5 jours**

**MONTIERCHAUME**  
**RO01 - 20-24/04/15**

Information et Inscription  
Centre  
Nathalie Mouzet  
02 38 78 94 94

**Code stage: FD501**

---

### **PUBLIC**

Sapeurs-pompiers professionnels

---

### **OBJECTIFS**

Se connaître pour mieux communiquer, Se situer dans la démarche de conception d'une séance de formation, Instaurer une bonne relation pédagogique, Utiliser efficacement les outils de formation.

---

### **CONTENU**

Les caractéristiques de la formation pour adultes, L'animation d'un groupe restreint, Supports pédagogiques, Démarche de conception d'une action de formation : acteurs, guide de séance : besoins, population, objectifs, pré-requis, contenu, support, évaluation ; Progression pédagogique, Construction et présentation d'un exposé pédagogique, Travail en sous-groupe, Démonstration pratique, Le formateur dans son rôle de pédagogue.

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

## LE MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, FONCTION STRATÉGIQUE DES ÉQUIPES DE DIRECTION

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

ANGERS  
N004 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Inet d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

STRASBOURG  
N007 - 07-09/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Christine Godart  
03 88 15 53 78

Code stage: **SXYDW**

### PUBLIC

Cadres A en charge des ressources humaines ou cadres A en charge d'une ou plusieurs directions opérationnelles.

Pour les sessions à l'INET : Directeurs-trices des ressources humaines, responsables de service et cadres chargés-ées des ressources humaines de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

Appréhender le rôle de l'encadrement dans la fonction ressources humaines comme levier de management de son service ou de sa direction.

### CONTENU

- L'appropriation et le partage de la politique ressources humaines et de la gestion des ressources humaines avec l'ensemble des directions.
- Le rôle ressources humaines du manager : profil, activités et compétences.
- Le management des compétences.
- Les fondamentaux du statut et les marges de manoeuvre pour recruter, motiver, promouvoir et évaluer.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques.

Études de cas. Partage d'expériences et témoignages.

### PRÉ-REQUIS

Etre cadre en charge des RH et/ou du management d'un service ou d'une direction.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D03
- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

## LA DÉTECTION ET LA VALORISATION DES POTENTIELS DES AGENTS

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**MONTPELLIER**  
N005 - 02-03/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14

**NANCY**  
N002 - 27-29/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Agnès Wilcké  
03 83 19 22 46

**ANGERS**  
N004 - 13-14/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Frédéric LIVENAIS  
02 41 22 41 65

**DUNKERQUE**  
N002 - 25-26/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

Code stage: **SXYD3**

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées des ressources humaines, de l'emploi et des compétences.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux stratégiques et les conditions de mise en oeuvre d'une démarche de détection des potentiels.
- Choisir une méthodologie et les outils afférents.

### CONTENU

- La définition, les enjeux et les outils d'analyse des potentiels.
- Les démarches, outils et acteurs permettant de procéder à la détection.
- Les enjeux d'une valorisation des potentiels pour la collectivité territoriale.
- La structuration de processus d'accompagnement des agents dans leur évolution et le développement de leur potentiel.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, échanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principaux processus des ressources humaines.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I2D04
- Itinéraire I1D11

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

---

## LA COMMUNICATION EN RESSOURCES HUMAINES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N002 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Jean-Paul Guitton  
02 41 22 41 60

**DUNKERQUE**  
N001 - 30/09-02/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

**Code stage: SXRHH**

---

### PUBLIC

Directeurs-trices des ressources humaines, responsables et cadres chargés-ées de l'emploi et des compétences .

---

### OBJECTIFS

Elaborer et conduire la communication autour des projets ressources humaines.

---

### CONTENU

- La définition des enjeux de communication en termes de messages et de cibles compte tenu du projet RH.
- La communication interne au service du management pour mobiliser les agents.
- Le choix des outils pertinents à mobiliser.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Approches théoriques.

Etudes de cas. Partage d'expériences et témoignages.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D12
- Itinéraire I1D11
- Itinéraire I1D01

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

NOUVEAU

## LES TECHNIQUES DE RECADRAGE DANS L'ACCOMPAGNEMENT CONVERSATIONNEL

Durée **4 jours**Niveau **Expertise****MONTPELLIER**  
N004 - 07-10/04/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53**MONTPELLIER**  
N005 - 18-21/05/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53**DUNKERQUE**  
N001 - 28/09-01/10/15Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46**Code stage: SXCI2**

### PUBLIC

Coachs internes formés, en recherche d'optimisation de leur pratique d'accompagnement.

### OBJECTIFS

- Enrichir sa pratique du coaching par l'utilisation de techniques conversationnelles mobilisatrices.
- Aider la personne accompagnée, par la précision du langage, à se représenter de manière mobilisatrice événements et objectifs.

### CONTENU

- Le langage actif, différence entre structure et contenu.
- Le cadre d'accord.
- Le recadrage de sens, de contenu, de système, de cognition spatio-temporel, de critères, de confusion identitaire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels et méthodologiques.
- Nombreuses mises en situation.

### PRÉ-REQUIS

De préférence avoir suivi la formation d'entraînement au coach interne ou un autre type de formation à l'accompagnement.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D11
- Itinéraire I2A05

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

NOUVEAU

## LA POSTURE DU-DE LA COACH FACE À DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

Durée **2 jours**Niveau **Expertise**MONTPELLIER  
N002 - 09-10/11/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53Code stage: **SXC1 1**

### PUBLIC

Coachs internes confirmés.

### OBJECTIFS

Optimiser sa pratique au coaching : savoir repérer, accueillir, accompagner ou orienter vers un praticien adapté les personnalités difficiles.

### CONTENU

- Les types de personnalités et les types de comportements.
- Eléments de repérage des personnalités difficiles.
- Gestion d'un comportement difficile en séance.
- Orientation en cas de besoin vers le praticien adapté.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels et méthodologiques.
- Nombreuses mises en situation et jeux de rôles.
- Analyses de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation de coach complète.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D1 1
- Itinéraire I2A05

## ANIMATION D'UNE SÉANCE DE CO-DÉVELOPPEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**MONTPELLIER**  
N002 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**Code stage: SXR15**

### PUBLIC

- Coachs internes ou conseillers en organisation.

### OBJECTIFS

- Savoir animer une séquence de co-développement des pratiques.

### CONTENU

- Les composantes et les fondements conceptuels du co-développement.
- Le champ d'utilisation : intérêt et limites.
- La technique d'animation et les compétences clés de l'animateur.
- La posture spécifique d'animateur /facilitateur (ni coach, ni formateur, ni manager).
- Les 3 règles essentielles du co-développement, les conditions du succès.
- Méthodologie de choix et de définition d'un sujet.
- La contractualisation.
- Le cadre d'action et le cadre déontologique.
- Les difficultés courantes de mise en pratiques.
- Exploitation des erreurs.
- Comment mettre en oeuvre et faire vivre un dispositif de co-développement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels et méthodologiques.
- Nombreuses mises en situations.

### PRÉ-REQUIS

- Être formé au coaching ou au conseil en organisation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D11
- Itinéraire I2A05



DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

---

## LE COACHING, POUR QUOI? COMMENT ?

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**MONTPELLIER**  
N004 - 01-02/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**DUNKERQUE**  
N001 - 08-09/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Delphine VERMERSCH  
03 28 51 32 46

**Code stage: SX430**

---

### PUBLIC

Cadres de direction, directeurs-trices et cadres chargées-ées des ressources humaines, acheteurs-euses de formation et de prestations d'accompagnement.

---

### OBJECTIFS

Comprendre les intérêts, limites et conditions d'utilisation du coaching dans une démarche de développement des ressources humaines :

- identifier les différentes typologies de coaching en milieu professionnel, les clés d'une utilisation réussie.
- savoir étayer sa démarche d'achat de prestations de coaching.

---

### CONTENU

- Les fondements et principes d'intervention d'un coaching.
- Les différentes formes de coaching au regard des besoins spécifiques.
- Les conditions de mise en oeuvre.
- Les critères de choix d'un prestataire.
- Contractualisation et suivi de la prestation.
- Eléments de communication interne sur le coaching.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Exercices pratiques.
- En illustration des apports conceptuels, une ou deux démonstrations d'un entretien de coaching.
- Travaux en sous-groupes sur l'utilisation du coaching et les conditions de réussite.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les process de développement des RH.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D11
- Itinéraire I2A05

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

---

## LA STRUCTURATION DE LA FONCTION COACHING INTERNE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N004 - 31/08-01/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**Code stage: SX431**

---

### PUBLIC

Directeurs-trices et cadres chargés-ées des ressources humaines et coachs internes installant la fonction.

---

### OBJECTIFS

Identifier l'intérêt, les contraintes et les clés du succès de la création et du lancement dans la collectivité d'une fonction coaching interne.

---

### CONTENU

- L'organisation du coaching interne : quel coaching pour quel besoin, coachs dédiés ou managers-coachs, volume potentiel d'intervention d'un coach interne.
- Les clés du succès d'un coaching interne : charte de fonctionnement et déontologie, articulation avec le système managérial et la formation.
- Communication lors du lancement du service.

- Les critères de choix des futurs coachs internes, leur formation et leur supervision.
- Le suivi de leur activité.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Exercices pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Etre familiarisé avec les processus RH et la formation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D11
- Itinéraire I2A05

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

## LES SYSTÈMES DE VALEURS, CLÉS DE LECTURE DES COMPORTEMENTS

Durée **4 jours**

Niveau **Expertise**

**MONTPELLIER**  
N008 - 29/06-02/07/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**MONTPELLIER**  
N009 - 07-10/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**Code stage: SX438**

### PUBLIC

Coachs internes formés, en recherche d'optimisation de leur pratique d'accompagnement.

### OBJECTIFS

Enrichir sa pratique du coaching en s'appuyant sur une grille de lecture du comportement humain découlant des systèmes de valeurs :

- distinguer les différents systèmes de valeurs sur les plans individuels, groupaux et sociétaux,
- savoir appliquer de manière concrète ces clés de lecture dans sa démarche du coaching.

### CONTENU

- Les valeurs et leur articulation en systèmes.
- L'évolution des systèmes au cours du temps.
- Leur incidence sur les comportements, la motivation, la communication, l'apprentissage.
- Les conditions et les étapes du changement.
- Décodage et utilisation des systèmes de valeur dans sa démarche de coaching.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels et méthodologiques.
- Illustrations.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation au coaching interne voire une autre formation à l'accompagnement

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D11
- Itinéraire I2A05

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

---

## ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT ET PROCESSUS DE DEUIL PROFESSIONNEL

Durée **4 jours**

Niveau **Expertise**

**MONTPELLIER**  
N005 - 02-05/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**Code stage: SX440**

---

### PUBLIC

Coachs internes formés en recherche d'optimisation de leur pratique d'accompagnement.

---

### OBJECTIFS

- Enrichir ses savoir-faire de coach pour mieux accompagner les agents dans le changement.
- Repérer les composantes de la résistance au changement et adapter sa démarche d'accompagnement des agents concernés.

---

### CONTENU

- Les composantes de la résistance au changement et du processus de deuil (perte d'un dossier...).
- Les impacts potentiels sur la santé.
- Les modalités de transformation des obstacles en possibilités.
- L'organisation de travail facilitatrice.
- Mobilisation des ressources vers l'adaptation.
- Prise en compte et gestion des émotions.
- Entraînement à l'accompagnement.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels et méthodologiques.
- Nombreuses mises en situation et jeux de rôles.
- Analyse de pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation complète de coach interne et disposer d'un niveau de pratique d'accompagnement significatif.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D11
- Itinéraire I2A05

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Approche générale de la GRH

## ANALYSE DE PRATIQUES DE COACHING/SUPERVISION : COACHS CONFIRMÉS

Durée **1 jour**

Niveau **Expertise**

**MONTPELLIER**  
N015 - 07/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**MONTPELLIER**  
N016 - 01/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**MONTPELLIER**  
N018 - 15/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 53

**Code stage: SX441**

### PUBLIC

Coachs internes formés et/ou en fonction.

### OBJECTIFS

Optimiser sa pratique au coaching :

- porter un regard réflexif, enrichi par celui du groupe et d'un expert, sur sa pratique du coaching, l'optimiser et adapter sa posture.

### CONTENU

- Retour d'expérience.
- Confrontation des représentations entre les participants.
- Analyse de pratique et échanges sur les pratiques.
- Repérage des axes de progrès et affirmation des points d'appui individuels.
- Recadrages, apports conceptuels et méthodologies d'opportunité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Analyse de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2D11
- Itinéraire I2A05

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LA TARIFICATION ET LA GESTION DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N005 - 06-09/07/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

Code stage: **SXYFO**

### PUBLIC

Cadres chargés d'élaborer, gérer, contrôler le budget des établissements sociaux et médico-sociaux.

### OBJECTIFS

- Professionnaliser le métier de tarificateur dans les départements.
- Maîtriser la mise en oeuvre d'une tarification au sein des collectivités.

### CONTENU

- Contexte réglementaire.
- Analyse budgétaire.
- Procédure contradictoire.
- Lecture du bilan et analyse financière.
- Comparaison des indicateurs entre établissements.
- Calendrier et organisation de la tarification.
- Communication des informations budgétaires et financières entre les gestionnaires et la collectivité.
- Notion de suivi du projet d'établissement.
- Différents types d'établissements : établissement d'hébergement pour les personnes dépendantes (EHPAD), personne en situation de handicap, enfance, services d'aide à domicile.
- Arrêté de tarification, frais de siège, programme pluriannuel d'investissement (PPI), etc.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

### PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise des connaissances de base en finances.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2L02
- Itinéraire I2F02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## LES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FIN D'EXERCICE M22

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**

1001 - Dates à déterminer

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

Code stage: **SXYLD**

### PUBLIC

Agents et chefs de service chargés de la tarification et du suivi des établissements sociaux et médico-sociaux, cadres des CCAS, des CIAS, des Conseils Généraux chargés des finances et de la gestion des établissements et services, cadres des services de soutien à domicile.

### OBJECTIFS

- Connaître les opérations comptables de fin d'exercice.
- Connaître les obligations comptables et fiscales des associations.
- Comprendre le bilan comptable et analyser les budgets.

### CONTENU

- Les opérations de fin d'exercice : amortissements, provisions, etc.
- Le bilan comptable.
- La réglementation comptable et fiscale des associations.
- L'assujettissement à la TVA, les impôts, les taxes.
- L'analyse budgétaire : les articulations entre investissement et fonctionnement, les marges de manoeuvre.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2L02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LE CONVENTIONNEMENT ET LE CONTENTIEUX TARIFAIRES DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N004 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Micheline Vaillancourt  
04 67 99 76 26

Code stage: **SXYLG**

### PUBLIC

Agents et chefs de services chargés de la tarification et du suivi des établissements sociaux et médico-sociaux, cadres des CCAS, des CIAS, des Conseils Généraux chargés des finances et de la gestion des établissements et services, cadres des services de soutien à domicile.

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes phases de la méthodologie de projet lors de l'élaboration des conventions tripartites.
- Identifier les problématiques et les évolutions actuelles du contentieux tarifaire.

### CONTENU

- Approche juridique du contentieux : un système complexe en profonde restructuration.
- Tarification, contentieux, convergence financière et place du cadre dans la chaîne de décision.
- la méthodologie de projet.
- Les pratiques des acteurs de la convention tripartite lors de témoignages.
- Evolution actuelle du contentieux.
- Analyse jurisprudentielle.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la base budgétaire et comptable.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2L02



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## PRÉPARATION, ÉLABORATION ET EXÉCUTION DU BUDGET M 14

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

LIMOGES  
1001 - 02-05/06/15

Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70

Code stage: **SX2FA**

### PUBLIC

Responsables et cadres des services financiers et comptables des communes.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fondamentaux de la démarche de construction et d'exécution du budget en commune :

- traduire les orientations des élus et évaluer leurs effets financiers et budgétaires,
- préparer de manière concertée, élaborer, gérer et piloter le budget d'une commune.

### CONTENU

- Traduction budgétaire des orientations politiques (arbitrages et décisions).
- Démarche managériale budgétaire : la relation aux services et directions opérationnelles, la conduite des négociations budgétaires.
- Evaluation des ressources, charges de fonctionnement et programmes d'investissement.
- Analyse budgétaire et repérage des marges de manoeuvre.
- Gestion budgétaire et comptable (politique d'amortissement, comptabilité d'engagement..).
- Pilotage du budget et performance de l'exécution budgétaire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

### PRÉ-REQUIS

Connaitre les fondamentaux des finances locales.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R09
- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LA MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 02-03/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF144**

### PUBLIC

Agents participant à l'exécution du budget de son service.

### OBJECTIFS

- Maitriser les enjeux de la comptabilité d'engagement.
- Appréhender sa mise en oeuvre et ses conséquences en matière d'organisation.

### CONTENU

- Définition de la comptabilité d'engagement : fondement juridique, champ d'application.
- Objectifs de la comptabilité d'engagement : suivi de la disponibilité des crédits, reports en investissement, suivi de programmes d'équipement, de l'exécution financière des marchés publics, ...
- Typologie des engagements : comptable et juridique, spécifique et prévisionnel, pré-engagement, engagement prévisionnel et réservation de crédit, engagement des dépenses et des recettes, engagement en fonctionnement et en investissement.
- Organisation de l'engagement en collectivité : première étape de l'exécution budgétaire, les différents modes d'organisation de l'engagement des dépenses suivant la taille des collectivités, le guide de procédure de l'engagement des dépenses.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## LA PRÉSENTATION ET PRÉPARATION D'UN BUDGET

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
0004 - 09/11+18/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**Code stage: FF148**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie nouvellement nommées ou agents territoriaux chargés du budget en communes rurales.

---

### OBJECTIFS

- Connaître les principes budgétaires et comptables
  - Savoir élaborer et expliquer un budget communal
- 

### CONTENU

- La comptabilité publique et la M14
- Le budget :
  - . Présentation : la maquette budgétaire
  - . Contrôles : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes
  - . Opérations : dépenses, recettes
- L'élaboration du budget : articulation des mécanismes budgétaires et comptables

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## L'EXÉCUTION D'UN BUDGET COMMUNAL

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
D002 - 12/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

**BLOIS**  
D004 - 11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Hays  
02 54 74 68 47

**Code stage: FF149**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie nouvellement nommées et agents territoriaux chargés du budget en communes rurales.

---

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire d'exécution du budget communal
  - Réaliser l'exécution du budget dans le souci d'assurer sa qualité comptable
- 

### CONTENU

- L'exécution du budget :

- comptabilité d'engagement,
- cessions,
- rattachement des charges et produits à l'exercice,
- provisions,
- amortissements,
- gestion de la dette / de la trésorerie,
- l'autofinancement prévisionnel et l'affectation du résultat.

- Echange de données ordonnateur / comptable :

- pièces justificatives,
  - documents de synthèse : compte administratif, compte de gestion.
- 

### PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le module "Présentation et préparation d'un budget"

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF143**

---

### **PUBLIC**

Agents des services financiers et secrétaires de mairie.

---

### **OBJECTIFS**

Savoir traiter les opérations de fin d'exercice.

---

### **CONTENU**

- Le rattachement des charges à payer et des produits à recevoir.
- Les charges et produits comptabilisés d'avance.
- L'amortissement des subventions d'équipements versées.
- Les cessions d'immobilisation.
- Les amortissements des immobilisations.
- Les provisions réglementaires et facultatives.
- La comptabilité des stocks.
- L'affectation des résultats.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LES OPÉRATIONS COMPTABLES SPÉCIFIQUES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R001 - 25-27/03/15/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BLOIS**  
R002 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF105**

### PUBLIC

Directeurs ou responsables de services finances, personnels des services financiers.

### OBJECTIFS

Effectuer les opérations spécifiques en M14 en appliquant les principes de la qualité comptable.

### CONTENU

- Rattachement des charges et des produits à l'exercice.
- Comptabilité d'engagement.
- Amortissements.
- Régimes des provisions.
- Les travaux en régie.
- Les intérêts courus non échus.
- Cessions d'éléments d'actifs.
- Subventions.
- Les mises en concession, affermage, affectation ou mise à disposition.
- L'autofinancement prévisionnel et l'affectation du résultat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apporter calculatrice.

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la gestion et l'exécution budgétaire.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## ELABORATION (MODULE 1) ET EXÉCUTION (MODULE 2) DU BUDGET DE SON SERVICE

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R003 -  
28-29/05/15+29-30/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BOURGES**  
R001 -  
21-22/09/15+12-13/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF120**

### PUBLIC

Responsables de services autres que financiers, référents budgétaires de service.

### OBJECTIFS

- Maitriser le processus de préparation budgétaire de son service.
- Suivre et contrôler l'exécution du budget de son service.

### CONTENU

- Les principes généraux de la comptabilité publique.
- Les nomenclatures comptables et les imputations budgétaires.
- Le cycle budgétaire : de la lettre de cadrage au compte administratif.
- Les outils et méthodes de préparation d'un budget de service : du choix de l'imputation à la valorisation des besoins.
- Le cycle d'exécution des dépenses et recettes : de l'engagement au paiement.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R10

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## INITIATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE EN M14 : APPRENTISSAGE DES OPÉRATIONS COURANTES

**Durée** 4 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 -  
11-12/05/15+22-23/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R005 - 01-04/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**  
R001 -  
28-29/09/15+15-16/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BOURGES**  
R004 -  
02-03/11/15+14-15/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BLOIS**  
R003 -  
07-08/12/15+11-12/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF129**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents récemment nommés, chargés de préparer, élaborer et exécuter le budget, agents souhaitant approfondir leurs connaissances.

### OBJECTIFS

Connaitre et appliquer les principes budgétaires et comptables permettant de suivre le budget.

### CONTENU

- Principes généraux de la comptabilité publique.
- Budget :
  - élaboration, présentation et exécution,
  - contrôles : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes,
  - opérations : dépenses et recettes.
- Mécanismes budgétaires et comptables :
  - comptabilité d'engagement,
  - rattachement charges et produits,
  - provisions, amortissements,
  - gestion du patrimoine,
  - travaux en régie,
  - gestion de la dette,
  - autofinancement prévisionnel et affectation du résultat.
- Echange de données ordonnateur/comptable :
  - pièces justificatives,
  - compte administratif, compte de gestion.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Amener documents budgétaires de la collectivité et une calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## COMPTABILITÉ M49 : BUDGET D'UN SERVICE D'EAU ET ASSAINISSEMENT

---

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF136**

### PUBLIC

Cadres et personnels ayant à élaborer ou suivre l'exécution d'un budget eau et assainissement.

---

### OBJECTIFS

Maîtriser l'application des règles budgétaires et comptables de la M49 au sein d'un service public d'eau et d'assainissement.

---

### CONTENU

- Les grands principes de la comptabilité générale.
  - Philosophie générale de la M49.
  - Présentation de la nomenclature M49.
  - Les spécificités des services d'eau et d'assainissement.
  - les opérations comptables.
  - Les principes de tarification.
  - Les modes de gestion.
  - Le régime de la TVA.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Amener un budget et un compte de gestion M49.
- Apporter calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LA RÉGLEMENTATION DES RÉGIES LOCALES D'AVANCE ET DE RECETTES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R002 - 20-21/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 08-09/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF137**

### PUBLIC

Régisseurs, suppléants, mandataires, personnels en charge de la mise en place, du suivi et du contrôle des régies.

### OBJECTIFS

Connaître les modalités de tenue comptable d'une régie en respectant le contexte juridique.

### CONTENU

- Les textes réglementaires.
- La constitution d'une régie : définition, création, modification, fin.
- La nomination du régisseur, des suppléants et mandataires.
- Les opérations comptables :

- moyens de paiement et d'encaissement,
- écritures principales et arrêtés comptables,
- documents comptables,
- pièces justificatives.

- Les droits et obligations du régisseur :

- la responsabilité du régisseur,
- l'indemnité de responsabilité,
- la NBI.

- Le contrôle des régies : nature et objet.

- Les écritures comptables de base.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apporter calculatrice.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## L'ÉLABORATION D'UN RÉGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

RO01 - 30/09-01/10/15

Information et Inscription

Centre

Laurence Veniant

02 47 25 45 45

Code stage: FF142

### PUBLIC

Directeurs ou responsables de service des finances.

### OBJECTIFS

- Analyser les enjeux d'un règlement budgétaire et financier.
- Savoir construire un règlement budgétaire et financier.

### CONTENU

- Principes, contexte et objectifs d'un règlement budgétaire et financier :

- choix de gestion et politique financière,
- organisation financière et décisionnelle.

- La construction d'un référentiel :

- référentiel budgétaire et gestion pluriannuelle,
- référentiel comptable, subventions et opération de fin d'exercice,
- organisation du partenariat avec les différents acteurs externes et internes,
- communication financière.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## LES OPÉRATIONS COMPTABLES SPÉCIFIQUES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R002 - 27-29/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**CHÂTEAURoux**  
R001 - 08-10/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **GF105**

### PUBLIC

Directeurs ou responsables de services finances, personnels des services financiers.

### OBJECTIFS

Effectuer les opérations spécifiques en M14 en appliquant les principes de la qualité comptable.

### CONTENU

- Rattachement des charges et des produits à l'exercice.
- Comptabilité d'engagement.
- Amortissements.
- Régimes des provisions.
- Les travaux en régie.
- Les intérêts courus non échus.
- Cessions d'éléments d'actifs.
- Subventions.
- Les mises en concession, affermage, affectation ou mise à disposition.
- L'autofinancement prévisionnel et l'affectation du résultat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apporter calculatrice.

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la gestion et l'exécution budgétaire.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## ELABORATION (MODULE 1) ET EXÉCUTION (MODULE 2) DU BUDGET DE SON SERVICE

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**CHÂTEAURoux**  
R001 -  
11-12/01/16+15-16/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**LUISANT**  
R002 -  
18-19/01/16+22-23/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: GF120**

### PUBLIC

Responsables de services autres que financiers, référents budgétaires de service.

### OBJECTIFS

- Maitriser le processus de préparation budgétaire de son service.
- Suivre et contrôler l'exécution du budget de son service.

### CONTENU

- Les principes généraux de la comptabilité publique.
- Les nomenclatures comptables et les imputations budgétaires.
- Le cycle budgétaire : de la lettre de cadrage au compte administratif.
- Les outils et méthodes de préparation d'un budget de service : du choix de l'imputation à la valorisation des besoins.
- Le cycle d'exécution des dépenses et recettes : de l'engagement au paiement.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

## INITIATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE EN M14 : APPRENTISSAGE DES OPÉRATIONS COURANTES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

CHÂTEAURoux  
R001 -  
01-02/02/16+07-08/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **GF129**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents récemment nommés, chargés de préparer, élaborer et exécuter le budget, agents souhaitant approfondir leurs connaissances.

### OBJECTIFS

Connaître et appliquer les principes budgétaires et comptables permettant de suivre le budget.

### CONTENU

- Principes généraux de la comptabilité publique.  
- Budget :

- élaboration, présentation et exécution,
- contrôles : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes,
- opérations : dépenses et recettes.

- Mécanismes budgétaires et comptables :

- comptabilité d'engagement,
- rattachement charges et produits,
- provisions, amortissements,
- gestion du patrimoine,
- travaux en régie,
- gestion de la dette,
- autofinancement prévisionnel et affectation du résultat.

- Echange de données ordonnateur/comptable :

- pièces justificatives,
- compte administratif, compte de gestion.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Amener documents budgétaires de la collectivité et une calculatrice.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Procédure budgétaire et comptable

---

## LA TENUE DE L'INVENTAIRE PATRIMONIAL EN M14

Durée **1 jour**

**LUISANT**  
D002 - 01/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

**BLOIS**  
D001 - 22/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephane Haye  
02 54 74 68 47

**Code stage: FF168**

---

### PUBLIC

Secrétaires de mairie de communes rurales ayant en charge les opérations d'inventaire patrimonial.

---

### OBJECTIFS

Connaître les règles de l'inventaire patrimonial en M 14.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des règles budgétaires et comptables (ou avoir suivi le stage « le budget communal ») et maîtriser les modalités d'élaboration et d'exécution du budget (ou avoir suivi le stage « élaboration et exécution des budgets communaux »)

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## ANALYSE FINANCIÈRE ET FISCALE DES GRANDES COLLECTIVITÉS : DIAGNOSTIC ET PROSPECTIVE

Durée **4,5 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N007 - 20-24/04/2015

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

STRASBOURG  
N008 - 12-16/10/2015

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: **SXYFJ**

### PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs financiers et chargés d'études de services financiers de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Identifier les objectifs et les principes de la prospective financière et fiscale.
- Intégrer la notion d'aléas et de sensibilité de l'évolution budgétaire aux risques de toutes natures (économiques, sociaux, institutionnels, politiques et financiers) qui menacent les collectivités.
- Organiser la réflexion prospective et intégrer la dimension stratégique.

### CONTENU

- Les enjeux et objectifs de la prospective financière pour une collectivité territoriale. - Les outils et méthodes de prospective financière. - Le champ de la prospective. - L'élaboration de scénarii.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés didactiques, partage d'expériences et étude de cas

### PRÉ-REQUIS

Connaissance des méthodes de diagnostic financier et fiscal

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2F01



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LA STRATÉGIE POLITIQUE DE LA TARIFICATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N004 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**ANGERS**  
N003 - 21-23/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**Code stage: SXYFM**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances, contrôleurs de gestion, gestionnaires d'un service public.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les nouveaux enjeux de la tarification.
- Identifier les composantes de la stratégie de tarification.
- Elaborer des scénarii de tarification.
- Intégrer la dimension stratégique de la prise en compte des critères du développement durable.

---

### CONTENU

- L'analyse économique de la prestation publique (retours sur expériences).
- La relativisation du tarif.
- Les composantes de la tarification.
- La mise en place d'une politique tarifaire (illustrations territoriales).
- Les facteurs clés favorisant la prise en compte de la tarification progressive.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2F02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

POITIERS  
1002 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 11 12

Code stage: **SX2FB**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés des finances, gestionnaires de dette et de trésorerie.

### OBJECTIFS

- Identifier les aspects réglementaires de la gestion de la dette
- Définir les caractéristiques du stock de dette de sa collectivité
- Evaluer ses besoins en ligne de trésorerie.

### CONTENU

- Eléments de contexte économique et financier.
- L'équilibre du budget par l'emprunt.
- Les écritures budgétaires simples et de renégociation.
- Les intérêts en cours non échus.
- La réglementation en matière de dette garantie et les provisions.
- Les annexes budgétaires au budget primitif et au compte administratif.
- Les ratios obligatoires et leur signification.
- Les différents types d'emprunt et de taux.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE ET LA GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME/CRÉDITS DE PAIEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
1001 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX2FD**

---

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés des finances, cadres impliqués dans une démarche de gestion budgétaire pluriannuelle.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les objectifs et les enjeux d'une programmation et d'une gestion budgétaire pluriannuelle.
- Maîtriser les principes, la procédure, la mise en oeuvre des autorisations de programme et/ou d'engagement/crédits de paiement (AP-AE/CP).

---

### CONTENU

- La définition des AP-AE/CP et le contexte législatif et réglementaire.
- La traduction budgétaire et comptable des AP-AE/CP.
- La gestion : règles et conditions d'équilibre AP-AE/CP.
- La procédure, outil de planification budgétaire et de visibilité financière.
- La démarche managériale de négociation et suivi des AP-AE/CP et de relation avec les directions opérationnelles.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en situation, mis en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LA GESTION FINANCIÈRE DU PATRIMOINE FONCIER ET IMMOBILIER

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1003 - 22-24/06/15

Information et Inscription

Centre

Laurence Veniant

02 47 25 45 45

**Code stage: SX2FH**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés des finances, agents chargés de la gestion financière du patrimoine.

### OBJECTIFS

Définir et mettre en oeuvre une gestion patrimoniale en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité.

### CONTENU

- La définition et les champs d'application d'une gestion patrimoniale.
- Les intérêts d'une stratégie de gestion patrimoniale en lien avec la stratégie budgétaire.
- Les obligations réglementaires et comptables : les modes d'acquisition, la maintenance, les documents comptables.
- L'inventaire : élaboration et valorisation.
- La gestion active du patrimoine et les outils informatiques de gestion.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

### PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances locales et en méthodologie de projet.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LA GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**LIMOGES**  
1003 - 20-22/05/15

Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70

**POITIERS**  
1005 - 03-05/11/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 11 12

**Code stage: SX2FI**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés des finances, agents chargés de la comptabilité.

### OBJECTIFS

- S'assurer du respect de la réglementation par les différents services.
- Mettre en place des outils de contrôle interne.
- Diffuser une culture "marchés publics".

### CONTENU

- Les règles de base des marchés publics (seuils, procédures, formes et types de prix, clauses financières, la sous-traitance).
- Les règles, phases et outils de la gestion financière d'un marché.
- L'analyse financière des achats et la performance de l'achat public.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## L'OPTIMISATION DE LA GESTION FINANCIÈRE DU PATRIMOINE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N003 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SX2FJ**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances, agents chargés de la gestion financière du patrimoine.

---

### OBJECTIFS

Concevoir ou faire évoluer une stratégie de gestion financière du patrimoine.

---

### CONTENU

- Les critères de définition stratégique d'une gestion patrimoniale.
- Les facteurs de performance et le pilotage de la gestion patrimoniale.
- Les leviers d'optimisation de la gestion : valorisation de l'inventaire, ressources, amortissement, modes de gestion.
- Le contrôle de gestion patrimoniale.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur les dispositifs et les outils mis en place dans les collectivités.

---

### PRÉ-REQUIS

Expérience financière avérée et idéalement première expérience de gestion du patrimoine.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1Q04
- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LE DÉVELOPPEMENT D'UNE VISION PROSPECTIVE FINANCIÈRE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**NANCY**  
N005 - 27-29/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Pire  
03 83 19 39 84

**ANGERS**  
N005 - 04-06/05/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**Code stage: SX2FK**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances.

---

### OBJECTIFS

Mettre en place une stratégie financière et fiscale dans une logique prospective.

---

### CONTENU

- Les enjeux et objectifs de la prospective financière pour une collectivité territoriale.
- Le champ de la prospective.
- Les outils et méthodes de prospective financière.
- L'élaboration de scénarii.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur les dispositifs et les outils mis en place dans les collectivités.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les méthodes de diagnostic financier et fiscal.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## LA GESTION DE LA DETTE, L'EXPERTISE DANS LA GESTION DE LA DETTE

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**ANGERS**  
N005 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**DUNKERQUE**  
N006 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**NANCY**  
N004 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Pire  
03 83 19 39 84

Code stage: **SX2FP**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés des finances, gestionnaires de dettes et trésorerie.

### OBJECTIFS

- Apprécier les enjeux liés à l'endettement de la collectivité
- Définir une stratégie de gestion de la dette
- Maîtriser les outils de gestion et de suivi de la dette.

### CONTENU

- Eléments de contexte économique et financier.
- Les perspectives de financement des investissements.
- La dette publique et le niveau d'endettement.
- La gestion de la dette : environnement réglementaire et financier, l'emprunt, la gestion active de la dette, les outils de comparaison des offres bancaires, la renégociation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur les techniques et outils mis en place dans les collectivités.

### PRÉ-REQUIS

Expérience avérée de gestion de la dette en collectivité.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## LES MÉCANISMES DE FINANCEMENT DE L'INTERCOMMUNALITÉ ET LES PACTES FINANCIERS ET FISCAUX

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1001 - 01-02/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

### BORDEAUX

1002 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

Code stage: **SXDD1**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargé des finances des EPCI.

### OBJECTIFS

- Connaître les dispositions financières et fiscales applicables aux Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI).
- Connaître le dispositif du pacte financier et fiscal.

### CONTENU

- Différentes formes de coopération intercommunale.
- Fiscalité propre, fiscalité additionnelle.
- Mécanismes de péréquation.
- Les fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales.
- Fonds de concours.
- Les dotations et autres éléments financiers.
- Enjeux du pacte financier et fiscal.
- Repères méthodologiques pour la mise en place d'un pacte financier et fiscal.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F05

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LA RECHERCHE DE MARGES DE MANOEUVRE PAR LA MUTUALISATION

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N003 - 20-21/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**ANGERS**  
N002 - 22-23/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**MONTPELLIER**  
N004 - 28-29/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 42

Code stage: **SXDD6**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, directeurs financiers d'EPCI.

---

### OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers de la mutualisation des services.
- Optimiser les ressources financières et fiscales par leur mutualisation.

---

### CONTENU

- Les modalités de la mutualisation des services.
- L'évaluation de la pratique de la mutualisation des services.
- La mutualisation des taxes foncières et d'habitation.
- La mutualisation de la dotation globale de fonctionnement (DGF).
- La révision des pactes financiers et fiscaux.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur des dispositifs et des outils mis en place dans les collectivités.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F05

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LE CONTRÔLE INTERNE, ENJEUX, STRATÉGIE ET MÉTHODOLOGIE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N002 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: **SXCD1**

---

### PUBLIC

- Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, auditeurs.
- Pour la session de l'Inet, directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, auditeurs de grandes collectivités.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du contrôle interne.
- Analyser les fonctions du contrôle interne.
- Ariculer le management, la performance avec le contrôle interne.
- Découvrir les démarches qualité.

---

### CONTENU

- Les enjeux et les objectifs du contrôle interne.
- Les fonctions du contrôle interne.
- Les acteurs du contrôle interne.
- Management et performance avec le contrôle interne.
- Méthodologie de la démarche qualité.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, présentation d'expériences territoriales, mise en pratique des techniques proposées.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1CDG

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LES ENJEUX DE L'OPTIMISATION DE LA GESTION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N002 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 50

**STRASBOURG**  
N002 - 22-24/04/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: **SXCD2**

---

### PUBLIC

- Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, auditeurs.
- Pour la session de l'Inet, directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, auditeurs de grandes collectivités.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux des approches processus.
- Comprendre l'articulation des dispositifs d'amélioration continue de la gestion.
- Se positionner dans la mise en oeuvre des dispositifs d'amélioration continue de la gestion.

---

### CONTENU

- La définition et la formalisation des process et des procédures.
- L'optimisation des systèmes d'information.
- Le rôle et le positionnement des acteurs de l'amélioration continue de la gestion.
- Le rôle des directions fonctionnelles : d'une fonction de contrôle à une fonction de conseil.
- L'évaluation des procédures internes.
- Le développement de la qualité comptable.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, présentation d'expériences territoriales, mise en pratique des techniques proposées.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1CDG

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## L'OPTIMISATION DE LA RELATION AVEC LES ORGANISMES SATELLITES DE LA COLLECTIVITÉ

---

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N002 - 26-28/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 42

**STRASBOURG**  
N002 - 27-29/05/15

Information et Inscription  
Inset de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

**Code stage: SXCD3**

### PUBLIC

- Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, auditeurs.
- Pour la session de l'Inet, directeurs, directeurs généraux adjoints de services, contrôleurs de gestion, auditeurs de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Identifier les risques liés à la gestion déléguée.
- Maîtriser la gestion des risques liés au processus de subventionnement.
- Positionner la prévention des risques liée à la gestion déléguée au sein de la collectivité.

### CONTENU

- L'analyse de la situation financière des organismes satellites de la collectivité.
- La mise en place des procédures internes d'instruction, d'attribution et de suivi de l'emploi des subventions.
- La mise en place d'un dialogue de gestion.
- La formalisation des relations avec les satellites.
- L'évaluation des aides accordées aux satellites.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, présentation d'expériences territoriales, mise en pratique des techniques proposées.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IICDG

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LES ENJEUX STRATÉGIQUES DE L'INGÉNIERIE FINANCIÈRE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N002 - 31/08-02/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 42

**STRASBOURG**  
N002 - 14-16/10/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: **SXCD4**

### PUBLIC

- Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances.
- Pour la session de l'Inet, directeurs, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, auditeurs de grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la ré-ingénierie financière.
- Représenter les dispositifs d'ingénierie financière.
- Connaître les leviers internes et externes d'une ingénierie financière performante.

### CONTENU

L'ingénierie en recettes :

- la recherche de nouvelles sources de financement (mécénat, subventions européennes),
- l'optimisation des bases fiscales,
- l'ingénierie en matière de financement externe des investissements (marché obligataire, contrat BEI).

L'ingénierie en dépenses :

- l'optimisation de la programmation pluriannuelle en investissement et en fonctionnement (PPI, PPIF),
- le recours aux dispositifs externes de conduite de l'action publique (PPP, SPL).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, présentation d'expériences territoriales, mise en pratique des techniques proposées.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1CDG

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## LA DÉPENSE SOCIALE ET LA RECHERCHE DE MARGES DE MANOEUVRE FINANCIÈRES DANS UN DÉPARTEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N003 - 19-21/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

Code stage: **SXFD3**

### PUBLIC

- Responsables et cadres chargés des finances des départements.
- Pour la session de l'Inet, responsables et cadres chargés de finances des départements.

### OBJECTIFS

- Identifier les stratégies financières pour anticiper et gérer les risques financiers.
- Présenter les techniques et outils permettant d'optimiser les marges de manoeuvre.
- Préserver et tenter de dégager de nouvelles marges.

### CONTENU

- Les caractéristiques et les évolutions des dépenses sociales.
- Les dispositifs mis en place par les politiques sociales départementales.
- Les différentes stratégies financières possibles.
- L'optimisation des marges de manoeuvre (dépenses de fonctionnement, dépenses d'investissement...).
- Les pistes possibles pour dégager de nouvelles marges.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur des dispositifs et des outils mis en place dans les collectivités.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F04

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## L'ANALYSE FINANCIÈRE RÉTROSPECTIVE D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE (EPCI)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N002 - 12-13/05/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**NANCY**  
N002 - 03-04/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Pire  
03 83 19 39 84

Code stage: **SXDD7**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances des EPCI.

---

### OBJECTIFS

- Disposer des outils nécessaires à la rétrospective financière d'un EPCI.
  - Comprendre et utiliser les résultats de l'analyse.
  - Savoir analyser les mécanismes financiers de l'EPCI dans son rapport avec les communes.
- 

### CONTENU

- Rappel sur les principes budgétaires et comptables des EPCI.
  - Les outils de l'analyse financière.
  - Les ratios d'analyse financière.
  - La méthodologie et la démarche rétrospective.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur des dispositifs et des outils mis en place dans les collectivités.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des principes budgétaires et comptables.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F05



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## L'ANALYSE FINANCIÈRE PROSPECTIVE D'UN EPCI ET STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N002 - 07-08/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**MONTPELLIER**  
N001 - 15-17/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Céline Beaufils-Blasco  
04 67 99 76 54

**NANCY**  
N002 - 17-18/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Pire  
03 83 19 39 84

Code stage: **SXDD8**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances EPCI.

### OBJECTIFS

- Mener une analyse prospective dans le cadre d'un EPCI.
- Comprendre et utiliser les résultats de l'analyse.
- Mesurer les marges de manoeuvre de l'EPCI en terme d'endettement, de fiscalité et d'investissement.
- Comprendre le lien organisation territoriale/optimisation des marges.

### CONTENU

- Méthodologie et démarche prospective.
- Les outils de l'analyse financière.
- Le programme pluriannuel d'investissement.
- La mesure des marges de manoeuvre.
- L'articulation du projet intercommunal et de la stratégie financière.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur des dispositifs et des outils mis en place dans les collectivités.

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des principes budgétaires et comptables.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F05

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LE PARTAGE DE LA CULTURE DE GESTION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ANGERS

1001 - 12-13/11/15

Information et Inscription

Inset d'Angers

Pascal Pichot-Duclos

02 41 22 41 27

Code stage: **SX3FM**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, responsables de services finances.

### OBJECTIFS

- Favoriser la prise en compte de la culture de gestion.
- Développer une stratégie d'accompagnement des services.
- Elaborer un dispositif de communication et de formation.
- Identifier les conditions de réussite de la démarche.

### CONTENU

- La stratégie d'adhésion des différents acteurs.
- La méthodologie d'accompagnement et de partage.
- Les outils de communication.
- La formalisation des besoins de formation.
- Les conditions de réussite et les freins.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, échanges d'expériences territoriales.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## L' AUDIT INTERNE, ENJEUX, DÉFINITION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N002 - 15-16/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXCG1**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, auditeurs et responsables de services d'audit.

---

### OBJECTIFS

Maîtriser les concepts fondamentaux de l'audit interne et être en mesure de positionner cette fonction au sein de la collectivité en cohérence avec les autres fonctions de pilotage.

---

### CONTENU

- Les enjeux de l'audit interne.
- La définition de l'audit interne.
- Les normes de l'audit interne (cadre de référence).
- L'articulation avec les autres fonctions de pilotage.
- L'articulation avec le contrôle interne et le management des risques.
- Le comité d'audit.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, présentation d'expériences territoriales.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F08

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT D'UNE FONCTION D'AUDIT INTERNE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N002 - 19-20/03/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 50

**DUNKERQUE**  
N002 - 17-18/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXCG2**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, auditeurs et responsables de services d'audit.

---

### OBJECTIFS

Mettre en place une fonction d'audit interne.

---

### CONTENU

- La constitution d'une équipe d'audit interne.
- La posture de l'auditeur et la déontologie.
- Le positionnement et le rattachement d'un responsable d'audit interne.
- La structuration d'une équipe d'audit interne.
- Les étapes de la mise en place.
- Les facteurs clés de réussite.
- L'accompagnement du renforcement des compétences de ces équipes.
- L'élaboration d'un référentiel et d'une charte d'audit interne.
- La plan d'audit annuel.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F08

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LE DÉROULEMENT ET L'ORGANISATION D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N002 - 27-29/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 42

**DUNKERQUE**  
N002 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**Code stage: SXCG3**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, auditeurs et responsables de services d'audit.

---

### OBJECTIFS

Savoir mener, piloter et superviser une mission d'audit interne.

---

### CONTENU

- La lettre de mission.
- La formalisation du plan de travail.
- Les étapes de la mission.
- La relation avec les audités.
- La supervision d'une mission.
- Le déroulement des travaux sur place et sur pièces.
- L'élaboration du rapport et les modalités de restitution.
- La validation du rapport.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F08

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## LA CONDUITE DES TRAVAUX SUR PIÈCES ET SUR PLACE (L'ÉTABLISSEMENT DES CONSTATS D'AUDIT INTERNE)

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N002 - 01-03/09/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 42

**DUNKERQUE**  
N001 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXCG4**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, auditeurs et responsables de services d'audit.

### OBJECTIFS

Savoir mener et documenter des travaux d'audit.

### CONTENU

- Les fondamentaux des travaux d'investigation.
- Le choix des travaux en s'appuyant sur une analyse des risques.
- L'échantillonnage.
- Les travaux de circulation, de recoupement, etc.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire 11F08

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LE SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE DES RECOMMANDATIONS D'UN AUDIT INTERNE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N003 - 30/11-02/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Delbard  
04 67 99 76 42

**DUNKERQUE**  
N002 - 08-10/02/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXCG5**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, auditeurs et responsables de services d'audit.

---

### OBJECTIFS

- Assurer un suivi de la mise en oeuvre des recommandations.
- Rendre compte des activités de l'audit interne.

---

### CONTENU

- Suivre l'élaboration des plans d'action par les directions.
- Faire valider les plans d'action.
- Assurer le suivi de la mise en oeuvre de ces plans d'action.
- Elaborer un rapport annuel.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F08

## LE PILOTAGE DE LA COLLECTIVITÉ PAR UN CONTRÔLE DE GESTION CENTRÉ SUR LE DIALOGUE BUDGÉTAIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N002 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: **1FIB1**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances, contrôleurs de gestion.

### OBJECTIFS

- Se repérer dans la démarche de pilotage par le dialogue de gestion.
- Identifier les enjeux et les conditions de l'articulation du dialogue de gestion et du dialogue budgétaire.

### CONTENU

- Les démarches de pilotage :
  - la recherche de la performance,
  - les dialogues de gestion.
- Le processus d'élaboration budgétaire :
  - les modalités,
  - les principes comptables et la gestion.
- La mise en cohérence du dialogue de gestion autour du dialogue budgétaire :
  - faire évoluer son processus budgétaire,
  - rapprocher les missions des finances et du contrôle de gestion.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, présentation d'expériences.



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LES ENJEUX ET LA MISE EN PLACE D'UN CONTRÔLE DE GESTION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1001 - 28-29/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **SX3FA**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, responsables de service finances.

### OBJECTIFS

- Définir les objectifs et les enjeux managériaux de la mise en place du contrôle de gestion dans une collectivité territoriale.
- Initier une démarche de contrôle de gestion.

### CONTENU

- Définition du contrôle de gestion.
- Le rôle et l'utilité du contrôle de gestion dans le contexte d'une collectivité territoriale.
- Le positionnement du contrôleur de gestion.
- Les acteurs du contrôle de gestion.
- La mise en place du contrôle de gestion : difficultés, conditions du succès, démarche.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques, présentations d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LES OUTILS DU PILOTAGE INTERNE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

POITIERS  
1004 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 11 12

Code stage: **SX3FB**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, contrôleurs de gestion, responsables de services finances.

---

### OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et outils permettant d'animer la définition des objectifs stratégiques et opérationnels dans le cadre du projet de sa collectivité.
- Définir l'architecture du système d'information et de pilotage.
- Maîtriser les méthodes, outils et techniques de conception d'indicateurs et de tableaux de bord ainsi que leur évaluation.

---

### CONTENU

- Systèmes d'information, de pilotage et de contrôle de gestion.
- Les différents niveaux de pilotage.
- Rôle et responsabilités des différents acteurs.
- Les freins à la mise en place des outils de pilotage.
- Les méthodes de conception des outils de pilotage.
- Définition des indicateurs de pilotage, mise en place des outils de gestion.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## L'OPTIMISATION DES RESSOURCES PAR LE CALCUL DES COÛTS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOULOUSE  
1002 - 15-17/09/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Virginie Arilla-Bravo  
05 62 11 39 08

Code stage: **SX3FC**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints, contrôleurs de gestion, responsables de services finances.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les méthodes, les techniques et les outils relatifs au calcul des coûts.
- Développer et animer une démarche de comptabilité analytique.
- Analyser les coûts et leurs composants et proposer des actions en vue de leur optimisation.

### CONTENU

- De la comptabilité générale à la comptabilité analytique.
- La finalité des services publics : enjeux et limites de la comptabilité analytique.
- Les composantes essentielles de la comptabilité analytique.
- Le choix de la méthode de calcul des coûts au regard des spécificités de la collectivité.
- L'analyse des coûts.
- L'optimisation des ressources.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## LE PERFECTIONNEMENT DU CONTRÔLE DES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC (DSP)

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**NANCY**  
N001 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Pire  
03 83 19 39 84

**DUNKERQUE**  
N003 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SX3FI**

### PUBLIC

Cadres chargés du suivi de délégations de service public.

### OBJECTIFS

- Comprendre le modèle économique d'une délégation de service public (DSP).
- Se doter d'outils et méthodes d'analyse permettant d'exercer un contrôle financier pertinent en repérant les points à examiner en priorité.
- Utiliser les différents outils et actions légales pour mettre fin aux dysfonctionnements.
- Savoir rédiger un avenant pour gérer les modifications de contrat.
- Identifier et analyser le risque partenarial.

### CONTENU

- Les clauses essentielles liées aux relations financières délégant/délegataire.
- Les principes, les objectifs et les modalités d'exercice du contrôle financier.
- La détermination des actions possibles en cas de dysfonctionnements.
- L'examen des clauses d'un avenant de prolongation, de modification ou de réaménagement du contrat et en connaître les limites.
- Les modalités de mise en oeuvre du contrôle financier.
- L'analyse des risques partenariaux.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur les dispositifs et les outils mis en place dans les collectivités.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux du contrôle des délégations de service public.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## LE PERFECTIONNEMENT DU CONTRÔLE FINANCIER ET COMPTABLE DES ASSOCIATIONS

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**ANGERS**  
N005 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**DUNKERQUE**  
N003 - 15-17/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SX3FL**

### PUBLIC

Cadres financiers chargés des relations avec les associations et des services attribuant des subventions.

### OBJECTIFS

- Savoir analyser les documents financiers des associations.
- Mettre en place des outils d'analyse des comptes financiers.
- Identifier et maîtriser les risques financiers.

### CONTENU

- Etude du plan comptable général.
- Analyse des comptes de résultat, de bilan et annexe comptable.
- Analyse de la situation financière.
- Outils d'analyse des comptes financiers : revue analytique des charges et des produits, bilan fonctionnel, ratios de structure et de gestion.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, méthodologiques et cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

- Connaître le plan comptable général.
- Maîtriser les fonctionnalités du tableur.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LE SYSTÈME D'INFORMATION DÉCISIONNEL

**Durée** 3 jours

**Niveau** Expertise

**MONTPELLIER**  
I004 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Céline Beaufils-Blasco  
04 67 99 76 54

**DUNKERQUE**  
N003 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**Code stage: SX3FN**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables du système d'information décisionnel, contrôleurs de gestion.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux d'un système d'information décisionnel (SDI).
- Repérer les modes organisationnels du SID.
- Appréhender la dimension managériale du SID.

### CONTENU

- Les enjeux stratégiques du SID.
- Le projet de SID (attentes, besoins, coûts, calendrier).
- Le cadre et les principes d'organisation du SID.
- La gestion du SID (processus, outils, gestion financière).
- Le SID et la conduite du changement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur les dispositifs et les outils mis en place dans les collectivités.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F02

## LES ENJEUX ET LES STRATÉGIES FINANCIÈRES D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE (EPCI)

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
NO01 - 27-29/04/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**NANCY**  
NO01 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Gérard  
03 83 19 22 33

**MONTPELLIER**  
NO01 - 21-23/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Sonia Maranon  
04 67 99 76 66

**BORDEAUX**  
IO01 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

**DUNKERQUE**  
NO01 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXF36**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services, directeurs-trices généraux-ales adjoints-tes, cadres de direction, chargés-ées de mission des communes et structures intercommunales, cadres des services financiers.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux d'une stratégie financière intercommunale.
- Apprécier et sélectionner les leviers financiers existants (ressources mutualisées, optimisation de la dépense).

### CONTENU

- La qualité de la gestion budgétaire et comptable d'un EPCI.
- Les mécanismes et les instruments des finances intercommunales.
- Les pactes financiers et fiscaux (première et deuxième génération).
- Éléments d'analyse financière rétrospective et prospective d'un EPCI.
- Les incitations fiscales (la dotation de mutualisation) et les pénalités financières ; la péréquation verticale et horizontale (FPIC, FNGIR, DGF à l'échelle intercommunale); nouvelles règles introduites par la loi du 27 janvier 2014 (coefficient de mutualisation).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports de contenus.
- Analyses de cas réels, dont en groupes de pairs, à partir des situations pratiques dans les territoires des participants
- Échanges d'expérience.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1B09

## LE DIALOGUE DE GESTION ET LE SUIVI DES ESSMS DES POLITIQUES D' AUTONOMIE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Expertise

**ANGERS**  
N001 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inset d' Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**MONTPELLIER**  
N001 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Micheline Vaillancourt  
04 67 99 76 26

**Code stage: SXY40**

### PUBLIC

Agents et chefs de services chargés de la tarification et du suivi des établissements sociaux et médico-sociaux, cadres des CCAS, des CIAS, des Conseils généraux chargés des finances et de la gestion des établissements et services, cadres des services autonomie (PA/PH).

### OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances sur les politiques d' autonomie en direction des personnes âgées (PA) et des personnes handicapées (PH).
- Comprendre le fonctionnement des ESMSS (autonomie PA/PH).
- Actualiser ses connaissances sur les conventions tripartites, les CPOM, la démarche qualité, le processus d' évaluation interne et externe et le suivi des ESSMS.
- Comprendre l' évolution de la fonction de tarificateur.
- Construire l' identité professionnelle du métier.

### CONTENU

- Cadre légal et approche historique.
- Connaissance des organisations :
  - le management comme pivot du fonctionnement,
  - les personnels, les conventions collectives, le statut de la fonction publique.
- Le rôle du chargé de la tarification et du suivi des ESSMS :
  - démarche qualité, processus d' évaluation interne et externe des ESSMS,
  - place du cadre au regard de l' évaluation (suivi des indicateurs de qualité),
  - les outils de conventionnement avec le Conseil général

### PRÉ-REQUIS

Disposer des acquis relatifs aux modules fondamentaux et approfondissement de l' itinéraire.

Ce stage appartient à l' itinéraire suivant :

- Itinéraire I2L02



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## LE CONTRÔLE DES ASSOCIATIONS : ASPECTS JURIDIQUES ET FINANCIER

---

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF203**

### PUBLIC

- Responsables de service.
  - Agents travaillant en lien avec les associations et en assurant le contrôle.
- 

### OBJECTIFS

- Connaître les règles de fonctionnement comptable des associations.
  - Interpréter les indicateurs.
  - Mesurer les risques juridiques et financiers encourus par la collectivité.
  - Analyser les documents comptables et financiers des associations.
- 

### CONTENU

- Rappels réglementaires.
  - Analyse financière des comptes.
  - Typologie des risques liés aux aides allouées aux associations :
    - risques d'ordre juridique, financiers, fiscaux,
    - subvention ou prestation de service à titre onéreux,
  - Outils de contrôle interne des associations :
    - dossiers types de demande de subvention,
    - procédures internes de gestion de demande de subvention.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apporter : pièces comptables (bilan, compte de résultat) d'associations et calculatrice

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes généraux de la comptabilité privée.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

---

## L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: FF214

### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et achats, responsables et assistants de gestion comptable.

### OBJECTIFS

- Rappeler les règles de la dépense publique.
- Connaître les spécificités des dépenses afférentes aux marchés publics.
- Assurer l'exécution financière des marchés publics.

### CONTENU

- La séparation de l'ordonnateur et du comptable.
- Le processus d'exécution de la dépense.
- Le prix du marché.
- Les clauses financières et variation des prix.
- Les garanties financières.
- Les avances et comptes.
- Les pénalités.
- Le solde du marché.
- Liquidation, mandement et règlement de la dépense :

- vérification du service fait,
- pièces justificatives,
- délais de paiement, retard de paiement et sanction.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base en matière de marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Gestion et stratégie financière

## L'ANALYSE ET LE CONTRÔLE FINANCIER DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
NO05 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Micheline Vaillancourt  
04 67 99 76 26

**Code stage: SX6KV**

### PUBLIC

Agents et chefs de services chargés de la tarification et du suivi des établissements sociaux et médico-sociaux, cadres des CCAS, des CIAS, des Conseils Généraux chargés des finances et de la gestion des établissements et services, cadres des services de soutien à domicile.

### OBJECTIFS

- Comprendre le contrôle financier des établissements et sa mise en oeuvre.
- Comprendre les principes et les mécanismes de l'analyse financière, réaliser un diagnostic financier et les évolutions des déterminants financiers.
- Articuler moyens financiers, analyse des projets et dispositifs d'accueil et suivi du conventionnement.

### CONTENU

- Contrôle sur pièces, sur place, contrôle de cohérence et vraisemblance.
- Dotation globale, budget pluriannuel, convergence tarifaire.
- Analyse financière, études des comptes annuels, analyse de ratios.
- Diagnostic financier, faire le bilan de santé d'un établissement.
- Mise en place de nouveaux systèmes d'information.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la base budgétaire et comptable.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2L02

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

---

## L'ANALYSE ET LA STRATÉGIE FISCALES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1002 - 02-04/11/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

Code stage: **SX2FE**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances, cadres chargés de la fiscalité.

---

### OBJECTIFS

- Maîtriser, analyser et contrôler la fiscalité des communes et ses règles de calcul.
- Construire des scénarii de stratégie fiscale.

---

### CONTENU

- Analyse technique de la fiscalité, établissement du diagnostic financier, les indicateurs de synthèse et les marges de manoeuvre fiscales, effet base et effet taux.
- Le rendement de la fiscalité locale.
- Méthodologie et outils de construction de scénarii de stratégie fiscale.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

## LES ENJEUX ET LA MISE EN PLACE D'UN OBSERVATOIRE FISCAL

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1001 - 07-09/03/16

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

Code stage: **SX2FG**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés des finances, agents chargés de la fiscalité.

### OBJECTIFS

- Identifier les principes généraux et le cadre juridique d'un observatoire fiscal.
- Concevoir un observatoire fiscal adapté à l'environnement de la collectivité.

### CONTENU

- Analyse du tissu fiscal de l'environnement de la collectivité (économique, social).
- Analyse et exploitation des données fiscales.
- Dynamisation des ressources.
- Démarche de conception et de mise en oeuvre d'un observatoire.
- Relations et partenariats avec les acteurs économiques et les services fiscaux.
- Communication interne et externe sur la fiscalité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

### PRÉ-REQUIS

Expérience financière avérée.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

## LE PERFECTIONNEMENT DU FONCTIONNEMENT DE SON OBSERVATOIRE FISCAL

**Durée** 3 jours

**Niveau** Expertise

**PARIS**  
N004 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Pire  
03 83 19 39 84

**ANGERS**  
N003 - 02-04/12/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**Code stage: SX2FM**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés des finances, agents chargés de la fiscalité.

### OBJECTIFS

- Analyser les pratiques des stagiaires de leur propre observatoire fiscal afin d'établir un diagnostic et de fixer des objectifs.
- Rechercher des marges de manoeuvre pour optimiser les recettes fiscales.

### CONTENU

- Rappel des principes généraux et du cadre juridique de la fiscalité locale.
- Actualisation des connaissances sur le régime de la fiscalité locale.
- Analyse du fonctionnement et de l'organisation de l'observatoire fiscal mis en place dans la collectivité dont relève le stagiaire.
- Apports d'outils et de méthodes pour améliorer cet observatoire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports de contenus
- Mise en situation
- Formation-action fondée sur les données propres à l'observatoire fiscal mis en place dans la collectivité du stagiaire.

### PRÉ-REQUIS

- Bonnes connaissances en fiscalité locale.
- Être en situation de gestion d'un observatoire fiscal.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

## L'ANALYSE FISCALE ET LA STRATÉGIE TERRITORIALE, EXPERTISE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Expertise

**NANCY**  
N003 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Pire  
03 83 19 39 84

**MONTPELLIER**  
I004 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Céline Beaufils-Blasco  
04 67 99 76 54

**ANGERS**  
N006 - 04-06/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

**DUNKERQUE**  
N004 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: SX2FN

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances, agents chargés de la fiscalité.

### OBJECTIFS

- Analyser les impacts de la réforme fiscale sur la stratégie de la collectivité.
- Dégager des pistes d'évolution stratégique de développement et de gestion de la collectivité.

### CONTENU

- L'état des lieux de la réglementation.
- L'analyse et le diagnostic : fiscal et territorial.
- Les leviers stratégiques de développement et de gestion.
- La relation aux acteurs territoriaux.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en situation, échanges d'expériences sur les techniques et les outils proposés en collectivité.

### PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en fiscalité locale.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

## LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA) DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, PERFECTIONNEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

**DUNKERQUE**  
N004 - 18-19/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**ANGERS**  
N004 - 25-27/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Pascal Pichot-Duclos  
02 41 22 41 27

Code stage: **SX2F0**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés des finances, agents chargés de la TVA.

### OBJECTIFS

- Comprendre et évaluer les incidences des régimes de TVA afin d'optimiser les montages juridiques et financiers des diverses opérations.
- Maîtriser la gestion du fonds de compensation de la TVA.

### CONTENU

- Les dispositions spécifiques aux collectivités : l'option, les droits à déduction, et les subventions.
- Analyse et mode de gestion des services publics au regard de la TVA.
- Les prestations de services en collectivités.
- Le fonds de compensation de la TVA : détermination et modalités d'attribution des fonds.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, partage d'expériences sur les techniques et les outils mis en place dans les collectivités.

### PRÉ-REQUIS

Expérience de gestion de la TVA en collectivité.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F01



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

---

## LA FISCALITÉ ET SES INCIDENCES SUR LES BUDGETS INTERCOMMUNAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1003 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.98

**Code stage: SXDD2**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints des services, responsables et cadres chargés des finances des EPCI.

---

### OBJECTIFS

- Maîtriser les contenus de la réforme de la fiscalité locale pour le bloc communal.
- Savoir analyser les impacts budgétaires de la nouvelle donne fiscale.

---

### CONTENU

- Le dispositif de la réforme de la fiscalité locale pour le bloc communal.
- Les perspectives d'évolution des différentes taxes.
- Les dispositifs de péréquation et leurs conséquences pour les prévisions budgétaires.
- La mutualisation de la fiscalité du bloc communal.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1F05

## L'INTRODUCTION D'UNE APPROCHE EN COÛT GLOBAL DANS LES PROJETS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N002 - 14-15/04/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Anne MORISSEAU  
03 88 15 40 41

Code stage: **1APRO**

### PUBLIC

Directeurs-rices généraux, directeurs-rices généraux adjoints, directeurs-rices de services techniques, directeurs-rices des finances et de la commande publique, directeurs-rices de l'évaluation et de la performance.

### OBJECTIFS

Bien maîtriser le raisonnement en coût global et ses implications pour être en capacité d'impulser la mise en oeuvre d'une approche en coût global dans les projets de la collectivité.

### CONTENU

- Les finalités et apports en termes financiers et environnementaux de l'approche en coût global.
- Les notions de coût consolidé et coût global élargi.
- Le coût global dans l'accompagnement des élus à la prise de décision.
- La concertation avec la population dans une approche en coût global.
- Aperçu des méthodes de calcul.
- Les enjeux financiers, organisationnels, méthodologiques.
- La directive européenne sur la performance énergétique, le contrat de performance énergétique et la directive sur les partenariats public-privé.
- Le coût global dans les cahiers des charges et les marchés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apport théorique, témoignage, échanges d'expériences.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

---

## APPROCHE PRATIQUE DU FCTVA

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 04-05/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **GF310**

---

### PUBLIC

Agents financiers en charge des déclarations de FCTVA.

---

### OBJECTIFS

- Connaître les différents types de dépenses éligibles afin de renseigner correctement les différents états.
- Appliquer la procédure du Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA).

---

### CONTENU

- Présentation du FCTVA.
- Mise en oeuvre de la procédure du FCTVA.
- Conditions d'éligibilité d'une dépense au FCTVA :
  - les bénéficiaires,
  - les dépenses éligibles,
  - le calcul des attributions.
- Récupération de la TVA par la voie fiscale, remboursement de crédits.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apporter les dossiers de FCTVA pour étude personnalisée.
- Apporter une calculatrice.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Fiscalité et dotation de l'Etat

## LES FINANCES PUBLIQUES LOCALES DES GRANDES COLLECTIVITÉS À L' AUNE DE LA PÉRÉQUATION

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
NO11 - 25-26/06/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: **2F103**

### PUBLIC

Directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints des services en charge des ressources et des moyens, directeurs et chefs des services financiers, cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Dégager les tendances lourdes qui se profilent derrière les évolutions en cours en finances locales. Identifier les futurs possibles ou probables du cadre institutionnel des finances locales.

- identifier les scénarii possibles d'évolution des finances locales, les réformes éventuelles pour en apprécier l'impact sur une collectivité,
- se repérer dans les dispositifs de péréquation financière.

### CONTENU

- Les éléments de cadrage macroéconomique des finances publiques locales.
- Le périmètre des finances publiques locales.
- Les évolutions possibles sur les transferts de compétences, les dotations d'Etat et la fiscalité locale.
- Les enjeux de la péréquation.
- Les dispositifs de péréquation (FPIC, FPDMD, FPCVAE, FSRIF).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, exercices, études de cas.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

## L'ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE ET LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 20-22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 07-09/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**BOURGES**  
R003 - 27-29/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF904**

### PUBLIC

Agents financiers chargés de l'exécution budgétaire, nouvellement nommés ou souhaitant conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin d'approfondir la comptabilité.

### OBJECTIFS

Identifier l'environnement financier d'une commune.

### CONTENU

- Contexte des finances locales :

- le budget : acte de prévision, d'autorisation et de gestion,
- les principes budgétaires et exceptions.

- La structure du budget principal :

- crédits par nature, par fonction,
- crédits de fonctionnement, d'investissement,
- chapitres, articles.

- L'exécution budgétaire : éléments généraux.

- Les documents budgétaires :

- budget primitif et supplémentaire,
- décisions modificatives,
- compte administratif, de gestion,
- calendrier budgétaire.

- Les acteurs :

- la séparation ordonnateur/comptable,
- les organes de contrôle : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 1 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

## LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE ISSUS DU PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL ET LES PRINCIPES DE L'ACHAT PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R002 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **FF905**

### PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

### OBJECTIFS

- Comprendre les écritures comptables les plus courantes.
- Acquérir des connaissances de base en commande publique.

### CONTENU

- Le Plan Comptable Général 82 modifié : principes et traduction en M14.
- Le plan comptable et les principes d'écritures comptables.
- Le code des marchés publics : éléments généraux et exécution financière :

- les seuils de mise en oeuvre des procédures,
- déroulement général des procédures et acteurs,
- la nomenclature,
- l'exécution financière des marchés publics.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 2 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

---

## L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
R002 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**TOURS**  
R001 - 04-06/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: FF906**

---

### PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés, soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

---

### OBJECTIFS

Comprendre l'exécution du budget de la commune.

---

### CONTENU

- Rappel des mécanismes budgétaires et comptables.
- Les opérations de recettes et de dépenses :
  - imputation comptable.
  - pièces justificatives.
  - paiements.
- Les autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP).
- Les virements de crédits.
- Le rattachement des charges et des produits.
- Notions de gestion de la dette.
- Les échanges de données avec le comptable.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 3 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

## LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE ISSUS DU PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL ET LES PRINCIPES DE L'ACHAT PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 22-24/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

Code stage: **GF905**

### PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

### OBJECTIFS

- Comprendre les écritures comptables les plus courantes.
- Acquérir des connaissances de base en commande publique.

### CONTENU

- Le Plan Comptable Général 82 modifié : principes et traduction en M14.
- Le plan comptable et les principes d'écritures comptables.
- Le code des marchés publics : éléments généraux et exécution financière :
  - les seuils de mise en oeuvre des procédures,
  - déroulement général des procédures et acteurs,
  - la nomenclature,
  - l'exécution financière des marchés publics.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 2 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.



DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

---

## L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BOURGES**  
R001 - 21-23/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Laurence Veniant  
02 47 25 45 45

**Code stage: GF906**

---

### PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés, soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

---

### OBJECTIFS

Comprendre l'exécution du budget de la commune.

---

### CONTENU

- Rappel des mécanismes budgétaires et comptables.
- Les opérations de recettes et de dépenses :
  - imputation comptable.
  - pièces justificatives.
  - paiements.
- Les autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP).
- Les virements de crédits.
- Le rattachement des charges et des produits.
- Notions de gestion de la dette.
- Les échanges de données avec le comptable.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 3 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

## LE SYSTÈME D'INFORMATION FINANCIER : UN OUTIL STRUCTURANT DE LA GESTION DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N008 - 17-18/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Dominique DELBARD  
04 67 99 76 05

Code stage: 3FI02

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs financiers.

### OBJECTIFS

Appréhender l'ensemble des systèmes informatisés utilisés dans les collectivités locales à des fins de gestion budgétaire et comptable.

- Connaître les fonctionnalités d'un système d'information financier, son lien avec les choix de gestion de la collectivité et les enjeux organisationnels liés à son utilisation.
- Comprendre l'environnement du système d'information financier et son articulation avec l'ensemble des applicatifs.

### CONTENU

Les fonctionnalités du système d'information financier (SIF), son périmètre.

- Le SIF, révélateur des choix de gestion financière de la collectivité.
- Le SIF, révélateur de l'organisation de la fonction financière.
- La contribution du SIF aux démarches de performance engagées.
- Les liens entre le SIF et d'autres systèmes d'information de la collectivité.
- La gouvernance et l'animation du SIF.
- SIF et dématérialisation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés didactiques, retour d'expériences.

### PRÉ-REQUIS

Connaître le cycle de préparation et d'exécution d'un budget local.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Stratégie de communication

---

## LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE : CONTEXTE JURIDIQUE

---

**Durée** 4 jours

**Niveau** Fondamentaux

**MONTPELLIER**  
N003 - 07-09/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Véra Brodu  
04 67 99 76 19

**PARIS**  
N004 - 30/06-02/07/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Frederic Guigon  
01 30 96 13 91

**Code stage: SX2G1**

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication.

### OBJECTIFS

- Identifier les risques juridiques liés à la communication publique territoriale.
- Appliquer les règles de droit spécifique à la communication publique (presse, multimédia, image, période pré-électorale).
- Prévenir les risques contentieux.

### CONTENU

- Les règles d'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles.
- Le droit de la communication publique en période pré-électorale.
- Le droit de la presse.
- Le droit de l'image et à l'utilisation des supports existants.
- Le droit d'auteur.
- Le droit de l'internet et du multimédia.
- La protection juridique d'une création du service communication.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire C2I04
- Itinéraire C2I03
- Itinéraire I1G01

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Stratégie de communication

---

## LE PLAN DE COMMUNICATION : DE L'ÉLABORATION À L'ÉVALUATION

Durée **5 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**MONTPELLIER**  
1006 - 24-28/08/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Véra Brodu  
04 67 99 76 19

**ORLÉANS**  
1003 - 17-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **SX2G2**

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication.

### OBJECTIFS

- Elaborer une stratégie de communication : du diagnostic aux objectifs.
- Déterminer le plan d'actions en cohérence avec les objectifs et les cibles.
- Evaluer le plan de communication.
- Intégrer les pratiques de communication éco-responsables.

### CONTENU

- Le diagnostic stratégique : du projet de collectivité au projet de communication.
- Le ciblage et la segmentation, déclinaison par objectif.
- Le mix-communication : affichage, imprimés, radio, TV, presse, web et événementiel.
- Les outils de pilotage de projet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire C2I04
- Itinéraire I1G01

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Stratégie de communication

---

## LES RELATIONS PUBLIQUES ET LE PROTOCOLE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1002 - 02-03/06/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86

**Code stage: SXG10**

---

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication

---

### OBJECTIFS

- Définir le plan d'actions de relations publiques en lien avec la stratégie de communication de la collectivité.
- Appliquer les règles protocolaires dans l'organisation des événements et des réceptions officielles.

---

### CONTENU

- Champs d'intervention, cibles et moyens des relations publiques.
- Les règles du protocole, la correspondance officielle, les titres et préséances.
- L'organisation d'événements officiels.
- L'évaluation et la mesure des retombées.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences, témoignage.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire I1G01

## LA COMMUNICATION AU SERVICE DU PROJET DE LA COLLECTIVITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N006 - 14-16/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Jean Michel Delaye  
03 88 15 52 84

Code stage: **SXPL1**

### PUBLIC

Session INET: Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs et cadres des grandes collectivités.

### OBJECTIFS

- Bâtir la stratégie de communication d'une collectivité territoriale.
- Maîtriser les concepts et outils de la communication territoriale.

### CONTENU

- Les apports des sciences sociales sur la compréhension de l'information, de la communication, de la formation de l'opinion, de l'impact des TIC (réseaux sociaux, web 2).
- La communication : levier du changement organisationnel.
- La communication : outil de promotion de la collectivité et des territoires.
- Les stratégies de communication en fonction des objectifs visés (plan de communication, argumentaires, éléments de langage)
- L'intégration des nouveaux outils de la communication (réseaux sociaux...) dans la stratégie de communication de la collectivité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse de stratégies et de plans de communication réussis, étude de cas, apports théoriques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IXAPL

## LE DROIT DE L'INTERNET ET DE LA COMMUNICATION WEB

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

ANGERS  
N001 - 14-16/04/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

ANGERS  
N002 - 08-10/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**Code stage: SXG17**

### PUBLIC

Cheffes-Chefs de projet communication numérique.  
Webmestre.  
Cheffes-Chefs de projet multimédia.

### OBJECTIFS

Appliquer les règles juridiques et les référentiels de l'Internet et du multimédia.

### CONTENU

- Les règles juridiques de l'Internet et du multimédia.
- La propriété intellectuelle et les droits d'auteurs.
- Le droit d'auteur applicable aux différents supports multimédia : photo, vidéo, image, son, logiciels...
- Les différents niveaux de responsabilité de l'édition en ligne.
- La protection des données personnelles et la loi informatique et libertés.
- Le droit à l'oubli numérique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1G04

## L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET LE DÉVELOPPEMENT DE COMMUNAUTÉS NUMÉRIQUES

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**ANGERS**  
N001 - 18-20/05/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**POITIERS**  
I001 - Septembre 2015

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 34 42

**ANGERS**  
N002 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**Code stage: SXG18**

### PUBLIC

Cheffes-Chefs de projet communication numérique.  
Webmestre.  
Cheffes-Chefs de projet multimédia.

### OBJECTIFS

Savoir utiliser l'interactivité des outils web.

### CONTENU

- Comment augmenter l'audience du site internet. Les médias sociaux, blogs, wikis, listes de diffusion, forums.
- Les réseaux sociaux et leurs usages. Mutualisation des connaissances et intelligence collective.
- Le web sémantique.
- L'utilisation des campagnes virales sur le web.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyses d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1G04



DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Stratégie de communication

---

## COMMUNICATION ET ACTION SOCIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
1001 - 28-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG147**

---

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication.
- Responsables territoriaux d' action sociale.
- Travailleurs sociaux.

---

### OBJECTIFS

- Elaborer et mettre en oeuvre des outils de communication visant à promouvoir l' action sociale.
- Identifier le public à contacter et choisir le mode de communication le mieux adapté.
- Organiser sa communication en fonction des ressources internes et externes.

---

### CONTENU

- L' action sociale : projets, priorités, actions à promouvoir.
- Fonctions et enjeux de la communication :

- cible,
- adaptation du document au destinataire,
- état des lieux.

- Conception et outils de communication :

- rédaction, messages et canaux de communication,
- mise en page, rapport texte/image,
- photo, légende,
- délais.

- Paramètres à maîtriser :

- relations presse,
- liens avec le service communication,
- budget et relations avec une agence de communication.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apporter les documents utiles pour initier, faire évoluer la communication sur l' action sociale de sa structure.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Stratégie de communication

---

## LE MARKETING TERRITORIAL

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS

1001 - 01-03/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG145**

---

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication.
- Responsables en charge de la mise en place d'un projet de marketing territorial.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les principes fondateurs du marketing territorial et en définir les enjeux.
- Mettre en oeuvre la démarche : diagnostic, périmètre d'intervention, définition des outils.
- Valoriser la production du Service Public en personnalisant son territoire.

---

### CONTENU

- Définition du marketing territorial :
  - origine et histoire,
  - prise en compte d'un contexte de concurrence accrue,
  - vecteurs de mobilisation et d'image,
  - facteurs d'attractivité.
- Fondements de la marque de territoire :
  - identité du territoire,
  - projets facilitateurs,
  - rôle des acteurs.
- Outils de la démarche appliquée au territoire :
  - analyse diagnostic en termes d'opportunités et de menaces,
  - notion de « servuction » (valoriser la dimension de Service),
  - illustration par des exemples : pour les métropoles mais aussi pour les plus petits.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Stratégie de communication

---

## MARKETING TERRITORIAL ET COMMUNICATION

Durée **3 jours**

**MONTPELLIER**  
1005 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Véra Brodu  
04 67 99 76 19

**Code stage: PACGF**

---

### PUBLIC

Responsables et chargés de communication , chefs de projet de développement urbain ou local

---

### OBJECTIFS

Connaître les méthodes et les outils de la communication propres aux démarches de projets et les adapter aux enjeux actuels du développement du marketing territorial.

---

### CONTENU

Les registres de la communication. Les leviers de l'information et de la consultation. Les instances de la concertation, les réseaux d'écoute sociale. L'adaptation des méthodes et techniques aux spécificité du territoire dans ses dimensions historiques, politiques, sociologiques...

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques. Echanges d'expériences. Illustration : marketing et communication de projet territorial innovant.

---

### PRÉ-REQUIS

Expérience en communication, connaissances en développement local ou avoir suivi "Marketing territorial à l'épreuve du projet de territoire".

## MISE EN PLACE ET GESTION D'UNE PHOTOTHÈQUE

Durée **2 jours**

TOULOUSE  
1002 - 14-15/12/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Virginie Arilla-Bravo  
05 62 11 39 08

Code stage: G2020

### PUBLIC

Agents de service de communication

### OBJECTIFS

Savoir commander et sélectionner des photographies.  
Savoir organiser la gestion du fond photographique de sa collectivité.

### CONTENU

- Rappels des droits d'auteur et droits à l'image
- Notions de lecture d'image photographique
- La commande de prise de vue, la sélection, l'indexation et la numérisation des photos
- Les logiciels de photothèque existant sur le marché ; les moteurs et outils de recherche, la gestion des droits d'utilisation
- Les formats d'enregistrement et d'export

### PRÉ-REQUIS

Travailler sur la gestion d'une photothèque

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## LA CONCEPTION ÉDITORIALE, L'ÉCRITURE WEB ET LA SCÉNARISATION

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

ANGERS  
N007 - 08-11/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

ANGERS  
N008 - 30/11-03/12/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**Code stage: SX2GD**

---

### PUBLIC

Cheffe-Chef de projet communication numérique.  
Webmestre.  
Cheffe-Chef de projet multimédia.

---

### OBJECTIFS

Concevoir et réaliser des produits multimédia.

---

### CONTENU

- Les normes et les choix technologiques.
- Les technologies liées au support, les différents langages.
- Les particularités de la lecture à l'écran, la lisibilité des textes, les titres.
- La navigation entre les contenus.
- Les différentes techniques de l'écrit, de l'audio et de la vidéo.
- Les interfaces hommes-machines : animations Flash, RichMedia...
- Le référencement naturel, les moteurs de recherche.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G04
- Itinéraire I1G02

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## L'IDENTITÉ VISUELLE D'UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOULOUSE  
1002 - 07-09/04/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Virginie Arilla-Bravo  
05 62 11 39 08

Code stage: **SX2G3**

---

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication.

---

### OBJECTIFS

Analyser et définir les éléments graphiques qui concourent à l'identité visuelle et à l'image de marque :

- connaître les éléments théoriques et méthodologiques d'analyse de l'identité visuelle,
- concevoir un cahier des charges et une grille d'analyse pour créer ou actualiser un logo et une charte graphique.

---

### CONTENU

- Méthodologie du diagnostic d'image.
- Logos de territoires, état des lieux et évolutions.
- Conception d'un cahier des charges.
- La charte graphique et ses déclinaisons.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire I1G01

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## LES RELATIONS AVEC LA PRESSE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1001 - 09-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **SX2G4**

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication.

### OBJECTIFS

Professionnaliser les relations avec la presse :

- analyser l'univers et le fonctionnement de la presse et du journalisme,
- concevoir les outils de gestion de la relation avec les médias et les journalistes (fichiers, dossiers de presse, communiqués de presse),
- organiser une conférence de presse,
- mettre en oeuvre des dispositifs de suivi des retombées.

### CONTENU

- Les spécificités, attentes et contraintes de la presse.
- L'organisation de conférences de presse et/ou de rencontres avec les partenaires.
- Le fichier presse, le communiqué de presse et le dossier de presse.
- La gestion des demandes des journalistes.
- La mesure des retombées, la revue de presse.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences, témoignage d'un journaliste.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire I1G01

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## LA COMMUNICATION DE CRISE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**PARIS**  
N006 - 16-17/06/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Frederic Guigon  
01 30 96 13 91

**BORDEAUX**  
I001 - 30/09-02/10/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86

**Code stage: SX2G5**

---

### PUBLIC

Responsables et chargés de communication.

---

### OBJECTIFS

- Anticiper, identifier et analyser une situation de crise.
- Identifier les acteurs et relais en interne et externe.
- Mettre en place une stratégie de communication appropriée.
- Gérer les relations avec les médias.

---

### CONTENU

- Définition de la notion de crise, les cas de crises possibles.
- Les spécificités de la communication de crise : contexte et enjeux.
- La stratégie de gestion de crise : les outils et supports, les messages, les acteurs.
- La cellule de crise.
- Le fonctionnement de la presse en situation de crise, l'organisation à mettre en place, l'interview.
- La sortie de crise et la gestion de l'après-crise.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire C2I04
- Itinéraire I1G01



DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## LA COMMUNICATION ET LA DÉMOCRATIE DE PROXIMITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N004 - 22-24/03/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Véra Brodu  
04 67 99 76 19

**Code stage: SX2G8**

---

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication.

---

### OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche d'accompagnement par la communication de la démocratie de proximité.
- Délimiter les contours de cette mission pour le communicant.

---

### CONTENU

- Contexte général de la démocratie locale : enjeux et dispositif législatif.
- La place du communicant dans la mission d'animation du débat public.
- Les apports de la communication dans la mise en oeuvre du dispositif : l'aide à la formalisation du débat public.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire I1G01

## TECHNIQUES D'ÉCRITURES JOURNALISTIQUES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1002 - 15-16/06/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86

**Code stage: H3590**

### PUBLIC

- Agents amenés à rédiger des supports de communication, chargés de communication en prise de poste

### OBJECTIFS

- Utiliser avec aisance les différents genres rédactionnels en fonction des supports et des cibles

- Bâtir l'architecture de son message
- Hiérarchiser l'information
- Améliorer son style

### CONTENU

- Comprendre les enjeux de la communication
- Choisir un angle, construire son message
- Hiérarchiser l'information :
  - les accroches : titre, chapo, encadré, image, légende
- Varier les genres journalistiques
- Améliorer son style :
  - les pièges à éviter
  - les bons conseils

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, exercices pratiques

## L'ÉVÉNEMENTIEL, OUTIL DE COMMUNICATION PUBLIQUE

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

ORLÉANS  
1001 - 26-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **SXG12**

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication.

### OBJECTIFS

- Déterminer les enjeux et objectifs de l'événementiel dans la communication de la collectivité.
- Acquérir une méthode pour la mise en place et le déroulement de la manifestation : la conception, l'organisation et la valorisation de l'événement.

### CONTENU

- Les objectifs de la communication événementielle, les cibles et outils à mobiliser.
- Les types de manifestations et les spécificités d'organisation.
- Les ressources à négocier et évaluer : les moyens financiers, humains, organisationnels et techniques.
- La préparation, le déroulement et les suites de la manifestation.
- Le plan de communication de la manifestation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et échanges d'expérience.
  - Les pratiques éco-responsables applicables à chaque étape de la conduite du projet.
  - Intervention d'un témoin en charge d'un événement régional.
- Prévoir une salle informatique.

### PRÉ-REQUIS

Etre porteur d'un projet d'organisation d'un événement.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

NOUVEAU

## LA MISE EN PLACE ET L'ANIMATION D'UN RÉSEAU NUMÉRIQUE DE CONTRIBUTEURS

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**ANGERS  
N001 - 15-16/09/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57Code stage: **SXG21**

### PUBLIC

Cheffes-Chefs de projet communication numérique.  
Webmestre.  
Cheffes-Chefs de projet multimédia.

### OBJECTIFS

Savoir former et accompagner les utilisateurs internes des outils web.

### CONTENU

- Les normes et les outils utilisés dans le domaine du web.
- Identifier les différents acteurs et les former aux techniques utilisées.
- La création et l'animation de réseaux de contributeurs.
- L'animation d'un comité éditorial.
- Développer l'interactivité : flux RSS, newsletters, sondages, jeux, concours.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1G04

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## RÉSEAUX SOCIAUX ET COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **2 jours**

LIMOGES  
1001 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70

Code stage: **FG207**

---

### PUBLIC

Responsables et chargés de communication, responsables Internet, webmestres, chefs de projets multimédia.

---

### OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux stratégiques liés aux nouveaux usages des réseaux sociaux.
- Identifier les divers dispositifs, les resituer dans le contexte territorial.
- Cerner les problématiques des réseaux par l'expérimentation de certains d'entre eux.
- Elaborer un projet sur les médias sociaux au service de la communication de la collectivité.

---

### CONTENU

- Contexte " web 2.0 " des collectivités.
- Caractéristiques et panorama des réseaux.
- Méthodologie appliquée aux réseaux à partir des projets des stagiaires.
- Analyse et préconisations d'actions.
- Approche expérimentale des réseaux, focus sur Facebook et Twitter.
- Aspects juridiques spécifiques.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques en ligne.

---

### PRÉ-REQUIS

Travailler sur Internet et connaître l'environnement de la communication publique.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

## LA COMMUNICATION SUR LES PROJETS CULTURELS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

LIMOGES  
1001 - 08-09/12/15

Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70

Code stage: **FG254**

### PUBLIC

Responsables et chargés de communication, chargés de projet culturel, tout agent responsable d'un projet culturel.

### OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement et les enjeux des services Culture et Communication.
- Formaliser, développer, structurer les échanges et coordonner les actions de communication autour des projets culturels.
- Faciliter la lecture de l'action culturelle en lien avec le projet politique.
- Valoriser les projets culturels par une communication adaptée.

### CONTENU

- Communication et culture : quelles missions et quels enjeux ?
- Le service communication :
  - l'axe essentiel : le plan de communication.
  - les outils : charte graphique et mixité des supports
- Le service culturel :
  - l'axe essentiel : le projet culturel.
  - les outils : les événements ; la programmation ; les expositions...
- Service communication / service culturel : quelles interactions entre ces deux services experts ?
- Les informations sur le projet culturel.
- La valorisation des informations : la définition des actions de communication et le choix des supports.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés, apports méthodologiques.
- Etudes de cas et exercices pratiques.
- Apporter des supports de communication s'ils existent.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## LE BULLETIN D'INFORMATION MUNICIPAL

Durée **2 jours**

LIMOGES  
1001 - 07-08/04/15

Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70

Code stage: FG255

---

### PUBLIC

Agents en charge de la communication, rédactrice ou rédacteur en chef d'une publication de collectivité, agents de petites et moyennes collectivités souhaitant mettre en place une publication et ne disposant pas d'un service communication.

---

### OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble des étapes de la réalisation d'une publication adaptée au contexte de sa collectivité.

---

### CONTENU

- Etat des lieux et historique de la presse des collectivités.
- Cadre juridique : formalités légales, droit de l'image, expression des groupes politiques, périodes électorales.
- Définir les objectifs de la publication et l'adapter à la stratégie globale de communication et au projet du territoire.
- Outils et techniques pour concevoir une publication, charte éditoriale, chemin de fer.
- Conseils pratiques pour rendre plus efficace une publication, rédaction, mise en page, choix iconographiques.
- Organiser l'équipe chargée de réaliser la publication et/ou choisir ses prestataires.
- Evaluer sa publication.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, analyse et étude de cas, travaux pratiques.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

NOUVEAU

## RÉALISER DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Durée **2 jours**POITIERS  
1001 - 16-17/04/15Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 34 42

Code stage: G2031

### PUBLIC

- Chargées/chargés de communication interne et/ou externe en prise de poste, responsables RH en charge de publication

### OBJECTIFS

- Elaborer des supports écrits de communication adaptés au public visé

### CONTENU

- Le contexte du support de communication envisagé
- Concevoir un support de communication
- Rédiger un support de communication
- Mettre en forme un support: affiche, dépliant, plaquette..
- Elaboration en salle d'un support de communication
- Etude des documents apportés par les participants
- Grille d'auto évaluation d'une production
- Elaboration d'un cahier des charges relatif à la conception d'un support de communication

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques, étude de cas réels, débats



DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## INDESIGN : PERFECTIONNEMENT

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

### TOURS

1001 - 23-26/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG253**

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.
- Utilisateurs confirmés du logiciel Indesign (Adobe CS).

### OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel d'Indesign (feuilles de styles de tableaux et de cellules, gabarits, styles imbriqués, etc.).

### CONTENU

- Environnement de travail.
- Espace de travail, menus personnalisés.
- Tableaux : création, modification, importation et mise à jour de tableaux Excel.
- Feuilles de styles de tableaux et de cellules.
- Documents.
- Gabarits et gabarits imbriqués.
- Calques.
- Texte et typographie.
- Styles imbriqués, styles séquentiels, groupe de style.
- Gris typo, césures et justification.
- Filets de paragraphes.
- Soulignés personnalisés.
- Variable de texte.
- Documents longs.
- Listes.
- Objet, styles d'objet, objets ancrés.
- Finalisation.
- Préparation au flashage.
- PDF.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage "Indesign : initiation".

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## PRÉPARATION ET RÉALISATION D'UN FILM VIDÉO

---

Durée **6 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
1001 -  
13-16/10-30/11-01/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG289**

### PUBLIC

Chargés de communication.

---

### OBJECTIFS

- Créer et réaliser un film vidéo.
  - Concevoir, tourner, monter un film vidéo et le diffuser sur DVD et sur Internet.
- 

### CONTENU

- Fondamentaux : la chaîne de production d'un film vidéo.
- Pré-production :

- l'écriture du scénario : techniques de base,
- l'organisation de la production.

- Production :

- le tournage : les types de cadrage à la prise de vue,
- le son,
- la lumière : un acteur essentiel.

- Post-production :

- l'organisation de son ordinateur et de ses données vidéo,
- le montage et le mixage son,
- le titrage,
- l'exportation Internet et la production de DVD.

- Visionnage des films réalisés en intersession et commentaires sur les travaux réalisés.

- Atelier de tournage et de montage d'un reportage réalisé sur place.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Réalisation d'un mini-projet vidéo en intersession.
- Apporter son matériel de prise de vue vidéo et un PC portable équipé du logiciel de montage vidéo utilisé dans sa collectivité.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## INDESIGN : INITIATION

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1001 - 07-10/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG252**

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.
- Utilisateurs du logiciel Indesign (Adobe créative suite).

### OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctions de base d'Indesign (outils, configuration et mise en page, illustration et dessin, applications "Cross-média", etc.).

### CONTENU

- Généralités.
- Outils d'Indesign : palette, boîte à outils.
- Configuration et mise en page :
  - configuration des nouveaux documents,
  - pages types et planches,
  - table de montage, vues.
- Illustration et dessin : tracés, courbes de Bézier, formes.
- Objets : transformation, déplacement.
- Traitement de texte : placement du texte, gestion des blocs.
- Couleur :
  - couleur de gammes et hors gammes,
  - séparation, application, création.
- Importation et exportation de fichiers, d'images.
- Impression.
- Applications "Cross-média".
- Documents longs.
- Liens avec Photoshop, Illustrator.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## PHOTOSHOP : INITIATION

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1001 - 26-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

### BOURGES

1002 - 12-15/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG248**

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Photographe-vidéaste.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.
- Utilisateurs du logiciel Photoshop (Adobe créative suite).

### OBJECTIFS

- Utiliser les principales fonctions de Photoshop pour traiter les images numériques (outils de dessin, de modification, calques, colorimétrie, filtres, etc.).

### CONTENU

- Les principes de base : image numérique, résolution, rééchantillonnage.
- Sélections : outils de sélection, menu.
- Outils de dessin : gomme, pinceau, trait, crayon.
- Outils de modification : inclinaison, taille de l'image.
- Calques : principes, utilisation, effets.
- Colorimétrie : analyse de l'image, histogramme, netteté.
- Techniques de détourage.
- Filtres.
- Enregistrement.
- Liens avec d'autres applications.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## PHOTOSHOP : PERFECTIONNEMENT

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS

1001 - 14-17/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG249**

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Photographe-vidéaste.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.
- Utilisateurs confirmés de Photoshop (Adobe Créative Suite).

### OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions avancées de Photoshop (masques et couches, colométrie et calibrage, détourage, techniques avancées des calques, outils de retouche, manipulation de textes et effets spéciaux, automatisation des tâches, etc.).

### CONTENU

- Rappel des notions de base.
- Plan de travail.
- Colométrie et calibrage.
- Masque et couches.
- Dérouage : outils, plume, palette, tracés.
- Techniques avancées des calques : alignement, effets de calque, option de calque, fonction cache.
- Outils de retouche : tampon, correcteur, pièce.
- Manipulation de texte et effets spéciaux.
- Tons directs.
- Enregistrement et impression.
- Automatisation des tâches.
- Liens avec d'autres applications.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage "Photoshop : initiation".

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## ILLUSTRATOR : INITIATION

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
I001 - 07-09/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: FG250

---

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.

---

### OBJECTIFS

- Utiliser les principales fonctions d' Illustrator (dessin, transformation d' objets, retouches, etc.).

---

### CONTENU

- Présentation : plan de travail, principaux outils.
- Le dessin : modèle, outils (plume, pinceau), etc.
- Transformation d' objets: rotation, mise à l' échelle.
- Couleur, texte et image : outil texte, palette, vectorisation, etc.
- Préparation pour Flashage.
- Dessin : tracés et conversion d' images.
- Retouches : sélection, déplacement et colorations.
- Textes : différents types de textes, traitement, coloration, etc.
- Les opérations :
  - transformations (outils, méthodes, rotations), dégradés, masques,
  - graphiques,
  - importation de fichiers et impression.
- Liens et échanges avec Indesign, Photoshop, etc.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l' environnement Windows.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## ILLUSTRATOR : PERFECTIONNEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ORLÉANS  
1001 - 07-09/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG251**

---

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.
- Utilisateurs confirmés d' Illustrator.

---

### OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel Illustrator (masques, calques, effets et effets 3D, vectorisation, outil de peinture dynamique, etc.).

---

### CONTENU

- Les préférences.
- Calques.
- Courbes de Bézier.
- Pathfinder.
- Forme sur le contour.
- Symboles.
- Styles de caractères et de paragraphes.
- Masques d'opacité.
- Masques d'écrêtage.
- Effets et effets 3D.
- Aspects.
- Styles graphiques.
- Nouvelle palette de modification des couleurs.
- Dégradés de formes.
- Vectorisation.
- Outil de peinture dynamique.
- Utilisation des repères mode isolation.
- Création et échange de nuanciers avec InDesign et Photoshop.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage "Illustrator : initiation" ou maîtriser les fonctionnalités de base de ce logiciel.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## ATELIERS D'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE

Durée **5 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS

1001 - 15-19/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG227**

---

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication.
- Chargés de publication.

---

### OBJECTIFS

- Appliquer les techniques et les réflexes de l'écriture journalistique.
- Maîtriser les genres journalistiques.
- Utiliser les techniques d'écriture journalistique pour améliorer ses supports de communication.

---

### CONTENU

- Les grandes règles et fondements de l'écriture journalistique :
  - analyse du fonctionnement des articles.
  - niveaux de lecture (titre, etc.).
  - niveaux de langues.
  - angles des articles en fonction des publics et des sujets.
- Les genres de l'écriture journalistique :
  - genres journalistiques (caractéristiques, règles de rédaction, etc.).
  - brèves,
  - interview,
  - portrait.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Une grande partie de la formation sera organisée sous forme d'ateliers d'écriture pour favoriser la mise en pratique des acquis de la formation.
- Apporter les publications de sa collectivité si elles existent.



DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## L'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
1001 - 26-27/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: FG2AI

---

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication interne / externe.
- Chargés de publication.

---

### OBJECTIFS

- Adapter son style rédactionnel à la cible.
- Identifier les différents genres rédactionnels.
- Maîtriser les règles de base de l'écriture journalistique.

---

### CONTENU

- Les fondamentaux de l'information et de la communication.
- La construction des articles, la lisibilité du texte.
- L'habillage des articles.
- Les genres journalistiques.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Se munir des supports de communication réalisés dans sa collectivité.
- Cette formation peut-être complétée par la formation "ateliers d'écriture journalistique".

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## LA RÉDACTION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
1001 - 29-30/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG2AK**

---

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chefs de projets en communication numérique.

---

### OBJECTIFS

- Identifier, organiser, structurer l'information sur et en fonction des réseaux sociaux.
- Définir les principaux genres de publications et dynamiser ses publications pour favoriser l'engagement.

---

### CONTENU

- Brefs rappels sur les réseaux sociaux : impact sur le web, objectifs pour les collectivités, aspects juridiques, etc.
- Choix du réseau et logique conversationnelle.
- Gestion du contenu :

- veille sur les moteurs de recherche,
- flux RSS et agrégateurs de contenu,
- stockage de l'information avant publication,
- tableaux de bord.

- Cibles :

- statistiques pour déterminer quoi et quand écrire,
- adresses raccourcies,
- promotion des contenus.

- Style d'écriture :

- écrire court et original,
- interpeller sa communauté,
- importance des photos,
- modération des commentaires,
- buzz et newsjacking.

- Pièges à éviter et bonnes pratiques.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Connaissance des réseaux sociaux et de leur fonctionnement.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

## PANORAMA DES RÉSEAUX SOCIAUX ET CONSTRUCTION D'UNE STRATÉGIE

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
1001 - 28/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: FG2AL

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication.
- Chefs de projets en communication numérique.

### OBJECTIFS

- Identifier les principaux réseaux sociaux et repérer leurs évolutions dans l'environnement numérique.
- Définir les enjeux de la présence de la collectivité sur ces outils.
- Réfléchir sur une stratégie de communication sur ces réseaux sociaux.

### CONTENU

- Impact des réseaux sociaux sur le Web.
- Enjeux pour les collectivités.
- Aspects juridiques.
- Présentation des principaux réseaux : Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, Google +, etc.

- audiences et progression,
- principales fonctionnalités.
- études des avantages et limites de ces réseaux sociaux,
- choix du réseau social et logique conversationnelle.

- Définition d'une stratégie :

- stratégies des collectivités présentes sur différents réseaux,
- définition des scénarii possibles.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Etudes de cas et échanges de pratiques.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## LA PHOTOGRAPHIE EN STUDIO

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS

1001 - 05-06/11/15

Information et Inscription

Centre

Stephanie Boilletot

02 37 34 92 09

Code stage: **FG2AM**

---

### PUBLIC

- Photographes-vidéastes.
- Chargés de communication.
- Archéologues.

---

### OBJECTIFS

Maîtriser la technique du portrait en studio et la reproduction d'objets afin d'alimenter les différents supports de communication (trombinoscope des élus, catalogue artistique, rapports archéologiques, etc.).

---

### CONTENU

- Installation du studio photo.
- Etude et réglage des matériels (flashmètre).
- Photographies d'exercices entre stagiaires.
- Rendus et modelés des éclairages.
- Gestion de la lumière naturelle avec réflecteurs.
- Gestion du modèle.
- Lecture d'images.
- Etudes des clichés.
- Traitement et sauvegarde des fichiers numériques.
- Etude de coût et choix des équipements adaptés aux différents besoins.

---

### PRÉ-REQUIS

Etre équipé d'un appareil photo de type Reflex et maîtriser les bases de la prise de vue

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

## FACEBOOK POUR LES COLLECTIVITÉS : MODE D'EMPLOI

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1001 - 22-23/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: GG296

### PUBLIC

Utiliser Internet disposer avant le stage d'un profil Facebook.

### OBJECTIFS

- Identifier les clés d'une communication efficace sur les réseaux sociaux.
- Créer et animer une fan page Facebook pour sa collectivité.
- Créer des groupes pour encourager la "conversation".

### CONTENU

- Rappels sur les réseaux sociaux et les enjeux pour les collectivités : impact sur le web, objectifs pour les collectivités, aspects juridiques.
- Facebook pour s'adresser au grand public :

- notifications,
- types de publication,
- gestion des onglets,
- ajout d'applications,
- gestion du Edge rank,
- création de groupes thématiques,
- publicité dans le réseau social,
- communication sur la présence de la collectivité en dehors de Facebook,
- choix de la catégorie de pages et importance du username,
- analyse des statistiques de pages,
- communication de crise.

- Bonnes pratiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques, échanges.

### PRÉ-REQUIS

Utiliser Internet disposer avant le stage d'un profil Facebook.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## INDESIGN : INITIATION

**Durée** 4 jours

**Niveau** Fondamentaux

ORLÉANS  
I001 - 01-04/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

**Code stage: GG252**

---

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.
- Utilisateurs du logiciel Indesign (Adobe créative suite).

---

### OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctions de base d'Indesign (outils, configuration et mise en page, illustration et dessin, applications "Cross-média", etc.).

---

### CONTENU

- Généralités.
- Outils d'Indesign : palette, boîte à outils.
- Configuration et mise en page :
  - configuration des nouveaux documents,
  - pages types et planches,
  - table de montage, vues.
- Illustration et dessin : tracés, courbes de Bézier, formes.
- Objets : transformation, déplacement.
- Traitement de texte : placement du texte, gestion des blocs.
- Couleur :
  - couleur de gammes et hors gammes,
  - séparation, application, création.
- Importation et exportation de fichiers, d'images.
- Impression.
- Applications "Cross-média".
- Documents longs.
- Liens avec Photoshop, Illustrator.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

## TWITTER : UN OUTIL DE VEILLE POUR LES COLLECTIVITÉS

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
1001 - 24/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **GG2AF**

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chefs de projets en communication numérique.
- Documentalistes chargés de la veille pour leur collectivité.

### OBJECTIFS

- Appréhender les clés d'une communication efficace sur les réseaux sociaux.
- Animer un compte Twitter.
- Diffuser de l'information et organiser sa veille.

### CONTENU

- Brefs rappels sur les réseaux sociaux :

- impact des réseaux sociaux sur le web.
- enjeux pour les collectivités.
- aspects juridiques.

- Twitter pour informer et créer une communauté :

- installation d'un compte Twitter.
- vocabulaire Twitter.
- abonnés, abonnements, listes.
- recherche dans Twitter.
- publications (tweets, retweets, hashtags, réponses, messages).
- écriture en 140 signes.
- bonnes pratiques (principes et exemples).
- statistiques.
- communication sur sa présence.
- suivre et être suivi : constituer une communauté.
- politique de veille.
- lecteurs de fil d'actualité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques et études de bonnes pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Pratique d'Internet et des TIC.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## PHOTOSHOP : INITIATION

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
I001 - 11-14/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **GG248**

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Photographe-vidéaste.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.
- Utilisateurs du logiciel Photoshop (Adobe créative suite).

### OBJECTIFS

- Utiliser les principales fonctions de Photoshop pour traiter les images numériques (outils de dessin, de modification, calques, colorimétrie, filtres, etc.).

### CONTENU

- Les principes de base : image numérique, résolution, rééchantillonnage.
- Sélections : outils de sélection, menu.
- Outils de dessin : gomme, pinceau, trait, crayon.
- Outils de modification : inclinaison, taille de l'image.
- Calques : principes, utilisation, effets.
- Colorimétrie : analyse de l'image, histogramme, netteté.
- Techniques de détourage.
- Filtres.
- Enregistrement.
- Liens avec d'autres applications.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.



DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## PHOTOSHOP : PERFECTIONNEMENT

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

**BOURGES**  
IO01 - 14-17/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **GG249**

---

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Photographe-vidéaste.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.
- Utilisateurs confirmés de Photoshop (Adobe Créative Suite).

---

### OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions avancées de Photoshop (masques et couches, colométrie et calibrage, détourage, techniques avancées des calques, outils de retouche, manipulation de textes et effets spéciaux, automatisation des tâches, etc.).

---

### CONTENU

- Rappel des notions de base.
- Plan de travail.
- Colométrie et calibrage.
- Masque et couches.
- Détourage : outils, plume, palette, tracés.
- Techniques avancées des calques : alignement, effets de calque, option de calque, fonction cache.
- Outils de retouche : tampon, correcteur, pièce.
- Manipulation de texte et effets spéciaux.
- Tons directs.
- Enregistrement et impression.
- Automatisation des tâches.
- Liens avec d'autres applications.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage "Photoshop : initiation".

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## ILLUSTRATOR : INITIATION

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1001 - 21-23/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **GG250**

---

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Chefs de projet communication numérique.
- Chargés de création graphique.

---

### OBJECTIFS

- Utiliser les principales fonctions d' Illustrator (dessin, transformation d' objets, retouches, etc.).

---

### CONTENU

- Présentation : plan de travail, principaux outils.
- Le dessin : modèle, outils (plume, pinceau), etc.
- Transformation d' objets: rotation, mise à l' échelle.
- Couleur, texte et image : outil texte, palette, vectorisation, etc.
- Préparation pour Flashage.
- Dessin : tracés et conversion d' images.
- Retouches : sélection, déplacement et colorations.
- Textes : différents types de textes, traitement, coloration, etc.
- Les opérations :
  - transformations (outils, méthodes, rotations), dégradés, masques,
  - graphiques,
  - importation de fichiers et impression.
- Liens et échanges avec Indesign, Photoshop, etc.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l' environnement Windows.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

## PHOTOGRAPHIE ET TRAITEMENT DES IMAGES NUMÉRIQUES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 01-04/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **GG262**

### PUBLIC

Posséder une bonne connaissance de l'outil informatique.

### OBJECTIFS

- Réaliser des prises de vue de bonne qualité, les calibrer de façon professionnelle.
- Identifier les différentes contraintes de la chaîne graphique liées à l'image.

### CONTENU

- Importance de l'image dans les publications.
- Composition de l'image.
- Règles élémentaires de cadrage.
- Matériel de prise de vue.
- Technologie numérique.
- Logiciels de traitement d'image.
- Différents systèmes colorimétriques.
- Calibrer ses images pour la prépresse et autres supports.
- Construire un reportage.
- Réaliser une photo de couverture.
- La photo panoramique et les techniques particulières.
- Techniques d'archivage.
- Droit à l'image.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apporter un appareil photographique numérique et ses accessoires (câbles de connexion, flash, etc.).

### PRÉ-REQUIS

Posséder une bonne connaissance de l'outil informatique.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

## PHOTOGRAPHIE ET TRAITEMENT DES IMAGES NUMÉRIQUES

**Durée** 4 jours

**Niveau** Fondamentaux

### TOURS

RO01 - 02-05/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

### BOURGES

RO02 - 07-10/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

**Code stage: FG262**

### PUBLIC

- Responsables et chargés de communication.
- Professionnels en charge de la réalisation de prises de vue et du traitement d'images numériques pour la prépresse.

### OBJECTIFS

- Réaliser des prises de vue de bonne qualité, les calibrer de façon professionnelle.
- Identifier les différentes contraintes de la chaîne graphique liées à l'image.

### CONTENU

- Importance de l'image dans les publications.
- Composition de l'image.
- Règles élémentaires de cadrage.
- Matériel de prise de vue.
- Technologie numérique.
- Logiciels de traitement d'image.
- Différents systèmes colorimétriques.
- Calibrer ses images pour la prépresse et autres supports.
- Construire un reportage.
- Réaliser une photo de couverture.
- La photo panoramique et les techniques particulières.
- Techniques d'archivage.
- Droit à l'image.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apporter un appareil photographique numérique et ses accessoires (câbles de connexion, flash, etc.).

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

## LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE EN PETITE ET MOYENNE COLLECTIVITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: FG265

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Directeurs généraux de collectivité ou d'établissement public.
- Secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- Planifier sa communication dans un contexte de faibles moyens humains et financiers.
- Déterminer les savoirs et savoirs-faire de base pour se lancer dans une démarche formalisée de communication et la rendre plus efficace.

### CONTENU

- Les fondamentaux de la communication, les enjeux, les publics de la communication publique territoriale.
- La planification de la communication.
- La définition des besoins.
- L'organisation de la communication et l'utilisation efficace des ressources dont on dispose.
- Les outils de base : publication périodique, relations presse, etc.
- Les moyens pour rendre ces outils plus efficaces et pertinents.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques, exemples, études de cas.
- Apporter les supports et documents de communication de sa collectivité s'ils existent.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## EVALUATION DE LA STRATÉGIE ET DES OUTILS DE COMMUNICATION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: FG2AD

---

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication interne / externe.

---

### OBJECTIFS

- Appréhender les modalités d'évaluation des actions et outils de communication.
- Utiliser les différentes méthodes, techniques et outils d'évaluation.

---

### CONTENU

- Les enjeux de l'évaluation.
- Les approches quantitatives et qualitatives.
- Ce que l'on doit évaluer.
- Ce que l'on peut évaluer.
- Les objectifs de communication.
- Le questionnaire, les entretiens semi-directifs, les entretiens de groupe : méthodes et techniques d'élaboration.
- Les tests, les enquêtes de lectorat, l'évaluation d'un événement, d'un logo, etc.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Etudes de cas, travaux en sous-groupe.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## MEDIA-TRAINING AUDIOVISUEL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
1001 - 08-09/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: FG2AH

---

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication.

---

### OBJECTIFS

- Identifier les attentes et motivations des journalistes pour bien préparer et construire ses interventions face à la presse audiovisuelle.
- Transmettre un message efficace, clair et percutant.
- Maîtriser son comportement, son attitude lors d'une prise de parole en public ou face à des tentatives de déstabilisation d'un journaliste.
- Communiquer en situation sensible ou de crise en préservant l'image de sa collectivité.

---

### CONTENU

- Rappel des règles d'or de toute communication.
- Règles de l'interview en radio, TV et interventions face à un public.
- Conseils pratiques sur les relations média.
- Préparation de l'interview et structuration d'une intervention efficace.
- Attitude pendant l'interview : la gestuelle.
- Vocabulaire et syntaxe de l'audiovisuel.
- Droits de l'interviewé.
- Lutte contre le stress.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mises en situation filmées, débriefées à chaud.
- Apporter des extraits d'interviews déjà réalisées sur carte SD.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## TECHNIQUES D'ÉCRITURE POUR LE WEB

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

LUISANT  
R001 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: FG244

---

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication.
- Chargés de publication.
- Chefs de projet communication numérique.

---

### OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de l'écriture pour le web.
- Organiser et structurer l'information.
- Identifier les principaux genres éditoriaux.

---

### CONTENU

- Fondamentaux de l'écriture web :
  - spécificités de la lecture à l'écran,
  - notions d'ergonomie,
  - règles de rédaction : style, clarté, concision, vocabulaire, ton,
  - rédaction des titres, des rubriques.
- Structuration et organisation des informations :
  - définition des objectifs et des cibles,
  - importance du contenu,
  - hiérarchisation et découpage de l'information.
- Principaux genres éditoriaux :
  - contenu éditorial,
  - charte éditoriale,
  - brèves, articles, interviews,
  - rédaction d'accroche,
  - réécriture de textes pour le web.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques, cas pratiques, analyse de sites.
- Apporter les travaux s'ils existent.



DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## LE JOURNAL INTERNE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ORLÉANS  
R001 - 23-25/02/16

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **GG2AJ**

---

### PUBLIC

- Directeurs de la communication.
- Chargés de communication.
- Professionnels des services ressources humaines.

---

### OBJECTIFS

- Définir les rôles et objectifs du journal interne, au service d'une stratégie de communication.
- Etablir les étapes de la construction et de la réalisation du journal interne.
- Organiser l'équipe et les réseaux du journal interne.

---

### CONTENU

- La définition, le rôle et les objectifs du journal interne.
- Le journal interne : un outil au service d'une stratégie de communication.
- Les différentes étapes de l'élaboration du journal interne :
  - la rédaction,
  - la mise en page,
  - etc.
- L'organisation.
- L'équipe.
- Les réseaux du journal interne.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Un journal interne sera élaboré pendant le temps de formation.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Techniques et outils de communication

---

## CONCEPTION GRAPHIQUE ET MISE EN PAGE

Durée **2 jours**

TOULOUSE  
1005 - 23-24/03/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Virginie Arilla-Bravo  
05 62 11 39 08

Code stage: G2108

---

### PUBLIC

Responsables et chargés de communication interne et externe.

---

### OBJECTIFS

Connaître les règles de base de la conception graphique et de la mise en page (Print).

Savoir utiliser les couleurs et les différents types de caractères.

Savoir améliorer l'attractivité de ses publications.

---

### CONTENU

- L'équilibre graphique, l'architecture et la mise en page (chemin de fer et monstre).
- Rhétorique et sémiologie de l'image ; notions de relais et d'ancrage.
- La couleur : éléments techniques et symboliques
- La typographie : historique, typologie et règles d'utilisation, classifications esthétique et fonctionnelle.
- Les règles de ponctuation.

---

### PRÉ-REQUIS

Se munir d'une publication à faire évoluer.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Approche générale de la communication institutionnelle

---

## LE BUDGET DE COMMUNICATION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOULOUSE  
1003 - 28-29/09/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Virginie Arilla-Bravo  
05 62 11 39 08

Code stage: **SX2G6**

---

### PUBLIC

Responsables et chargé-es de communication.

---

### OBJECTIFS

- Evaluer, préparer et suivre le budget d'un service communication.
- Présenter et négocier le budget en fonction du plan de communication.

---

### CONTENU

- Les composantes du budget de communication, son analyse.
- Les étapes de l'élaboration, les outils de suivi et d'analyse.
- La négociation des actions au regard du prévisionnel.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, témoignages.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1G09
- Itinéraire I1G03
- Itinéraire I1G01

## LA CONCEPTION, LA GESTION ET LE PILOTAGE D'UN PROJET WEB

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

ANGERS  
N001 - 02-05/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

ANGERS  
N002 - 20-23/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**Code stage: SXG19**

### PUBLIC

Cheffes-Chefs de projet communication numérique.  
Webmestre.  
Cheffes-Chefs de projet multimédia.

### OBJECTIFS

Apporter conseil et assistance à la direction générale dans la mise en place, le développement et le pilotage de projets web:

- Conduire les analyses préalables et les diagnostics.
- Identifier et analyser les besoins des demandeurs concernant le contenu et la forme
- Proposer une charte fonctionnelle
- Détailler une architecture de navigation
- Communiquer sur les finalités et les enjeux du projet
- Définir et négocier les missions, les objectifs prioritaires et les résultats
- Superviser les conditions de mise en oeuvre et l'évaluation des projets

### CONTENU

- La phase stratégique d'étude préalable et l'audit d'un site existant
- Le cahier des charges fonctionnel et technique
- Les avantages et inconvénients des différents CMS (Content Management System)
- L'appel d'offres et le choix d'un prestataire.
- Les outils de pilotage de projets
- L'accessibilité et l'ergonomie
- La gestion d'un prestataire web
- La démarche qualité, le retour des utilisateurs

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, ateliers, analyse d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1G04

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Approche générale de la communication institutionnelle

## LES ESSENTIELS DE LA FONCTION DE COMMUNITY MANAGER

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
1001 - 14-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Stephanie Boilletot  
02 37 34 92 09

Code stage: **FG901**

### PUBLIC

- Chargés de communication.
- Chefs de projets en communication numérique.

### OBJECTIFS

- Identifier les outils pour mieux définir les communautés et leurs attentes.
- Animer un compte Twitter et une page Facebook.
- Créer de l'engagement.

### CONTENU

- Community manager, un nouveau métier :
- réseaux sociaux et impact sur le Web,
- définition d'objectifs, constitution de personas,
- guide des bons usages des réseaux sociaux et ligne éditoriale,
- marqueurs identitaires,
- partenariats,
- aspects juridiques,
- outils de veille sur et hors des réseaux,
- publication de contenus qualitatifs, percutants et ciblés,
- pilotage de l'activité, tableaux de bord
- site, blog, outil de curation,
- ambassadeurs,
- promotion de sa présence,
- communication de crise.
- Twitter pour s'informer et pour informer.
- Facebook, un média grand public.
- Bonnes pratiques.
- Règles de publication : détermination des KPI et utilité des statistiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Disposer avant le stage d'un profil Facebook et savoir l'utiliser.

DOMAINE : COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE / Sous-domaine : Approche générale de la communication institutionnelle

## DROIT D'AUTEUR, DROIT À L'IMAGE ET DROIT D'INTERNET

Durée **3 jours**

**BORDEAUX**  
1017 - 18-20/03/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Béatrice Ducasse  
05.56.99.93.86

**Code stage: H0610**

### PUBLIC

- Responsables de service communication, agents des services culturels

### OBJECTIFS

- 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
- Définir les droits d'auteurs des journalistes et photographes
- Connaître la réglementation juridique relative à la gestion d'un site internet ou intranet

### CONTENU

- La protection des personnes photographiées au titre du droit au respect du droit de l'image
- Les critères jurisprudentiels : espace public ou privé de la personne photographiée
- La spécificité de la presse territoriale
- Les droits d'auteur du photographe
- Les droits de reproduction et de commercialisation de l'oeuvre photographique
- L'acquisition de clichés photographiques par la collectivité
- La transmission numérique des clichés
- Le dépôt légal et les mentions obligatoires

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés, débats, présentation d'expérience

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ISSY-LES-MOULINEAUX  
N005 - 18-20/03/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activité Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

LA GARDE  
N002 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Provence-Alpes-Côte-d'Azur  
Antoine Lai  
04 94 08 96 00

TOULOUSE  
I001 - 06-08/10/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

Code stage: **SX2HC**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables et cheffes-fs de projet informatique, responsables sécurité des SI.

### OBJECTIFS

Savoir élaborer et mettre en oeuvre une politique de sécurité des systèmes d'information.

### CONTENU

- Contexte.
- Définition des objectifs de sécurité :
  - scénarii génériques de menaces,
  - méthodes et bonnes pratiques de l'analyse de risques,
  - analyse de vulnérabilités,
  - plan d'actions sécurité et budgets.
- Management de la sécurité :
  - périmètre, axes stratégiques,
  - le RSSI,
  - organisation de la sécurité,
  - communication et formation.
- Sécurité intranet, internet et extranet.
- Sécurité du courrier électronique.
- Politique de sécurité et normes :
  - définition d'une politique cadre, exemples,
  - pilotage et mise en oeuvre,
  - normes et certifications.
- Aspects légaux et réglementaires.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

---

## LA CONDUITE DE PROJETS INFORMATIQUES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1003 - 01-03/07/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
NATHALIE FROIDEFOND  
05.56.99.93.98

Code stage: **SX2HD**

---

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables et cheffes-fs de projet informatique.

---

### OBJECTIFS

Savoir conduire un projet de service ou un projet transversal du dossier de pré-étude jusqu'à la recette finale et évaluer le bilan du projet.

---

### CONTENU

- Notions générales.  
- Organisation et pilotage d'un projet informatique :

- cadrage du projet,
- analyse des besoins,
- organisation d'une consultation,
- mise en oeuvre de la solution informatique.

- Evaluation du projet mis en oeuvre.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H03



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LES MARCHÉS PUBLICS INFORMATIQUES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**POITIERS**  
I003 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 34 42

**PARIS**  
N008 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

**ANGERS**  
N003 - 23-25/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**DUNKERQUE**  
N003 - 28-30/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**ISSY-LES-MOULINEAUX**  
N009 - 23-25/11/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

Code stage: **SX2HF**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes-fs de projet informatique, cadres chargés de la passation des marchés publics informatiques.

### OBJECTIFS

Savoir organiser et mettre en oeuvre des marchés publics spécifiques au domaine informatique.

### CONTENU

- Définition technique du besoin et évolution technologique des produits.
- Démarche d'informatisation : schéma directeur informatique, évolution des objectifs/adaptation des moyens, pilotage des projets/contrôle des réalisations.
- Marchés d'assistance à la maîtrise d'ouvrage informatique.
- Financement des opérations informatiques (fonds propres, crédit-bail, location...).
- Rédaction du cahier des charges.
- Choix des procédures, forme du marché, dossier de consultation et prix applicables.
- Principaux marchés publics d'informatique : acquisition de matériels et de consommables, concession de droit d'usage de progiciel.
- L'exécution du marché public d'informatique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Etudes de cas concrets

### PRÉ-REQUIS

Connaitre les bases des marchés publics.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H03

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LE PILOTAGE DE LA SOUS-TRAITANCE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Durée **3 jours**

**MONTPELLIER**  
N002 - 18-20/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

**PARIS**  
N004 - 08-10/06/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

**DUNKERQUE**  
N002 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2HG**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes-fs de projet informatique.

### OBJECTIFS

à déterminer

### CONTENU

- Généralités :

- sous-traitance et infogérance,
- les activités et missions à externaliser,
- rôle de la maîtrise d'ouvrage,
- démarche qualité.

- La définition d'un projet de sous-traitance :

- méthodologie générale.

- Le montage d'un marché public de sous-traitance :

- dossier technique, administratif,
- exemples.

- L'exécution d'un marché d'infogérance :

- différentes phases,
- pilotage des prestations de sous-traitance,
- réversibilité et transférabilité.

- Montage d'un projet de sous-traitance informatique : cas pratique de A à Z.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H03

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LE CADRE JURIDIQUE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N002 - 25-27/03/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**ISSY-LES-MOULINEAUX**  
N007 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Competence  
01 30 96 13 50

**ISSY-LES-MOULINEAUX**  
N008 - 02-04/09/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Competence  
01 30 96 13 50

**LIMOGES**  
I001 - 08-10/09/15

Information et Inscription  
Limousin  
Céline Longcote  
05.55.30.08.70

**DUNKERQUE**  
N001 - 30/11-02/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2HH**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes-fs de projet informatique.

### OBJECTIFS

Savoir maîtriser l'ensemble des aspects liés à la réglementation et à la législation des systèmes d'information.

### CONTENU

- Droits relatifs au domaine : principes, articulations, applications.
- Propriété intellectuelle : droit d'auteur et propriété industrielle.
- Droit des logiciels.
- Lecture juridique d'un contrat.
- Droit des données: bases de données, données personnelles, données publiques et Open Data.
- Charte d'utilisation du système d'information.
- Actualité et perspectives juridiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1H03
- Itinéraire I1H02
- Itinéraire I1H01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

---

## ITIL V3 FOUNDATION (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY)

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ISSY-LES-MOULINEAUX  
N004 - 04-06/05/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activité Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

MONTPELLIER  
N004 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

Code stage: **SX2HI**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes-fs de projet informatique.

### OBJECTIFS

Savoir mettre en place les règles de bonne conduite et de bon fonctionnement du système d'information de la collectivité.

### CONTENU

- Introduction à l'ITIL :

- historique, concepts et référentiel,
- l'approche "Processus",
- ITIL et la qualité.

- Les processus de support de service (Service Support).  
- Les processus de fourniture de service (Service delivery).  
- Eléments sur la mise en oeuvre :

- démarche de mise en oeuvre,
- enjeux et risques,
- vers la certification ISO 20000.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés sur chaque chapitre étudié, apport d'expériences vécues, mises en situations et exercices, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H02

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LE PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ INFORMATIQUE (PCA)/LE PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ INFORMATIQUE (PRA)

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**PARIS**  
N007 - 18-19/06/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Competence  
01 30 96 13 50

**MONTPELLIER**  
N005 - 16-17/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

**Code stage: SX2HK**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables et cheffes-fs de projet informatique.

### OBJECTIFS

Savoir assurer la continuité et mettre en place un plan de reprise d'activité informatique.

### CONTENU

- Concepts clés et lancement du projet PCA/PRA :

- pourquoi gérer la continuité ?
- définitions et concepts,
- le projet et sa gestion,
- comment mener une analyse de risques et le concept de désastre,
- une étape clé : l'identification des activités critiques,
- les procédures d'escalade et la constitution de la cellule de crise activant le PRA.

- Mise en place du PRA et suivi :

- les moyens nécessaires,
- la production des plans et la constitution des équipes de secours,
- l'organisation et le suivi des tests,
- la continuité d'activité en tant que processus ITIL.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et retours d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1H02
- Itinéraire D2I48

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

---

## DÉCOUVERTE DU MODÈLE CMMI (CAPABILITY MATURITY MODEL INTEGRATION)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ISSY-LES-MOULINEAUX  
N003 - 25-26/06/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

MONTPELLIER  
N004 - 14-15/12/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

Code stage: **SX2HL**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables et cheffes-fs de projet informatique.

### OBJECTIFS

Savoir identifier les bons outils permettant d'évaluer la valeur ajoutée de son système d'information.

### CONTENU

- Les concepts de l'amélioration de processus et CMMI.
- Parcours des composants du modèle CMMI.
- La gestion de projet.
- Le support des projets et de l'organisation.
- L'infrastructure d'amélioration.
- La vision d'ensemble.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices théoriques, échanges de pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H03

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS LES SYSTÈMES D'INFORMATION

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N003 - 22-23/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

**ISSY-LES-MOULINEAUX**  
N003 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

Code stage: **SX2HM**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes-fs de projet informatique, cheffes-fs de projet développement durable.

### OBJECTIFS

Comprendre les concepts, définir une politique Green IT et proposer les actions à mettre en oeuvre pour une meilleure utilisation des ressources informatiques et énergétiques de la collectivité.

### CONTENU

- Présentation : le contenu, les enjeux de la Green IT, les acteurs économiques et acteurs internes, les bénéfices d'une telle démarche et les obligations légales.
- La politique de la Green IT : intégration de la démarche dans une stratégie de développement durable de la collectivité.
- Actions à mettre en place pour améliorer la performance énergétique : les solutions des constructeurs, des éditeurs... :
  - recyclage des produits électroniques,
  - data centers,
  - prolongement de la durée de vie des postes clients,
  - virtualisation et clients légers,
  - mesurer l'empreinte carbone du SI.
- Accompagner le changement et évaluer la démarche.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et retours d'expériences

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1H03
- Itinéraire I1H02
- Itinéraire I2Q09
- Itinéraire I1H01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

---

## CONFORMITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION : MISE EN OEUVRE DU RÉFÉRENTIEL GÉNÉRAL DE SÉCURITÉ (RGS)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
**N002 - 07-08/09/15**

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

**Code stage: SX2HO**

---

### PUBLIC

Directeurs-trice des systèmes d'information, responsables et chefs de projet informatique.

---

### OBJECTIFS

Mettre en oeuvre le référentiel général de sécurité RGS.

---

### CONTENU

- Intégrer les règles du RGS.
  - Analyser les bonnes pratiques du RGS.
  - Analyser les risques au regard du RGS.
  - Procédure d'homologation de sécurité.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## L'IDENTIFICATION ET LA MAÎTRISE DES COÛTS DU SYSTÈME D'INFORMATION

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

LA GARDE  
N002 - 28-29/09/15

Information et Inscription  
Provence-Alpes-Côte-d'Azur  
Antoine Lai  
04 94 08 96 00

PARIS  
N003 - 05-06/10/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Competence  
01 30 96 13 50

Code stage: **SX2HP**

### PUBLIC

Directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes-fs de projet informatique.

### OBJECTIFS

Savoir identifier et maîtriser les coûts du Système d'Information, mesurer sa valeur ajoutée.

### CONTENU

- Les outils de l'entreprise : comptabilité analytique, gestion budgétaire, contrôle de gestion.
- IT et sources de coûts : internes et externes, inventaire des ressources et activités.
- Les mesures efficaces : mesure et alignement des projets, standardisation des budgets.
- Mettre en place le système de mesures : le coût de la hotline, l'exploitation des applicatifs.
- La mesure de la valeur ajoutée de l'informatique : analyse de la valeur, calcul du ROI (return on investment).
- Objectifs et mesures du niveau de maturité de la Direction des Systèmes d'Information : ITIL, COBIT.
- Tableaux de bord et gouvernance du système d'information : rapports d'analyse.
- Les tableaux de pilotage : des indicateurs de performance orientés management opérationnel.
- Méthode du " Balanced Scorecard " et positionnement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et retours d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1H03
- Itinéraire I1H02
- Itinéraire I1H01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LE SCHÉMA DIRECTEUR DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SDSI)

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**PARIS**  
N004 - 23-25/03/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Competence  
01 30 96 13 50

**LA GARDE**  
N003 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Provence-Alpes-Côte-d'Azur  
Antoine Lai  
04 94 08 96 00

**TOULOUSE**  
I001 - 22-24/09/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

**Code stage: SX3HB**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux des services, directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes-fs de projets informatiques.

### OBJECTIFS

Savoir identifier les leviers de modernisation de sa collectivité et planifier les infrastructures, les applications et les services du système d'information.

### CONTENU

- Notion de projet.
- Caractéristiques d'un SDSI.
- Contenu et acteurs d'un SDSI.
- Identification du contexte dans sa collectivité.
- Etapes.
- Bilan de l'existant et orientations générales.
- Les scénarii.
- Le plan d'action annuel (action, planification, budget).
- La mise en oeuvre et le suivi du SDSI.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques à partir d'exemples pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## COBIT (CONTROL OBJECTIVES FOR INFORMATION RELATE TECHNOLOGY) : LES FONDAMENTAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N003 - 15-16/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

**PARIS**  
N003 - 07-08/12/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Competence  
01 30 96 13 50

Code stage: **SX3HE**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux des services, directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, responsables des études, responsables sécurité des systèmes d'information.

### OBJECTIFS

Savoir définir grâce au cadre du référentiel COBIT (Control Objectives for Information relate TEchnology)des processus, des indicateurs et les meilleures pratiques pour optimiser la gestion des risques et des investissements sur quatre domaines SI concernés.

### CONTENU

- Définition de COBIT.
- Cadre d'utilisation.
- Structure de COBIT.
- Les 4 domaines : planification, construction, exécution et métrologie.
- Les bonnes pratiques.
- Les démarches d'évaluation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LE PANORAMA DES RÉFÉRENTIELS ET MÉTHODOLOGIES EN INFORMATIQUE (ITIL, RGS, RGA, ETC.)

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N003 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

MONTPELLIER  
N004 - 15-17/02/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

Code stage: **SX3HF**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services, directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques.

### OBJECTIFS

Savoir discerner les normes et référentiels informatiques qui aideront à établir les choix stratégiques en fonction des objectifs de la collectivité.

### CONTENU

- Les référentiels de bonnes pratiques des systèmes d'information.
- Principales caractéristiques, points communs, spécificités, boucle d'amélioration, modèles de maturité, approche processus, approche client/utilisateur.
- Liens avec la démarche ISO 9001 et la gestion de la qualité.
- Approche de mise en oeuvre (ITIL v3, CobiT 4.1, MOF V4, CMMi).
- Normes ISO 20000 ; ISO 27000 ; ISO 14641, ISO 14001.
- Référentiels complémentaires.
- Etude comparative des démarches.
- Amélioration de la performance, optimisation des coûts.
- Référentiel de bonnes pratiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Approche théorique.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

---

## L'ARCHITECTURE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

LILLE  
N003 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

PARIS  
N003 - 09-11/12/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

Code stage: **SX3HG**

---

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux-ales des services, directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes-fs de projet informatique.

---

### OBJECTIFS

Concevoir et mettre en oeuvre de nouvelles architectures informatiques en collectivité.

---

### CONTENU

- Concepts et enjeux.
- Architecture des processus.
- Architectures transactionnelles (serveurs d'applications, frameworks).
- Architectures d'intégration.
- Architectures de données et référentiels.
- Annuaire : rôle et architecture.
- Portails d'entreprise : architecture, les facteurs de complexité.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et illustrations.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases des systèmes, réseaux et bases de données.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H02

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LA VIRTUALISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION : ARCHITECTURE, PROJET ET SÉCURITÉ

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N004 - 30/06-02/07/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**LILLE**  
N001 - 23-25/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**MONTPELLIER**  
N003 - 14-16/03/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

Code stage: **SX3HJ**

### PUBLIC

Responsables de la production et du support, cheffes-fs de projet informatique.

### OBJECTIFS

Savoir identifier et décrire les enjeux, les solutions et les méthodologies pour la mise en oeuvre de la virtualisation des systèmes d'information.

### CONTENU

- Définitions de la virtualisation de serveur et de stockage.
- Concepts et composants de l'architecture technique.
- Les gains potentiels.
- Revue des principales solutions du marché (VMWare, MicroSoft, XEN, CITRIX...) et leurs caractéristiques.
- L'administration et la sécurité liée à la virtualisation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaitre les bases des systèmes, réseaux et bases de données.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H02

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

## LA MODÉLISATION DES PROCESSUS MÉTIERS ET ACTIVITÉS

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**PARIS**  
N005 - 07-09/10/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

**MONTPELLIER**  
N002 - 18-20/01/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

**Code stage: SX3HP**

### PUBLIC

Responsables informatiques, cheffes-fs de projet études.

### OBJECTIFS

Savoir modéliser l'ensemble des processus liés aux métiers et activités des services de la collectivité territoriale en vue d'un alignement stratégique de la collectivité.

### CONTENU

- Identification des enjeux et des impacts de la modélisation des processus métiers et activités pour la DSI et pour la collectivité.
- Identification des processus métiers et activités des services de la collectivité.
- Méthodologies, démarches de modélisation des processus métiers et activités.
- Panorama des outils de modélisation des processus métiers et activités.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Aspects théoriques et études de cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H03

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

---

## LE SYSTÈME D'INFORMATION, LEVIER DU PILOTAGE ET DU MANAGEMENT POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N003 - 16-18/02/16

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Julie Kerguelen  
03 88 15 56 30

Code stage: **SXS12**

---

### PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs de services et cadres A des grandes collectivités.

---

### OBJECTIFS

Intégrer les enjeux managériaux liés aux systèmes d'information dans le management stratégique et le pilotage global de la collectivité.

---

### CONTENU

- Développement d'une vision stratégique du management des systèmes d'information ;
- Aide au choix d'outils adaptés aux objectifs de la collectivité ;
- Impact sur l'organisation, le management et la relation avec les usagers.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques d'experts. Etudes de cas. Echanges d'expériences avec des praticiens des collectivités territoriales.



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

---

## MÉTHODE OPÉRATIONNELLE DE CONDUITE DU CHANGEMENT

Durée **3 jours**

TOULOUSE  
1002 - 08-10/09/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

**Code stage: H1085**

---

### PUBLIC

Chef de projet, responsables production et études, directeur informatique, responsable communication.

---

### OBJECTIFS

Présenter les principaux concepts clés liés à la conduite du changement.  
Proposer une démarche issue de retours d'expériences du terrain.  
Associer un outillage construit au fur et à mesure des expériences et utilisable dès la fin de la formation.  
Présenter une approche alternative et originale adaptée des méthodes agiles.

---

### CONTENU

- Les concepts de base.
- Démarrer et poser les bases du changement.
- Outiller l'approche méthodologique de la conduite du changement.
- Présenter une démarche spécifique basée sur l'agile : la méthode "CONVERGENCE".

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exemples, livrables, retours d'expériences et mises en situation.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

---

## ETAT DE L'ART : LA VIRTUALISATION DU POSTE DE TRAVAIL

Durée **2 jours**

TOULOUSE  
1002 - 27-28/05/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

Code stage: H1254

---

### PUBLIC

Administrateurs systèmes et réseaux, chefs de projets, architectes, responsables informatiques.

---

### OBJECTIFS

Comprendre les principes et les stratégies de la virtualisation du poste de travail.

Identifier les opportunités et les risques des différentes technologies.

Connaître et différencier les différentes solutions du marché.

---

### CONTENU

- La virtualisation :  
Fondamentaux, bénéfices, limites.
- La virtualisation centralisée du poste de travail :  
Objectifs, les différentes approches.
- La virtualisation de la machine.
- La virtualisation applicative.
- Virtualisation et périphériques mobiles.
- Synthèse des principales offres :
  - Microsoft (Hyper-V, App-V, Med-V )
  - VMWare (View, ThinApp )
  - Citrix (XenDesktop, XenApp)
- De la virtualisation au cloud computing.
- Retours d'expérience.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, retours d'expérience.

## SÉCURITÉ DES SI : LA GESTION DES RISQUES

Durée **3 jours**

TOULOUSE  
1001 - 30/06-01/07/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

Code stage: H1095

### PUBLIC

DSI, Responsable Informatique, Responsable Sécurité des SI.

### OBJECTIFS

Savoir élaborer et mettre en oeuvre un programme de gestion des risques.  
Etre capable de conduire des analyses de risque de manière autonome..

### CONTENU

- La SSI : principes généraux et concepts.
- Concepts généraux de la gestion des risques.
- Typologie des risques.
- Méthodologie de gestion des risques (ISO 27005)
- Présentation des principaux outils d'analyse des risques (Ebios, Mehari).
- Principes de gouvernance.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et études de cas.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Architecture et administration des systèmes d'information

NOUVEAU

## CONSTRUIRE UN SYSTÈME D'INFORMATION DÉCISIONNEL

Durée **2 jours**TOULOUSE  
1002 - 12-13/05/15Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

Code stage: H1081

### PUBLIC

Directions fonctionnelles, maîtrise d'ouvrage, responsables informatiques, contrôleurs de gestion.

### OBJECTIFS

Identifier les facteurs déterminants de l'évolution des systèmes décisionnels.  
Comprendre les modules fonctionnels et logiciels de l'architecture décisionnelle.  
Maîtriser les étapes de la démarche de conception et de mise en oeuvre.

### CONTENU

- Les enjeux du décisionnel.
- Le Système d'Information Décisionnel.
- La modélisation des données.
- Techniques nécessaires et disponibles.
- Une démarche particulière focalisée sur les données des processus métier.
- Synthèse et perspectives.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Réseaux et télécommunication

## LA SUPERVISION DES RÉSEAUX ET DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
N002 - 24-26/03/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**PARIS**  
N003 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Compétence  
01 30 96 13 50

**MONTPELLIER**  
N003 - 13-15/04/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Dominique Braquehais  
04 67 99 76 47

**LILLE**  
N003 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX3HH**

### PUBLIC

Responsables de la production et du support, chargés-es des réseaux et télécommunications, responsables production et support.

### OBJECTIFS

Savoir superviser les réseaux et les équipements informatiques à l'aide des méthodologies et des outils d'administration.

### CONTENU

- Définition et enjeux.
- Acteurs et étapes de la mise en place d'une supervision réseaux.
- Comparatif des acteurs du marché.
- Les architectures matérielles et logicielles.
- Les contrats de services.
- Gestion des événements réseaux et des performances.
- Mise en oeuvre d'un logiciel Open source.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaitre les bases des systèmes, réseaux et bases de données.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H02

## VOIP / TOIP : CONCEPTS ET MISE EN OEUVRE

Durée **3 jours**

POITIERS  
1001 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 34 42

Code stage: H2024

### PUBLIC

Directeur(trice) du système d'information, responsable production et support, chargé(e) des réseaux et télécoms.

### OBJECTIFS

Découvrir à partir d'une étude de cas les principes de fonctionnement et les contraintes de la mise en oeuvre d'une solution de VOIP/TOIP.

### CONTENU

- Découverte d'une infrastructure de VOIP/TOIP
- Etude des principaux concepts et définitions liées à la téléphonie IP : principales infrastructures, mixte, native, centrexIP, étude comparée des solutions propriétaires et libres, protocoles H323, SIP et MGCP, protocoles RTP et RTCP, RNIS, trunks inter-sites et réseaux MPLS.
- Mise en oeuvre de postes IP SIP et H323. - La qualité de service (QoS) : définir la qualité d'une liaison avec iperf, configuration d'un commutateur pour gérer la QoS.
- Les enjeux de la sécurité
- Etude de solutions déployées par les grands opérateurs.

### PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance des réseaux informatiques et du protocole TCP/IP, fondamentaux de la téléphonie

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Réseaux et télécommunication

---

## INTERCONNEXION DE RÉSEAUX - NIVEAU 1 : TCP/IP

Durée **4 jours**

TOULOUSE  
1019 - 07-10/04/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

Code stage: H2008

### PUBLIC

Informaticiens, gestionnaires de réseaux.

### OBJECTIFS

Apporter aux techniciens informatiques les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la mise en oeuvre TCP/IP dans des environnements de réseau local et réseau étendu.

### CONTENU

- Introduction à TPC/IP.
- Architecture de la suite de protocoles TCP/IP.
- Adressage IP : notions fondamentales.
- Protocole DHCP.
- Résolution des noms d'hôtes.
- Domain Name System (DNS) et mise en oeuvre.
- Netbios sur TCP/IP.
- Windows Internet Name Service (WINS) et mise en oeuvre.
- Adressage IP : mise en place de sous-réseaux.
- Mise en oeuvre du routage IP.
- Exploration inter-réseau en IP et fonctionnalités des domaines.
- Dépannage de Microsoft TCP/IP.

### PRÉ-REQUIS

Expérience dans la gestion d'un réseau informatique d'au moins 15 machines (environnement de domaine W200X). Notions concrètes sur le protocole TCP/IP et l'adressage IPV4.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Réseaux et télécommunication

---

## MISE EN PLACE DE LA TÉLÉPHONIE SUR IP AVEC ASTÉRISK (OPEN SOURCE)

Durée **3 jours**

TOULOUSE  
1005 - 24-26/11/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

Code stage: H2045

### PUBLIC

Administrateurs réseaux, techniciens informatiques et télécom.

### OBJECTIFS

Approfondir les concepts liés à la VoIP.  
Acquérir les bases nécessaires à la mise en place d'un serveur Asterisk dans un contexte de téléphonie professionnelle.  
Comprendre l'importance de la qualité de service (QoS).

### CONTENU

- Concept de la VoIP par Asterisk.
- Virtualisation et installation d'Asterisk.
- Paramétrages de base (serveur linux + Asterisk).
- Installation d'une IHM.
- Préparation de postes téléphoniques.
- Quelques fonctions de VoIP - en pratique.
- Paramétrages avec un fournisseur VoIP externe.
- Téléphoner en VoIP.
- Téléphoner avec un Soft Phone.
- Amorce sur les extensions vers T2, RNIS, RTC.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et ateliers pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise des technologies réseaux et TCP/IP, connaissance des architectures et protocoles Voix sur IP.



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Réseaux et télécommunication

---

## METTRE EN OEUVRE LA SÉCURISATION DES RÉSEAUX

Durée **4 jours**

TOULOUSE  
1003 - 03-06/11/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

Code stage: H2052

---

### PUBLIC

Administrateurs réseaux, techniciens informatiques et télécom.

---

### OBJECTIFS

Evaluer la nature des risques introduits par les réseaux IP dans le Système d'Information.  
S'approprier la terminologie et les concepts fondamentaux de la sécurité des réseaux.  
Savoir mettre en oeuvre des équipements de sécurité.

---

### CONTENU

- Rappels des concepts fondamentaux.
- Présentation des principaux types d'attaques.
- Méthodes pour mettre en place une architecture réseau sécurisée.
- Mise en oeuvre d'un routeur NAT, d'un pare-feu, d'un routeur et d'un proxy.
- Sécurisation des transactions.
- Présentation de plusieurs solutions techniques alternatives.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentations théoriques, travaux pratiques sur une plateforme intégrant les composants clé d'un réseau informatique et télécom.

---

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux TCP/IP.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## LA PERFORMANCE ET LA DISPONIBILITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**PARIS**  
N003 - 15-17/04/15

Information et Inscription  
Grande Couronne  
Activite Pole De  
Competence  
01 30 96 13 50

**ANGERS**  
N003 - 03-05/06/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Corinne Lovi  
02 41 22 41 57

**DUNKERQUE**  
N003 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX3HI**

### PUBLIC

Directeurs-trices généraux des services, directeurs-trices des systèmes d'information, responsables informatiques, responsables études, chefs de projet informatique.

### OBJECTIFS

Savoir mesurer et alerter sur la qualité de la performance et de la disponibilité du système d'information.

### CONTENU

- Les fondamentaux de la performance des systèmes d'information.
- La performance dans la gestion de projets.
- La performance des infrastructures matérielles et logicielles et leur disponibilité.
- Le Monitoring et la supervision des performances du SI.
- Les documents clés à produire.
- Le capacity planning.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1H02

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## LA MISE EN OEUVRE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

**Durée** 3

**Niveau** Fondamentaux

**PARIS**  
N006 - 20-22/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**PARIS**  
N007 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**PARIS**  
N008 - 28-30/03/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**Code stage: SX2R0**

### PUBLIC

Chefs de projets système d'information géographique, utilisateurs d'un SIG dans une autre direction, futurs chefs de projets SIG.

### OBJECTIFS

Appréhender les dimensions techniques et méthodologiques pour acquérir, installer, mettre en oeuvre un SIG offrant à tous les services un outil d'analyse, de communication, de gestion et suivi opérationnel et d'aide à la décision.

### CONTENU

- Présentation de l'ensemble des activités liées au métier de chef de projet SIG: acquisition, modélisation, exploitation de données géo localisées, gestion, diffusion.
- Étude des processus métiers.
- Présentation d'exemples d'usages de SIG.
- Conseils dans le choix de modules experts de l'itinéraire métier.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démonstrations et exemples (productions de cartes, utilisation de logiciels...).
- Témoignages et débats.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1R01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

---

## L'UTILISATION DU LOGICIEL MAPINFO

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

LILLE  
N007 - 04-07/05/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

LILLE  
N008 - 25-28/01/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2R1**

### PUBLIC

Chefs de projets système d'information géographique, techniciens SIG et géomaticiens. et correspondants métier

### OBJECTIFS

- Prendre en main le logiciel Mapinfo.
- Comprendre les fonctionnalités à mettre en oeuvre dans un SIG.

### CONTENU

- L'environnement de Mapinfo.
- L'interface et les interactions utilisateur.
- La réalisation de plans et cartes simples.
- Ouverture de bases de données, jointures de cartes, symbologie, mise en page de cartes, impression, exports, traitements spatiaux, sélections...

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation se déroulant essentiellement sur poste informatique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IXIG1
- Itinéraire IXIGC

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## L'ACQUISITION DE DONNÉES SPATIALES POUR LES SYSTÈMES D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N004 - 27-29/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2R2**

### PUBLIC

Chefs de projet système d'information géographique, utilisateurs expert.

### OBJECTIFS

- Acquérir des données spatiales utiles et pertinentes en prenant en compte les spécificités juridiques et techniques exploitables dans le système d'information.
- Comprendre les différentes caractéristiques techniques de la donnée spatiale.

### CONTENU

- Topographie, systèmes de projection.
- Définition d'une donnée géographique. Données RASTER, VECTEUR.
- Levers topographiques et intégration dans le système.
- Acquisition des fonds de carte et numérisation d'objets géographiques.
- Création des structures de données purement spatiales.
- Connaissances des référentiels géographiques et notion de récupération des données, conventions d'échanges avec renvoi vers le module "administration".
- Présentation commentée des logiciels CAO/DAO et SIG.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques.
- Apports d'expériences.
- Lien avec le module "Administration des données spatiales".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1R01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## LA GESTION DES DONNÉES SPATIALES POUR LES SYSTÈMES D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**DUNKERQUE**  
N005 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**PARIS**  
N006 - 01-03/02/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2R3**

### PUBLIC

Chefs de projet système d'information géographique, utilisateurs experts ou ayant un contact fort avec les SIG. Ce module ne traitera pas d'un métier particulier

### OBJECTIFS

- Structurer et modéliser les données d'un SIG.
- Appliquer des méthodes de mise en oeuvre et de gestion d'un SIG dans un cadre applicatif.

### CONTENU

- La gestion de l'ensemble des données métiers.
- La modélisation (outils UML, MERISE ...) et la structuration des données.
- Les bases de données : architecture, stockage (SGBD spatiaux ...).
- Les approches thématiques, métiers.
- La gestion des données géo référencées (attributaires, documentaires ...) et outils associés.
- L'approche topologique : objet, linéaire, surfacique.
- Architecture des entrepôts de données décisionnelles.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques.
- Apports d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1R01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

---

## L'EXPLOITATION DES DONNÉES DANS UN SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N006 - 18-20/01/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2R4**

### PUBLIC

Chefs de projet système d'information géographique, utilisateurs d'un SIG dans une autre Direction.

### OBJECTIFS

- Restituer des informations géographiques conformes aux attentes des utilisateurs ou commanditaires.
- Mettre en place et organiser la chaîne de traitement et d'analyse des données afin de répondre à tous les types de commandes des services de la collectivité (communication, analyse stratégique, interventions techniques, prospective...).

### CONTENU

- Traitements statistiques et spatiaux, analyse spatiale.
- Cartographie et sémiologie graphique.
- Echange et diffusion.
- Consultation, sites WEB (interopérabilité).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une journée sera consacrée à la mise en oeuvre par des illustrations, travaux pratiques associés à des documents et apports d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1R01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## L'ADMINISTRATION DES DONNÉES SPATIALES D'UN SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N004 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

DUNKERQUE  
N005 - 15-17/02/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2R5**

### PUBLIC

Chefs de projet SIG, utilisateurs expert.

### OBJECTIFS

- Organiser le positionnement et le fonctionnement du service SIG.
- Mettre en place et gérer des structures d'échange des données à l'échelle d'un territoire.
- Maîtriser le cadre des échanges de données.

### CONTENU

- L'organisation du service et de l'architecture du système d'information géographique.
- L'intégration du SIG dans un SI urbanisé.
- Les ressources (financières, partenariales...) et les compétences, la normalisation, le catalogage, la sécurité, le cadre juridique, la diffusion et la communication, la mise en place de conventions d'échanges, de mise à disposition...

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques.
- Apports d'expériences.
- Témoignage de 3 chefs de projet SIG.
- Lien avec le module "Acquisition des données spatiales".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1R01



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## LA VEILLE TECHNOLOGIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE EN SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N001 - 24-26/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2R6**

### PUBLIC

Chef de projet système d'information géographique, géomaticien, utilisateur expert.

### OBJECTIFS

Maintenir et améliorer son niveau d'expertise dans le domaine des SIG en assurant une veille technologique, en entretenant et en développant un réseau des responsables SIG en collectivité.

### CONTENU

Afin de répondre avec précision à la demande de l'ensemble des géomaticiens, les contenus sont élaborés chaque année en partenariat notamment avec le groupe de travail Association des Ingénieurs Territoriaux de France "SIG/TOPOGRAPHIE", avec l'Association Française de l'Information Géographique, l'Ecole Nationale des Sciences Géographiques et le Conseil National de l'Information Géographique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques (consultants, chercheurs, chefs de projet).
- Partage, et analyse d'expériences et de pratiques
- Travail en ateliers thématiques.
- Visites, démonstrations.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1R01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## L'USAGE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE LIBRE POUR LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée **1 jour**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N004 - 23/04/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

PARIS  
N005 - 31/03/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2R7**

### PUBLIC

Chefs - fe de projet système d'information géographique, utilisateurs experts.

### OBJECTIFS

Connaitre les différents types de logiciels libres, les développeurs associés et leur capacité à répondre aux attentes d'une collectivité en système d'information géographique.

### CONTENU

- Panorama des logiciels libres en SIG.
- Étude et utilisation de logiciels.
- Contexte de développement d'applicatifs métiers interfacés aux logiciels libres.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1R01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

---

## LA GÉOMATIQUE AU SERVICE DE L'ARCHÉOLOGIE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N004 - 17-19/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2R8**

---

### PUBLIC

Chefs de projet système d'information géographique, archéologues ayant besoin de recourir aux SIG.

---

### OBJECTIFS

Dresser un état des lieux des pratiques, problématiques et état de l'art tant du point de vue structurel (RH, moyens...) que procédural.

---

### CONTENU

- Les enjeux associés à la vision spécifique induite par les SIG en archéologie.
- Les usages de l'information géographique dans les missions et activités du service d'archéologie.
- Les composants des SIG traitant de l'archéologie.
- L'organisation du SIG dans un service d'archéologie.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Forum de pratiques.
- Études des organisations, des compétences, un point sur les formations et les accompagnements nécessaires.
- Témoignages de professionnels utilisant déjà ces outils.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IXIG1
- Itinéraire IXIGC

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

NOUVEAU

## NOUVEAUX OUTILS D'ADMINISTRATION SOUS LINUX

Durée **3 jours**POITIERS  
1001 - 28-30/09/15Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 34 42

Code stage: H3086

### PUBLIC

Techniciennes/Techniciens et Administratrices/Administrateurs systèmes et réseaux.

### OBJECTIFS

Administrer efficacement des systèmes Linux, découvrir et utiliser les nouveaux outils disponibles pour tirer profit des systèmes Linux.

### CONTENU

- Intervention à distance : OpenSSH
- Gestion de la configuration : etckeeper
- Virtualisation: KVM et la libvirt
- Gestion de parc centralisée : puppet
- Sauvegarde simplifiée : rdiff-backup et duplicity
- Supervision

### PRÉ-REQUIS

Connaissance d'un système Linux.

Avoir suivi des formations Administration Linux ou niveau équivalent.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

---

## L'UTILISATION DU LOGICIEL GÉOCONCEPT

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N001 - 23-26/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

Code stage: **SX2RR**

---

### PUBLIC

Chefs de projets système d'information géographique, techniciens SIG et géomaticiens. et correspondants métier

---

### OBJECTIFS

- Prendre en main le logiciel Géoconcept.
- Comprendre les fonctionnalités à mettre en oeuvre dans un SIG.

---

### CONTENU

- L'environnement de Géoconcept.
- L'interface et les interactions utilisateur.
- La réalisation de plans et cartes simples.
- Ouverture de bases de données, jointures de cartes, symbologie, mise en page de cartes, impression, exports, traitements spatiaux, sélections...

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation se déroulant essentiellement sur poste informatique.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IXIG1

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## CRÉATION ET ADMINISTRATION D'UN SITE AVEC JOOMLA

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

ORLÉANS  
1001 - 08-10/06/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH329**

### PUBLIC

Agents souhaitant créer un site avec le logiciel libre Joomla.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel Joomla pour créer un site.

### CONTENU

- Présentation de Joomla :

- terminologie Web,
- fonctionnalité, modularité et évolutivité,
- exemples de sites conçus avec Joomla.

- Installation :

- configuration minimale nécessaire,
- paramétrage initial.

- Interface d'administration ("backend") :

- gestion de contenus,
- création et mise en page d'articles,
- ajout, modification des menus.

- Evolution et mise à jour du site :

- modification du design à l'aide de templates existants,
- ajout, suppression, déplacement de modules.

- Sauvegarde et hébergement du site.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

---

## PERSONNALISATION D'UN SITE AVEC JOOMLA

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

### TOURS

1001 - 30/09-02/10/15

Session payante

Information et Inscription

Centre

Catherine Caillard

02 38 78 94 85

**Code stage: FH301**

### PUBLIC

Agents ayant des notions sur la création de sites avec Joomla, le HTML, le CSS et le PHP.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Joomla pour personnaliser un site.

### CONTENU

- Création et modification de templates.
- Modification des feuillets de styles (CSS).
- Installation d'extensions (composants, modules et plugins).
- Gestion multilingues.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

## CRÉATION ET ADMINISTRATION D'UN SITE AVEC JOOMLA

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

### TOURS

1001 - 29/02-02/03/16

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: **GH329**

### PUBLIC

Agents souhaitant créer un site avec le logiciel libre Joomla.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel Joomla pour créer un site.

### CONTENU

- Présentation de Joomla :

- terminologie Web,
- fonctionnalité, modularité et évolutivité,
- exemples de sites conçus avec Joomla.

- Installation :

- configuration minimale nécessaire,
- paramétrage initial.

- Interface d'administration ("backend") :

- gestion de contenus,
- création et mise en page d'articles,
- ajout, modification des menus.

- Evolution et mise à jour du site :

- modification du design à l'aide de templates existants,
- ajout, suppression, déplacement de modules.

- Sauvegarde et hébergement du site.



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

---

## GESTION DE PARC INFORMATIQUE AVEC GLPI - OCS NG - FUSION INVENTORY

---

Durée **3 jours**

TOULOUSE  
1004 - 05-07/05/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Pascal Lepage  
05 62 11 38 47

Code stage: H3099

### PUBLIC

Techniciens informatiques.

---

### OBJECTIFS

- Découvrir la solution de référence en gestion de parc informatique.
  - Automatiser l'inventaire de l'infrastructure.
  - Utiliser GLPI pour mettre en place un helpdesk.
  - Gérer le télé-déploiement.
- 

### CONTENU

- Introduction : les enjeux de la gestion de parc
  - Installation de GLPI.
  - Découpage fonctionnel :
    - gestion des entités,
    - délégation des droits,
    - utilisation d'un référentiel externe LDAP ou AD.
  - La gestion de parc :
    - administration de l'inventaire,
    - gestion comptable,
    - statistiques sur les dysfonctionnements.
  - Helpdesk :
    - vie d'un incident,
    - couplage à la messagerie,
    - mise en place de flux de traitement.
  - Inventaire automatique avec OCS-NG :
    - installation du serveur OCS, d'un agent OCS,
    - liens vers GLPI,
    - inventaire par SNMP,
    - télé-déploiement.
  - Inventaire automatique avec FusionInventory :
    - installation du module, d'un agent,
    - inventaire et découverte automatique du réseau,
    - utilisation de SNMP.
  - Modules externes.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et travaux pratiques.

---

### PRÉ-REQUIS

Connaissances techniques portant sur l'utilisation des lignes de commandes Unix/Linux.

---

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Techniques informatiques

---

## ADMINISTRATION SOUS LINUX: LES BASES

Durée **3 jours**

**BORDEAUX**  
1002 - 22-24/06/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
NATHALIE FROIDEFOND  
05.56.99.93.98

**Code stage: L0733**

### PUBLIC

Informaticiens, utilisateurs avancés. Avoir des notions de programmation est un vrai plus.

### OBJECTIFS

Savoir interagir avec une console locale ou distante  
Connaître les principes de gestion des systèmes de stockage  
Obtenir les notions de la gestion du réseau  
Savoir installer et exploiter des applications standards (Apache, Samba, NFS)

### CONTENU

Description de Linux, généralités  
Le Shell Bash, les bases  
La documentation intégrée  
L'arborescence, exploration  
Types de fichiers  
Bash, usage avancé  
Les filtres, les processus  
Bash, programmation  
L'éditeur VIM  
Le stockage, points de montage, MDADM et LVM2 Le réseau SSH Netfilter  
Installation d'applications  
Les daemons, les logs  
Apache, CGI  
Samba  
NFS  
La virtualisation, QEMU/KVM, introduction

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours et TP en salle informatique

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## L'UTILISATION DU LOGICIEL ARCVIEW

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

**DUNKERQUE**  
N007 - 22-25/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**DUNKERQUE**  
N008 - 22-25/03/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**Code stage: SXIGA**

---

### PUBLIC

Chefs de projet système d'information géographique, techniciens SIG et géomaticiens et correspondants métier.

---

### OBJECTIFS

- Prendre en main le logiciel Arcview.
- Comprendre les fonctionnalités à mettre en oeuvre dans un SIG.

---

### CONTENU

- L'environnement d'Arcview.
- L'interface et les interactions utilisateur.
- Ouverture de bases de données, jointures de cartes, symbologie, mise en page de cartes, impression, exports, traitements spatiaux, sélections...
- La réalisation de plans et cartes simples, exports simples.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation se déroulant essentiellement sur poste informatique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IXIG1
- Itinéraire IXIGC

## L'UTILISATION DU LOGICIEL QGIS

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

**DUNKERQUE**  
N003 - 23-26/03/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**MONTPELLIER.**  
N002 - 04-07/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Sonia Maranon  
04 67 99 76 17

**DUNKERQUE**  
N004 - 02-05/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**NANCY**  
N001 - 30/11-03/12/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Dumont  
03 83 19 22 31

**Code stage: SX2R9**

### PUBLIC

Chefs de projet système d'information géographique, techniciens SIG et géomaticiens et correspondants métier.

### OBJECTIFS

- Prendre en main le logiciel QGIS.
- Effectuer des traitements de base à partir du logiciel.

### CONTENU

- L'environnement de QGIS.
- L'interface et les interactions utilisateur.
- La réalisation de plans simples.
- Ouverture de bases de données, jointures de cartes, symbologie, mise en page de cartes, impression, exports, traitements spatiaux, sélections et usage de logiciels libres associés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation se déroulant essentiellement sur poste informatique.
- Réaliser des plans et cartes.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IXIG1

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## WORD INITIATION

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

### TOURS

**R001 - 02-03/04/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### CHARTRES

**R002 - 18-19/05/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

**R003 - 11-12/06/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### BOURGES

**R004 - 28-29/09/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### TOURS

**R005 - 08-09/10/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

**R006 - 30/11+01/12/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: FH402

### PUBLIC

Agents maîtrisant l'environnement Windows et désirant découvrir le logiciel Word.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

### CONTENU

- Création, ouverture et enregistrement d'un document.
- Saisie et mise en forme du texte.
- Outils (correcteur d'orthographe...
- Création et modification d'un tableau.
- Mise en page et impression.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R05

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## EXCEL INITIATION

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BOURGES**  
R004 - 07-08/04/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**ORLÉANS**  
R005 - 18-19/05/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**  
R006 - 08-09/06/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**CHÂTEAURoux**  
R007 - 07-08/09/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURAINe DU SUD**  
R013 - 14-15/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**ORLÉANS**  
R008 - 01-02/10/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**  
R009 - 12-13/10/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**CHARTRES**  
R010 - 05-06/11/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**ORLÉANS**  
R011 - 03-04/12/15  
Session payante

### PUBLIC

Agents maîtrisant l'environnement Windows et désirant découvrir le tableur Excel.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel.

### CONTENU

- Création, ouverture et enregistrement d'une feuille.
- Déplacements et sélections de cellules.
- Formules de calcul.
- Fonctions prédéfinies.
- Gestion des classeurs.
- Mise en forme.
- Impression.
- Assistant graphique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R05

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**BOURGES**  
**R012 - 17-18/12/15**  
**Session payante**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH405**

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## EXCEL : BASES DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

### TOURS

R001 - 26/03/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

R002 - 22/05/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### BOURGES

R003 - 25/09/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: **FH406**

### PUBLIC

Utilisateurs confirmés d'Excel.

### OBJECTIFS

- Exploiter une base de données.
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques.

### CONTENU

- Création d'une base de données.
- Filtres automatiques, élaborés, etc.
- Grille de la base de données.
- Calculs : sous-totaux, fonctions...
- Tableaux croisés dynamiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## WORD : LE PUBLIPOSTAGE

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R001 - 26/05/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**  
R002 - 09/11/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH412**

---

### PUBLIC

Utilisateurs de Word maîtrisant les fonctions de base et souhaitant réaliser des envois en nombre.

---

### OBJECTIFS

Effectuer un envoi en nombre en utilisant le publipostage sous Word.

---

### CONTENU

- Le fichier source.
- Création d'un fichier de données.
- Rappels sur les tableaux.
- Publipostage : fusion simple et fusion avec requêtes et conditions.
- Création du document principal : insérer un champ, utiliser les mots clés, fusionner le document (lettres types, étiquettes, enveloppes, catalogues).
- Documents à zones variables : champs, renseignement des champs...
- Liens avec d'autres applications.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## CRÉATION DE GRAPHIQUES AVEC EXCEL

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

### TOURS

R001 - 15/06/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

R002 - 16/10/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH471**

### PUBLIC

Utilisateurs d'Excel ayant à représenter des données sous forme graphique et maîtrisant l'environnement Windows.

### OBJECTIFS

Créer un graphique avec Excel afin de présenter des données.

### CONTENU

- Sélection de données.
- Définition et choix du type de graphique.
- Utilisation du grapheur : graphique secteurs, histogrammes, courbes...
- Présentation et mise en forme.
- Impression.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## DÉCOUVERTE DE LA MICRO-INFORMATIQUE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**PUBLIC**

Agents désirant s'initier à l'informatique

**CHARTRES**

**R004 - 30-31/03/15+02/04/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**

**R005 - 13-15/04/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**ORLÉANS**

**R006 - 11-13/05/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**BOURGES**

**R007 - 01-03/06/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**

**R008 - 22-24/06/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**CHARTRES**

**R009 - 22-23/06/15+26/06/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**ORLÉANS**

**R010 - 09-11/09/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**BOURGES**

**R011 - 14-16/09/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**

**R012 - 05-07/10/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**CHARTRES**

**OBJECTIFS**

Acquérir les notions de bases en informatique.

**CONTENU**

- Généralités :

- définitions,
- matériel (structure d'un ordinateur, unité centrale, mémoires, périphériques),
- notions de fichiers, de programmes,
- sécurité (sauvegardes, virus, etc.)

- Découverte du clavier et de la souris.

- Présentation du système d'exploitation Windows (bureau, barre de tâches, gestion des fenêtres et des icônes, corbeille, création des dossiers, recherche de documents).

- Présentation de logiciels bureautiques (Word, Excel) et leurs fonctions.

- Personnalisation de son environnement de travail.

- Gestion des programmes et des fichiers.

- Gestion des imprimantes et des autres périphériques.

- Sauvegardes.

- Accessoires de bureau.

- Découverte d'Internet.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R08

- Itinéraire F2R05

- Itinéraire F6R02

**R013 -  
12-13/10/15+15/10/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**ORLÉANS  
R014 - 18-20/11/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**BOURGES  
R015 - 23-25/11/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**CHARTRES  
R017 -  
07-08/12/15+10/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS  
R016 - 14-16/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH484**

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## L'UTILISATION OPTIMISÉE DES OUTILS BUREAUTIQUES WORD, EXCEL, POWERPOINT ET OUTLOOK

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**PUBLIC**

Agents maîtrisant les outils bureautiques et souhaitant les exploiter de manière optimale.

### TOURS

**R002 - 23-25/03/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### BOURGES

**R003 - 20-22/05/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

**R004 - 21-23/09/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### TOURS

**R005 - 02-04/11/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### OBJECTIFS

- Identifier l'outil bureautique le mieux adapté au travail à réaliser.
- Personnaliser et optimiser son poste de travail.

### CONTENU

- Organisation de son ordinateur : arborescence, chemins d'accès, liaisons entre logiciels.
- Word : conception, structuration, présentation de documents.
- Excel : organisation des données et formules, saisies multiples, etc.
- Powerpoint : création, structuration d'une présentation, ligne graphique, etc.
- Outlook : personnalisation de la messagerie, gestion des messages, des contacts...

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

Code stage: **FH494**

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## EXCEL : FONCTIONS AVANCÉES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R001 - 16-17/04/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**BOURGES**  
R002 - 04-05/06/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**  
R003 - 12-13/11/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: **FH4BQ**

### PUBLIC

Utilisateurs confirmés d'Excel souhaitant découvrir des fonctionnalités plus complexes.

### OBJECTIFS

Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour développer des outils de gestion.

### CONTENU

- Création de modèles et automatisation de présentation.
- Validation et protection des données.
- Bases de données.
- Tableaux croisés dynamiques.
- Fonctions évoluées : adressage, conditions simples, complexes ou imbriquées, statistiques.
- Solveur.
- Macros sans programmation.
- Liaison avec d'autres logiciels.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire **F2R06**

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## RÉALISATION D'UN DOCUMENT STRUCTURÉ AVEC WORD (RAPPORT, DOCUMENTATION...)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

### TOURS

RO01 - 23-24/04/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

RO02 - 01-02/06/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### CHÂTEAURoux

RO03 - 03-04/09/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### CHARTRES

RO04 - 28-29/09/15

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: **FH4AS**

### PUBLIC

Utilisateurs de Word maîtrisant les fonctions de base et souhaitant réaliser des documents longs et structurés.

### OBJECTIFS

- Organiser et mettre en forme des documents longs.
- Automatiser les travaux répétitifs.

### CONTENU

- Mise en forme d'un document:
  - entête et pied de page,
  - saut de page et saut de section,
  - mode plan et hiérarchisation des éléments du document,
  - pagination,
  - création d'un tableau sous Word,
  - insertion de tableaux Excel, images...
  - liens hypertextes,
  - styles,
  - table des matières et sommaires.
- Modèles de documents.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La version sera proposée en fonction des versions utilisées par les participants.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## CRÉATION ET STRUCTURATION D'UN DIAPORAMA (POWERPOINT) EN TANT QU'OUTIL D'ANIMATION

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

### TOURS

**R001 - 07-08/04/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### BOURGES

**R002 - 28-29/05/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### ORLÉANS

**R003 - 17-18/09/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

### TOURS

**R004 - 19-20/10/15**

Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH4AT**

### PUBLIC

Agents souhaitant concevoir un diaporama avec Powerpoint pour animer des réunions, formations.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint pour réaliser un diaporama pertinent et structuré.

### CONTENU

- Principales fonctionnalités :

- création de diapositives et de modèles,
- insertion de texte, tableaux, images,
- enchaînement et transition,
- liens hypermédia,
- effets sonores et visuels,
- visionneuse,
- option de lecture et d'impression.

- Règles d'utilisation d'un diaporama outil d'animation

- Règles de conception : nombre de diapositives, contenus, choix des polices, couleurs, fonds.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06



DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## EXCEL : REQUÊTES MS QUERY

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS  
R002 - 16/11/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: FH4BP**

---

### PUBLIC

Utilisateurs confirmés d'Excel.

---

### OBJECTIFS

Créer des requêtes de données avec MS Query et en intégrer les résultats dans le tableur Excel.

---

### CONTENU

- Présentation de l'outil Ms Query.
- Définition de sources de données.
- Création d'une requête avec et sans assistant.
- Exécution d'une requête.
- Ajout de tables et champs.
- Tri des enregistrements.
- Ajout de critères.
- Définition de jointures.
- Export vers Excel :

- Gestion des données importées dans Excel.
- Modification d'une requête.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## DÉCOUVERTE DE LA MICRO-INFORMATIQUE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**CHÂTEAURoux**  
R001 - 25-27/01/16  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**CHÂTEAURoux**  
R007 - 25-27/01/16  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**ORLÉANS**  
R002 - 22-24/02/16  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**TOURS**  
R003 - 07-09/03/16  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: GH484**

### PUBLIC

Agents désirant s'initier à l'informatique

### OBJECTIFS

Acquérir les notions de bases en informatique.

### CONTENU

- Généralités :

- définitions,
- matériel (structure d'un ordinateur, unité centrale, mémoires, périphériques),
- notions de fichiers, de programmes,
- sécurité (sauvegardes, virus, etc.)

- Découverte du clavier et de la souris.

- Présentation du système d'exploitation Windows (bureau, barre de tâches, gestion des fenêtres et des icônes, corbeille, création des dossiers, recherche de documents).

- Présentation de logiciels bureautiques (Word, Excel) et leurs fonctions.

- Personnalisation de son environnement de travail.

- Gestion des programmes et des fichiers.

- Gestion des imprimantes et des autres périphériques.

- Sauvegardes.

- Accessoires de bureau.

- Découverte d'Internet.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## RÉALISATION D'UN DOCUMENT STRUCTURÉ AVEC WORD (RAPPORT, DOCUMENTATION...)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**BOURGES**  
R001 - 18-19/01/16  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: GH4AS**

---

### PUBLIC

Utilisateurs de Word maîtrisant les fonctions de base et souhaitant réaliser des documents longs et structurés.

---

### OBJECTIFS

- Organiser et mettre en forme des documents longs.
- Automatiser les travaux répétitifs.

---

### CONTENU

- Mise en forme d'un document:
  - entête et pied de page,
  - saut de page et saut de section,
  - mode plan et hiérarchisation des éléments du document,
  - pagination,
  - création d'un tableau sous Word,
  - insertion de tableaux Excel, images...
  - liens hypertextes,
  - styles,
  - table des matières et sommaires.
- Modèles de documents.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La version sera proposée en fonction des versions utilisées par les participants.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## EXCEL INITIATION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R003 - 21-22/01/16  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**ORLÉANS**  
R002 - 14-15/03/16  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage: GH405**

---

### PUBLIC

Agents maîtrisant l'environnement Windows et désirant découvrir le tableur Excel.

---

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel.

---

### CONTENU

- Création, ouverture et enregistrement d'une feuille.
- Déplacements et sélections de cellules.
- Formules de calcul.
- Fonctions prédéfinies.
- Gestion des classeurs.
- Mise en forme.
- Impression.
- Assistant graphique.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

---

## D'OFFICE 2003 À OFFICE 2007/2010

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

ORLÉANS  
R001 - 29-30/06/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

**Code stage:** FH4AW

### PUBLIC

Agents maîtrisant Microsoft Office 2003 et concernés par le passage vers les versions 2007 / 2010.

### OBJECTIFS

Se familiariser avec les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel, PowerPoint et Outlook en version 2007 ou 2010.

### CONTENU

- Le nouvel environnement 2007-2010 : menu principal, ruban, onglets de commandes, groupes de commandes, barre d'accès rapide et personnalisation, gestion des fichiers, impression.
- Word : mode plan, styles, mises en forme, blocs de constructions (QuickPart), Smart Art, effets spéciaux, outils de dessin, d'insertion d'objets, conversion PDF ou XPS.
- Excel : présentation et mises en forme conditionnelle, graphiques, fonctions de regroupement, bases de données, tri, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- PowerPoint : apparence, thèmes, masques, mises en page personnalisées, galerie des formes, styles rapides, graphique Smart Art.
- Outlook : messagerie, contacts, gestionnaire d'absences, tâches, notes.

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## DÉCOUVERTE D'OPEN OFFICE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS  
R001 - 01-02/07/15  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: FH4B0

### PUBLIC

Utilisateurs débutants d'Open Office.

### OBJECTIFS

Utiliser les principales fonctionnalités des outils Open Office.

### CONTENU

- Traitement de texte Writer :

- mises en forme du texte,
- tableaux,
- styles,
- plans et numérotations, index et glossaire,
- graphiques et diagrammes,
- publipostage,
- conversion de fichiers Word vers Open Office.

- Tableur Ocalc :

- opérateurs,
- feuilles de calcul avancées,
- formules,
- tableaux croisés et solveur.

- Diaporama Impress :

- création d'une présentation avec l'assistant,
- modification de la taille et déplacement d'objets,
- textes et puces,
- insertion d'images,
- insertion d'animations.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R05

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

## DÉCOUVERTE D'OPEN OFFICE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS  
R001 - 17-18/03/16  
Session payante

Information et Inscription  
Centre  
Catherine Caillard  
02 38 78 94 85

Code stage: **GH4B0**

### PUBLIC

Utilisateurs débutants d'Open Office.

### OBJECTIFS

Utiliser les principales fonctionnalités des outils Open Office.

### CONTENU

- Traitement de texte Writer :

- mises en forme du texte,
- tableaux,
- styles,
- plans et numérotations, index et glossaire,
- graphiques et diagrammes,
- publipostage,
- conversion de fichiers Word vers Open Office.

- Tableur Ocalc :

- opérateurs,
- feuilles de calcul avancées,
- formules,
- tableaux croisés et solveur.

- Diaporama Impress :

- création d'une présentation avec l'assistant,
- modification de la taille et déplacement d'objets,
- textes et puces,
- insertion d'images,
- insertion d'animations.

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Connaissance des institutions

## LES OUTILS FINANCIERS EUROPÉENS EN LIEN AVEC LA BANQUE EUROPÉENNE D'INVESTISSEMENT

Durée **2 jour**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
T002 - 07-08/12/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Anne MORISSEAU  
03 88 15 40 41

Code stage: **SX219**

### PUBLIC

Cadres chargés du développement de projets européens, directeurs financiers, développeurs économiques.

### OBJECTIFS

Se préparer à la mise en place des mécanismes d'ingénierie financière en appui sur les dispositifs de la BEI, au service de l'économie locale.

### CONTENU

- La nouvelle programmation 2014-2020.
- Les acteurs financiers que sont la BEI et le FEI (fonds européen d'investissement) : principes de fonctionnement et mécanismes d'ingénierie financière.
- Présentation des outils JEREMIE et JESSICA.
- Identifier les projets locaux susceptibles d'être soutenus par les dispositifs de la BEI.
- Comprendre les modalités d'emploi de ces outils et leur complémentarité avec la BPI.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, témoignages.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I09
- Itinéraire I2I07



DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Connaissance des institutions

## LA PLACE DES COLLECTIVITÉS DANS LES INSTITUTIONS ET POLITIQUES EUROPÉENNES - VOYAGE À BRUXELLES

Durée **2,5 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BRUXELLES**  
N004 - 15-16/10/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**BRUXELLES**  
N002 - 18-20/11/15

Information et Inscription  
Provence-Alpes-Côte-d'Azur  
Aura Perez  
04 94 08 96 00

Code stage: **SX211**

### PUBLIC

Cadres chargés de projets européens, équipes de direction.

### OBJECTIFS

- Identifier les acteurs et partenaires de l'UE pour les territoires.
- Analyser le processus décisionnel des institutions européennes et repérer la place des collectivités dans ce processus.
- Investir la stratégie de la programmation 2014-2020.
- Appréhender les moyens d'anticiper et d'agir.

### CONTENU

- Le fonctionnement et le rôle des institutions dans les politiques européennes.
- Les stratégies des politiques européennes.
- L'immersion dans la réalité institutionnelle européenne.
- Le projet local et les relais des autorités nationales et des conseils régionaux à Bruxelles.
- L'actualité politique.
- Les financements européens pour le développement territorial et les projets locaux.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, visites et rencontres d'acteurs, des différentes institutions à Bruxelles.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I09
- Itinéraire I2I05
- Itinéraire I2I06

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Connaissance des institutions

## LA POLITIQUE EUROPÉENNE DE COHÉSION ET DE DÉVELOPPEMENT RURAL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOULOUSE**  
1001 - 12-13/10/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Redouly  
05 62 11 38 64

**ORLÉANS**  
1001 - 16-17/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Dominique MONTIGNY  
02 38 78 99 49

**POITIERS**  
1002 - 01-02/03/16

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 34 42

Code stage: **SXEU3**

### PUBLIC

Chefs de projet Europe en fonction ou en devenir, cadres chargés de projets européens, équipes de direction.

### OBJECTIFS

- Appréhender la Stratégie Europe 2020 et comment s'y inscrire la politique régionale, de cohésion et de développement rural 2014-2020.
- Prévoir une stratégie adaptée pour sa collectivité pour la programmation des fonds structurels 2014-2020.
- Être capable d'identifier le programme en lien avec son projet européen et sélectionner le bon financement.

### CONTENU

- Histoire de la politique de cohésion, ses évolutions, ses finalités. Les enjeux stratégiques et politiques des débats.
- La stratégie Europe 2020, la programmation 2014-2020, la politique de cohésion et de développement rural 2014-2020 et leur déclinaison possible pour les collectivités.
- Le transfert de l'autorité de gestion et les conséquences pour les collectivités territoriales françaises.
- Identification des projets existants dans sa collectivité et susceptible d'être eurocompatible.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports thématiques et conceptuels, témoignages et analyses de pratiques

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2109
- Itinéraire I2105

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Connaissance des institutions

NOUVEAU

## CONNAÎTRE LES INSTITUTIONS EUROPÉENNES

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**ORLÉANS  
1001 - 05-06/10/15Information et Inscription  
Centre  
Dominique MONTIGNY  
02 38 78 99 49Code stage: **SXPE6**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant intégrer la composante Europe dans sa culture territoriale

### OBJECTIFS

Identifier le fonctionnement des institutions européennes et leur traduction au niveau local :

- le fonctionnement des institutions communautaires,
- l'impact du droit européen sur la vie locale.

### CONTENU

- le cadre institutionnel de l'Union Européenne (UE) : sources juridiques, fonctionnement des instances ( Conseil, Commission, Parlement),
- les orientations et domaines de compétences de l'UE,
- la politique de cohésion économique et sociale,
- la représentation des collectivités territoriales au sein de l'UE : Comité des Régions, lobbying, ...
- la transposition des normes communautaires dans le droit national,
- les impacts sur la mise en oeuvre des politiques publiques locales.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I05

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Connaissance des institutions

NOUVEAU

## LES ENJEUX DU LOBBYING DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES AUPRÈS DES INSTITUTIONS EUROPÉENNES

Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**STRASBOURG  
N001 - 22-23/10/15Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Benoit CATHALA  
03 88 15 60 55Code stage: **SXPE9**

### PUBLIC

DGS, DGA, Cadres de direction, Directeurs des affaires juridiques, Directeurs et Chargés de mission Europe

### OBJECTIFS

Appréhender les enjeux du lobbying des collectivités locales auprès des institutions européennes

Appréhender les moyens d'anticiper et d'agir

Identifier les principaux réseaux et lobbies des autorités locales et régionales

### CONTENU

Le lobbying : agir pour ne pas subir

Les villes, les régions et le lobbying à Bruxelles

Clés d'influence des régions et des villes dans le processus décisionnel de l'Union européenne

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports conceptuels et opérationnels

Etude de cas

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I06

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Politiques régionales

## LE MONTAGE DE PROJET ÉLIGIBLE AUX FONDS EUROPÉENS DANS UNE VISION STRATÉGIQUE DU TERRITOIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1004 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.86

**Code stage: SX214**

### PUBLIC

Chefs de projet Europe en fonction ou en devenir.

### OBJECTIFS

Maîtriser le pilotage de projets tenant compte d'une vision prospective, d'une volonté collective, de valeurs partagées et d'axes stratégiques à moyen et long terme avec des financements européens.

### CONTENU

- Formuler la définition du projet, ses objectifs, les futurs bénéficiaires, son calendrier et l'enveloppe financière spécifique pour fédérer les acteurs sur une base commune.
- Organiser les partenariats techniques, financiers et humains nécessaires à la conduite de projets communautaires.
- Instruire un dossier de financement européen ; sources d'information, montage et évaluation du projet.
- Etude de différents exemples.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, témoignages pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2109

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Politiques régionales

## LE MONTAGE ET LA GESTION DE PROJETS EUROPÉENS FSE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N001 - 11-12/05/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Céline Beaufils-Blasco  
04 67 99 76 54

**DUNKERQUE**  
N001 - 18-19/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**ANGERS**  
N004 - 17-18/09/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
valérie TRAMONI  
02 41 22 41 30

Code stage: **SXEU6**

### PUBLIC

Chefs de projets Europe en fonction ou en devenir, cadres/gestionnaires chargés de projets européens, équipes de direction.

### OBJECTIFS

- Appréhender la Stratégie Europe 2020 et comment s'y inscrit la politique de cohésion 2014-2020.
- Prévoir une stratégie adaptée pour sa collectivité pour la programmation des fonds structurels 2014-2020.
- La gestion et mise en oeuvre du FSE en France : entre Etat, Région, Département et organismes intermédiaires.
- Etre capable d'identifier les projets européens éligibles au FSE et savoir monter son dossier.
- Savoir gérer des projets FSE.

### CONTENU

- L'histoire de la politique de cohésion, ses évolution, ses finalités.
- La stratégie Europe 2020, la programmation 2014-2020, la politique de cohésion 2014-2020 et leur déclinaison possible pour les collectivités.
- Le FSE et ses priorités.
- Le montage d'un projet FSE dans sa collectivité.
- La gestion et mise en oeuvre du FSE en France: entre Etat, Région, Département et organismes intermédiaires.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et conceptuels, témoignages et analyses de pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I09

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Politiques régionales

---

## LE MONTAGE ET LA GESTION DE PROJETS EUROPÉENS FEDER

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE

NO02 - 13-14/04/15

Information et Inscription

Inset de Dunkerque

Nadege WADOUX

03 28 51 32 20

Code stage: **SXEU7**

### PUBLIC

Chefs de projet Europe en fonction ou en devenir

Cadres chargés de projets européens

Equipes de direction

### OBJECTIFS

- Appréhender la Stratégie Europe 2020 et comment s'y inscrit la politique de cohésion 2014-2020.
- Prévoir une stratégie adaptée pour sa collectivité pour la programmation des fonds structurels 2014-2020.
- Etre capable d'identifier les projets européens éligibles au FEDER et savoir monter son dossier.
- Savoir gérer des projets FEDER.

### CONTENU

- L'histoire de la politique de cohésion, ses évolutions, ses finalités.
- La Stratégie Europe 2020, la programmation 2014-2020, la politique de cohésion 2014-2020 et leur déclinaison possible pour les collectivités.
- Le FEDER et ses priorités.
- Le montage d'un projet FEDER dans sa collectivité.
- La gestion d'un projet FEDER.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et conceptuels, témoignages et analyses de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I09

- Itinéraire IXMV1

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Politiques régionales

## LE MONTAGE ET LA GESTION DE PROJETS EUROPÉENS FEADER

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N002 - 19-20/11/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXEU8**

### PUBLIC

Chefs de projet Europe en fonction ou en devenir, cadres/gestionnaires en charge de projet européen, équipes de direction.

### OBJECTIFS

- Appréhender la Stratégie Europe 2020 et comment s'y inscrit la politique de cohésion et de développement rural 2014-20.
- Prévoir une stratégie adaptée pour sa collectivité pour la programmation des fonds structurels 2014-2020.
- Identifier les acteurs de la gestion et mise en oeuvre du FEADER en France.
- Être capable d'identifier les projets européens éligibles au FEADER et savoir monter son dossier.
- Savoir gérer des projets FEADER.

### CONTENU

- L'histoire de la politique de cohésion, ses évolutions, ses finalités.
- La stratégie Europe 2020, la programmation 2014-20, la politique de cohésion et de développement rural 2014-2020 et leur déclinaison possible pour les collectivités.
- Le FEADER et ses priorités.
- Le montage d'un projet FEADER dans sa collectivité.
- La gestion et mise en oeuvre du FEADER en France.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et conceptuels, témoignages et analyse de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I09
- Itinéraire IXMV1



DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Politiques régionales

## LA VALORISATION DE SON PROGRAMME OPÉRATIONNEL EUROPÉEN SUR SON TERRITOIRE: ANIMATION, FORMATION, COMMUNICATION

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N003 - 27-28/05/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Anne MORISSEAU  
03 88 15 40 41

Code stage: **SXER1**

### PUBLIC

Directeurs généraux de service et directeurs généraux adjoints, cadres de direction, cadres chargés de projets européens.

### OBJECTIFS

- Savoir intégrer les financements européens dans sa stratégie territoriale, notamment de communication.
- Savoir animer son territoire et communiquer sur les financements européens.
- Savoir accompagner et former les porteurs de projets pour répondre au mieux aux attentes des acteurs locaux sur son territoire.
- Appréhender l'impact du transfert sur les compétences de sa collectivité et de ses services.

### CONTENU

- Les financements régionaux et interrégionaux européens (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP, CTE ...).
- La complémentarité entre les financements européens et la stratégie territoriale.
- Les enjeux d'animation de son territoire et d'accompagnement des acteurs locaux.
- L'information et la formation des porteurs de projets.
- Les nouvelles compétences requises dans sa collectivité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques  
Témoignages pratiques  
Retours d'expérience  
Cas pratiques

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I09

## LE MONTAGE ET LA GESTION DE PROJETS DE COOPÉRATION TERRITORIALE EUROPÉENNE (CTE, EX-INTERREG)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE

NO01 - 16-17/12/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXPE1**

### PUBLIC

Chefs de projet Europe en fonction ou en devenir  
Cadres chargés de projets européens  
Equipes de direction

### OBJECTIFS

- Appréhender la Stratégie Europe 2020 et comment s'y inscrit la politique de cohésion 2014-2020.
- Définir une stratégie adaptée pour sa collectivité pour la programmation des fonds structurels 2014-2020.
- Identifier les projets européens éligibles à la coopération territoriale européenne (CTE) et savoir monter son dossier.
- Savoir gérer des projets de CTE.

### CONTENU

- L'histoire de la politique de cohésion, ses évolutions, ses finalités.
- La Stratégie Europe 2020, la programmation 2014-2020, la politique de cohésion 2014-2020 et leur déclinaison possible pour les collectivités.
- La coopération territoriale européenne (CTE) et ses priorités.
- Le montage d'un projet CTE dans sa collectivité.
- La gestion d'un projet CTE.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et conceptuels, témoignages et analyses de pratiques

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I09
- Itinéraire IXMV1
- Itinéraire I2I02

## LE CONTRÔLE ET L' AUDIT DES FONDS EUROPÉENS

**Durée** 2 jours

**Niveau** Approfondissement

**ANGERS**  
N001 - 13-14/04/15

Information et Inscription  
Inset d' Angers  
valérie TRAMONI  
02 41 22 41 30

**Code stage: SXPE4**

### PUBLIC

Cadre en charge de projet européen, cadre chargé du contrôle des fonds européens.

### OBJECTIFS

Mesurer les enjeux et les conditions de mise en place de dispositifs de contrôle et d' audit des fonds européens.

### CONTENU

- Le contexte de la mise en place du contrôle et de l' audit des fonds européens.
- Les obligations de contrôle des autorisés de gestion, de certification et d' audit.
- Les normes de l' audit.
- Les trois niveaux de contrôle des fonds européens.
- La charte d' audit relative au contrôle d' opérations.
- La conduite d' une mission d' audit.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I09
- Itinéraire I2I07

## L'INSTRUCTION D'UN DOSSIER EUROPÉEN: DU CONTRÔLE AU BILAN

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE

NO01 - 02-03/02/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXCT6**

### PUBLIC

Gestionnaires de fonds européens, services instructeurs

### OBJECTIFS

- décrire le parcours d'un dossier de demande de fonds européens
- Identifier les différentes étapes de l'instruction d'un dossier dans le respect des règles nationales et réglementaires

### CONTENU

- Le contrôle avant la décision d'attribution: l'avis du service instructeur sur l'opportunité du projet, l'éligibilité, la cohérence, les résultats attendus,...
- Le passage en comité de programmation,
- La décision d'attribution: les autorités compétentes, la notification de la décision, la convention,
- Le contrôle pendant l'exécution du projet: contrôle du service fait,
- Le contrôle a posteriori: contrôle d'opération.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et conceptuels, témoignages et analyses de pratiques

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I07

## LE CONTRÔLE QUALITÉ GESTION DES FONDS EUROPÉENS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
N001 - 12-13/10/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
valérie TRAMONI  
02 41 22 41 30

Code stage: **SXCT7**

### PUBLIC

Cadre chargé du contrôle des fonds européen.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et les modalités du contrôle qualité gestion.
- Positionner l'activité contrôle qualité gestion au sein du système de gestion et de contrôle des fonds européens.

### CONTENU

- Les objectifs du contrôle interne.
- Le contexte de la mise en place du contrôle qualité gestion.
- les notions de contrôle et d'audit : les obligations de contrôle des autorités de gestion, de certification et d'audit, les normes internationales de l'audit, les trois niveaux de contrôle des fonds.
- Les exemples de contrôle qualité gestion portant sur les programmes et sur les opérations.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I07

## LE CONTRÔLE QUALITÉ CERTIFICATION DES FONDS EUROPÉENS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
NO01 - 16-17/11/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
valérie TRAMONI  
02 41 22 41 30

Code stage: **SXCT8**

### PUBLIC

Cadre chargé du contrôle des fonds européens.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et les modalités du contrôle qualité certification des fonds européens.
- Positionner l'activité contrôle qualité certification au sein du système de gestion et de contrôle des fonds européens.

### CONTENU

- Les contrôles relevant de l'autorité de certification : contrôle des données comptables, contrôle de la certification des dépenses, contrôle interne.
- Le contexte de la mise en place du contrôle qualité certification.
- les notions de contrôle et d'audit : les obligations de contrôle des autorités de gestion, de certification et d'audit, les normes internationales de l'audit, les trois niveaux de contrôle des fonds.
- Les exemples de contrôle qualité certification portant sur les programmes et sur les opérations.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, mise en pratique des techniques et outils proposés.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I07

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Politiques sectorielles

## LE MONTAGE ET LA GESTION DE PROJETS EUROPÉENS ENVIRONNEMENTAUX

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
NO02 - 22-23/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Céline Beaufils-Blasco  
04 67 99 76 54

Code stage: **SXEU4**

### PUBLIC

- Chefs de projet Europe en fonction ou en devenir.
- Cadres/gestionnaires chargés de projets européens: directeurs de l'environnement, directeurs aménagement des territoires, directeurs des espaces naturels protégés, directeurs de PNR, DGS DSt, des EPCI et communes.
- Equipes de direction.

### OBJECTIFS

- Appréhender la Stratégie Europe 2020, la politique régionale de cohésion, de développement rural et de la pêche 2014-20.
- Anticiper une stratégie adaptée pour sa collectivité pour la programmation des fonds 2014-20.
- Identifier les acteurs de la gestion et mise en oeuvre des financements environnementaux européens en France.
- Identifier les projets environnementaux éligibles aux financements européens et savoir monter son dossier.
- Savoir gérer le volet administratif des projets environnementaux.
- Rechercher les partenaires cocontractants européens.

### CONTENU

- Histoire de la politique de cohésion, évolutions, finalités.
- Stratégie Europe 2020, la programmation 2014-20, la politique de cohésion, de développement rural et de la pêche et leur déclinaison possible pour les collectivités.
- L'environnement en Europe: cadre et priorités.
- Monter un projet environnemental dans sa collectivité.
- Gestion et mise en oeuvre des projets environnementaux en France.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et conceptuels, témoignages et analyses de pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I09
- Itinéraire IX100

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Politiques sectorielles

## SERVICES D'INTÉRÊT GÉNÉRAL, AIDES D'ÉTAT ET MARCHÉS PUBLICS DANS UN CONTEXTE EUROPÉEN: ENJEUX ET PRATIQUES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
N002 - 16-18/12/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Anne MORISSEAU  
03 88 15 40 41

Code stage: **SXEU2**

### PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques, cadres de direction, cadres chargés de projets européens.

### OBJECTIFS

- Connaître les définitions des différents types de services publics envisagés par le droit de l'Union: SIEG, SNEIG, SSIG.
- Maîtriser les bases légales de ces concepts.
- Appréhender l'impact de cette réglementation, notamment en matière de partenariats financiers avec les associations intervenants dans la sphère de l'action publique.

### CONTENU

- L'Europe et les services publics SIG, SIEG et SSIG: identification des bases légales.
- L'évolution du contexte réglementaire, liées notamment à l'adoption du "paquet Almunia".
- Le financement des services publics: réglementation et contrôle des aides d'Etat (de minimis, notifications, régimes d'exemption...) et impact sur la gestion des services publics par les collectivités.
- L'étude de différents cas pratiques, notamment sur les SSIG.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, témoignages pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I09



DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Politiques sectorielles

## LES PRINCIPALES POLITIQUES PUBLIQUES EUROPÉENNES ET LEURS FINANCEMENTS POUR LES TERRITOIRES

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**LIMOGES**  
1001 - 29-30/06/15

Information et Inscription  
Limousin  
Florence RICOL  
05.55.30.08.70

**POITIERS**  
1001 - 17-18/11/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Zémiri  
05 49 50 34 42

**Code stage: SXEU5**

### PUBLIC

Cadres chargés de projets européens, cadres de direction.

### OBJECTIFS

- Identifier les principales politiques publiques européennes.
- Envisager les financements européens comme outil stratégique de développement du territoire.
- Etre capable d'identifier le programme en lien avec son projet et sélectionner le bon financement.

### CONTENU

- Le rappel des principales politiques européennes et de la Stratégie Europe 2020.
- La présentation de la politique de cohésion et de développement rural 2014-2020.
- L'identification des projets existant dans sa collectivité et susceptible d'être "euro-compatibles".
- La présentation des programmes et financements européens.
- La présentation de cas concrets.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, témoignages pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2109
- Itinéraire I2107
- Itinéraire I2105
- Itinéraire I2106

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Coopération décentralisée

## L'ACTION INTERNATIONALE DES COLLECTIVITÉS : DES JUMELAGES AUX ACTIONS DE COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N005 - 08-10/04/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Emmanuel Thouary  
03 83 19 22 30

PARIS  
N004 - 16-18/09/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Emmanuel Thouary  
03 83 19 22 30

Code stage: **SXYIA**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés de la coopération décentralisée et des relations internationales.

### OBJECTIFS

- Partager les concepts de la coopération décentralisée.
- Identifier ses acteurs, ses enjeux et sa spécificité.
- Disposer des bases juridiques encadrant la coopération décentralisée.

### CONTENU

- L'histoire de la coopération décentralisée: son évolution, les acteurs et les partenaires, les financements.
- Le discours institutionnel et les stratégies nationales et locales en matière de coopération décentralisée.
- Lois et textes juridiques régissant l'action internationale et les actions de coopération décentralisée des collectivités territoriales.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus historiques, juridiques et financiers, présentation d'expériences.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I08
- Itinéraire I2I01

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Coopération décentralisée

---

## LE MONTAGE D'UN PROJET DE COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Approfondissement

**PARIS**  
N006 - 11-13/05/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Emmanuel Thouary  
03 83 19 22 30

**PARIS**  
N005 - 12-14/10/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Emmanuel Thouary  
03 83 19 22 30

**Code stage: SXYIB**

---

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés de la coopération décentralisée et des relations internationales.

---

### OBJECTIFS

Maîtriser la méthodologie de projet dans un contexte de coopération décentralisée

---

### CONTENU

- Les différentes étapes du projet : diagnostic, identification des partenaires, définition des objectifs, moyens et critères d'évaluation, modalités de mise en oeuvre.
- Le projet interculturel, quelles exigences ?
- Les conditions de réussite d'un projet.
- Identification des bailleurs de fonds et des modalités de financement les plus pertinentes selon les projets.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports didactiques, témoignages, études de cas.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I08
- Itinéraire I2I01

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Coopération décentralisée

## LA CAMPAGNE DE SENSIBILISATION ET DE COMMUNICATION AUTOUR D'UN PROJET DE COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
N005 - 24-26/06/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Emmanuel Thouary  
03 83 19 22 30

PARIS  
N004 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Emmanuel Thouary  
03 83 19 22 30

Code stage: **SXYIC**

### PUBLIC

Responsables et cadres chargés de la coopération décentralisée et des relations internationales.

### OBJECTIFS

Savoir repérer les principaux enjeux de la communication.

### CONTENU

- Développer une stratégie de valorisation de la coopération décentralisée auprès des acteurs externes et internes de sa collectivité.
- L'intégrer dans la communication globale de la collectivité.
- Savoir utiliser les différents supports de communication.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports didactiques, témoignages, études de cas.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I08
- Itinéraire I2I01

DOMAINE : EUROPE ET INTERNATIONAL / Sous-domaine : Coopération décentralisée

## L'ATTRACTIVITÉ ET L'ACCOMPAGNEMENT ÉCONOMIQUE DES TERRITOIRES À L'INTERNATIONAL

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N002 - 17-18/09/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

Code stage: **SXER4**

### PUBLIC

Cadres en responsabilité de service, notamment développement économique, Europe et international, chefs de projets, chargés de mission.

### OBJECTIFS

- Proposer une stratégie d'internationalisation des entreprises facilitant l'accueil d'investisseurs étrangers, les exportations et implantations.
- Proposer une démarche projet pour pérenniser l'accompagnement, essayer et communiquer.

### CONTENU

- Les sources socio-économiques et l'analyse des données pour préparer une stratégie d'internationalisation des entreprises: comprendre son environnement et définir des filières et lieux d'implantation.
- Les politiques publiques d'appuis au développement à l'international.
- Les dispositifs et innovations portés par les régions et partenaires.
- La communication autour de cet accompagnement.
- L'organisation d'une veille, d'un suivi et évaluation de la stratégie d'attractivité et d'accompagnement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports conceptuels, opérationnel et méthodologiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I08
- Itinéraire IX454
- Itinéraire I2I01

## LES FINANCEMENTS EUROPÉENS POUR L' ACTION EXTÉRIEURE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS  
NO01 - 18-19/05/15

Information et Inscription  
Inset d' Angers  
valérie TRAMONI  
02 41 22 41 30

Code stage: **SXPE5**

### PUBLIC

Cadres territoriaux exerçant des responsabilités dans un service des affaires européennes et/ou internationales, tout cadre en charge de projets européens

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de développement de la coopération décentralisée pour l' UE.
- Connaître la stratégie européenne et la programmation 2014-2020.
- Identifier les programmes mobilisables et instruments financiers disponibles
- Connaître les principes généraux et critères d' éligibilité
- Clarifier les étapes des appels à projets
- Intégrer le travail en réseau et les coopérations internes et externes aux collectivités dans le processus de montage de projet
- Identifier le rôle des partenaires institutionnels

### CONTENU

- Finalités et objectifs de l' action
- Travail en réseau et coopérations internes et externes aux collectivités
- Sources d' information
- Dispositifs existants

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques  
Etudes de cas (bonnes/mauvaises pratiques)  
Retour sur projets financés

Ce stage appartient à l' itinéraire suivant :

- Itinéraire I2I08

## LA NATURE ET LA PRÉVENTION DES RISQUES CHIMIQUES EN LABORATOIRE

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

PARIS  
N001 - 27-29/01/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Catherine Tanguy  
03 83 19 22 36

**Code stage: SX308**

### PUBLIC

Agent concerné par les risques chimiques

### OBJECTIFS

- Définir le risque chimique
- Identifier les dangers associés aux produits chimiques et activités des laboratoires
- Evaluer les risques chimiques
- Prévenir et se protéger des risques chimiques
- Préciser le rôle de chacun des acteurs dans la prévention des risques chimiques

### CONTENU

- Définitions des notions de danger, d'exposition, de risque (accidentel et chronique), de produit chimique et de prévention
- Réglementation en matière de risque chimique (européenne, code du travail)
- Responsabilité des acteurs en matière de prévention des risques
- Diversité et spécificité des produits chimiques utilisés dans les laboratoires
- Classement des produits, règles d'étiquetage des produits (substances, mélanges), repérage des dangers
- Evaluation de l'exposition et des risques chimiques
- Mise en place des moyens de prévention à la manipulation, au stockage et à l'élimination des déchets chimiques
- Conduite à tenir en cas d'accident

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports, Jeux, mémorisation, étude de cas

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1005

DOMAINE : SOCIAL SANTÉ / Sous-domaine : Méthodologie du travail social

NOUVEAU

## POUR UNE MEILLEURE COMPRÉHENSION DE LA BANQUE D'AUJOURD'HUI

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**NIORT  
1001 - 22-23/06/15Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Pascal Marquant  
05 49 28 44 76Code stage: **K6042**

### PUBLIC

Travailleuses/Travailleurs sociaux, Professionnelles/Professionnels en charge de l'accompagnement social et budgétaire

### OBJECTIFS

Comprendre l'organisation et le fonctionnement de la banque moderne.

### CONTENU

- Les évolutions du système bancaire.
- La relation bancaire.
- Les stratégies de bancarisation.
- La négociation.



DOMAINE : ENFANCE, ÉDUCATION, JEUNESSE / Sous-domaine : Connaissance des acteurs, des dispositifs et des politiques

NOUVEAU

## POLITIQUES ÉDUCATIVES : APPROCHES COMPARÉES EUROPÉENNES

Durée **2 jours**Niveau **Expertise**NANCY  
N001 - 30/11-01/12/15Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Anne Aba-Perea  
03 83 19 22 26Code stage: **SX5CE**

### PUBLIC

Directrices, directeurs et cadres en charge des services éducation, affaires scolaires, enfance et jeunesse.

### OBJECTIFS

- Disposer des éléments de comparaison des systèmes éducatifs européens.
- Favoriser la réflexion autour des expériences européennes.
- Faire émerger l'intelligence des pratiques pour cerner les pistes d'améliorations du service public de l'éducation.

### CONTENU

- Défis et enjeux de l'éducation dans le contexte européen (inter culturalité, réussite, citoyenneté).
- Systèmes éducatifs européens (indicateurs, organisations, fonctionnement).
- Politique éducative de l'Union Européenne.
- Approche comparative des professionnels de jeunesse en Europe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Echanges.
- Débats.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2I04
- Itinéraire I2L03

## MÉCÉNAT CULTUREL : CADRE JURIDIQUE, FISCALITÉ ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée** 2 jours

**Niveau** Approfondissement

**POITIERS**  
1001 - 23-24/04/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Carole Detrait  
05 49 50 68 21

**Code stage: N1118**

### OBJECTIFS

- Connaître le contexte législatif et réglementaire et les formes de mécénat.
- Savoir rédiger les contrats ad hoc.
- Repérer les potentialités de financement et les motivations des mécènes.

### CONTENU

- Les avantages procurés par la loi.
- Les différentes formes de mécénat (en numéraire, en nature ou en compétence).
- Les régimes fiscaux correspondants.
- La rédaction des contrats.
- La stratégie de recherche de mécènes : techniques de prospection, négociation, fidélisation des mécènes.

DOMAINE : CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION / Sous-domaine : Gestion et enrichissement des fonds

NOUVEAU

## NUMÉRISATION, INTÉGRATION ET CATALOGAGE DES IMAGES SOUS ALIENORWEB PROFESSIONNEL ET ALIENORWEB LIBRE

Durée **1 jour**Niveau **Approfondissement**POITIERS  
1001 - 23/04/15Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Carole Detrait  
05 49 50 68 21Code stage: **N2128**

### PUBLIC

Photographes des musées et toute personne en charge de la numérisation et/ou de la gestion de la photothèque.

### OBJECTIFS

- Savoir numériser et cataloguer des documents graphiques.
- Savoir intégrer les documents graphiques sous Alienorweb professionnel.
- Être capable de relier les images intégrées aux objets représentés pour les documenter.

### CONTENU

- Numérisation au scanner.
- Traitements simples avec XnView.
- Identification des fichiers
- Intégration dans Alienorweb professionnel et Alienorweb libre.

### PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi la formation à la saisie de l'inventaire des collections sous Alienorweb professionnel ou Alienorweb libre.

DOMAINE : CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION / Sous-domaine : Gestion et enrichissement des fonds

NOUVEAU

## INITIATION À LA CONSULTATION DE L'INVENTAIRE INFORMATISÉ SOUS ALIENORWEB PROFESSIONNEL ET ALIENORWEB LIBRE

Durée **1 jour**Niveau **Fondamentaux**POITIERS  
1001 - 08/10/15Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Carole Detrait  
05 49 50 68 21

Code stage: N2126

### PUBLIC

Agentes/agents amenés à rechercher, étudier ou présenter des collections.

### OBJECTIFS

- Etre capable de se connecter à la base de données.
- Savoir effectuer une recherche dans les collections.
- Savoir éditer et imprimer des notices d'oeuvre.

### CONTENU

- Présentation des applications.
- Structure de la base de données.
- Modalités de recherche.
- Consultation, impression et sélection de fiches.

## CONDUITE DE PROJET POUR LA PRÉSERVATION ET LA RESTAURATION DES COURS D'EAU

Durée **3 jours**

TOULOUSE  
1001 - 01-03/06/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Agnès Cothias  
05 62 11 38 41

Code stage: 01431

### PUBLIC

Techniciens rivière, agents des services environnement

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la conduite d'un projet pour la préservation et restauration des cours d'eau.
- Connaître les méthodes, techniques et outils du management de projet, des démarches participatives et de communication.

### CONTENU

- La démarche projet : Principes généraux, historique, applications
- Fonctionnement en mode projet adapté à la préservation des cours d'eau : complexité et transversalité
- La vie d'un projet e préservation et restauration de cours d'eau :
  - Etat des lieux relationnel des acteurs du projet, équipe projet,
  - Analyse des besoins et hiérarchisation.
  - Diagnostic et plan d'action
  - Pilotage et organigramme projet, planification de la démarche
  - Validation et communication du programme d'actions
  - Mise en oeuvre et suivi des actions.
- Démarche d'évaluation continue : objectifs, critères d'évaluation et indicateurs pertinents.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Approche participative qui favorise les échanges d'expériences entre les stagiaires

### PRÉ-REQUIS

Connaître les techniques pour la préservation et restauration des cours d'eau.

DOMAINE : ENVIRONNEMENT / Sous-domaine : Collecte, traitement et gestion des déchets

## MISE EN PLACE D'UNE TARIFICATION INCITATIVE DE LA GESTION DES DÉCHETS

**Durée** 2 jours

**Niveau** Expertise

**ANGERS**  
N004 - 30/06-01/07/15

Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Marie Tavernier  
02 41 22 41 26

**MONTPELLIER**  
N004 - 01-02/02/16

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Véra Brodu  
04 67 99 76 54

**Code stage: SX7QL**

### PUBLIC

Responsables de la gestion des déchets, Responsables service finances, Directeurs-trices généraux-rales adjoint(e)s, Directeurs-trices généraux-rales, Directeurs-trices service technique.

### OBJECTIFS

- Initier un projet de tarification incitative au sein de sa collectivité.

### CONTENU

- Principes et caractéristiques de la tarification incitative.
- Pilotage organisationnel (étapes, acteurs).
- Aspects techniques (matériels et équipements spécifiques, modes de collecte).
- Analyse des coûts et définition du système de tarification (notamment dimension sociale et progressive).
- Plan d'accompagnement interne et externe.
- Evaluation du système.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques, étude de cas, retours d'expérience.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2Q07
- Itinéraire I2F02

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

## L'HYGIÈNE, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LE CONTEXTE JURIDIQUE

Durée **2 jours**ANGERS  
1004 - 08-09/03/16Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Lionel Descamps  
02 41 22 41 23

Code stage: SP80E

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge des ressources humaines, préventeurs, conseillers et assistants de prévention, agents chargés de la fonction d'inspections, acteurs de la santé au travail.

### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique et réglementaire en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail : - code du travail - spécificités territoriales.
- Comprendre et analyser les implications pour les collectivités.
- Repérer les acteurs de la prévention : rôles, obligations et responsabilités.

### CONTENU

Aspects légaux et réglementaires de la santé et de la sécurité au travail (code du travail, spécificités territoriales, jurisprudence). Les acteurs, leurs rôles, leurs obligations, leurs responsabilités. Les obligations en termes de formations. Les obligations en termes de contrôles périodiques. Ou et comment chercher l'information ?

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, témoignages, échanges.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

## L'HYGIÈNE, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LA CONCEPTION ET LE PILOTAGE D'UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION

Durée **3 jours**ANGERS  
1003 - 08-10/04/15Information et Inscription  
Inset d'Angers  
Lionel Descamps  
02 41 22 41 23

Code stage: SP81E

### PUBLIC

Directeurs et cadres en charge des ressources humaines, préventeurs, conseillers et assistants de prévention, agents chargés de la fonction d'inspection, acteurs de la santé au travail.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les finalités d'un plan de prévention santé sécurité au travail.
  - Comprendre les principes généraux de prévention.
  - Acquérir des éléments de mise en oeuvre d'une politique de prévention et de communication.
  - Acquérir des éléments d'évaluation des risques et du management de la sécurité.
- Repérer et travailler avec les acteurs de la prévention : CHSCT, CTP, médecine du travail, ACMO, hiérarchie, entreprises extérieures, etc...
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels : conception et utilisation.

### CONTENU

Enjeux, problématiques et finalités. Définition et concepts. Les acteurs notamment le CHSCT ou le CTP, la médecine du travail, l'ACMO, la hiérarchie, etc... Le document unique d'évaluation des risques professionnels. La mise en place d'une politique santé sécurité. La communication et l'accueil.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, témoignages, échanges. Bien connaître le contexte juridique, éventuellement suivre le stage "le contexte juridique".

### PRÉ-REQUIS

Bien connaître le contexte juridique, éventuellement suivre le stage "hygiène, santé et sécurité au travail : le contexte juridique, en avril, code SP80E



DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## FORMATION INITIALE DES SAUVETEURS-TEUSES SECOURISTES DU TRAVAIL

Durée **2 jours**

**VINEUIL**  
R075 - 23-24/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R073 - 30-31/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R104 - 30-31/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R070 - 02-03/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**LUISANT**  
R072 - 13-14/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BOURGES**  
R071 - 11-12/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R074 - 21-22/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R083 - 14-15/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**LUISANT**  
R078 - 17-18/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R079 - 05-06/10/15

Information et Inscription  
Centre

### PUBLIC

- Agents souhaitant s'investir en tant que secouriste au sein de sa collectivité.
- Agents des services où sont identifiés des risques particuliers.

### OBJECTIFS

- Intervenir rapidement en cas d'accident :
- en évitant un sur-accident pour soi et les autres,
- en maintenant en vie une victime sans aggraver son état jusqu'à l'arrivée des secours médicalisés,
- en moins de trois minutes,
- avec le matériel à disposition.

### CONTENU

- Le dispositif de sauvetage secourisme du travail.
- La recherche des risques persistants pour protéger.
- De la protection à la prévention.
- De l'examen de la victime à l'alerte.
- De l'alerte à l'information.
- Les gestes de premiers secours.
- Les situations inhérentes aux risques spécifiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démonstrations commentées et justifiées.
- Travaux en sous-groupe.
- Mises en situation d'accidents simulés.

## Stages

Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BLOIS**  
**R082 - 19-20/10/15**

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BOURGES**  
**R077 - 16-17/11/15**

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
**R080 - 10-11/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
**R084 - 25-26/01/16**

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: SX600**

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES DES SAUVETEURS-TEUSES SECOURISTE DU TRAVAIL

**Durée** 1 jour

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R032 - 20/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R031 - 21/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**LUISANT**  
R030 - 26/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BOURGES**  
R029 - 01/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BLOIS**  
R033 - 08/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R028 - 11/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BLOIS**  
R040 - 15/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**LUISANT**  
R037 - 12/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R039 - 15/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R038 - 26/11/15

Information et Inscription

### PUBLIC

Sauveteurs-teuses secouristes du travail des collectivités territoriales souhaitant maintenir leur certification.

### OBJECTIFS

Actualiser et entretenir ses compétences de sauveteur-teuse secouriste du travail en prenant en compte les évolutions de la technique.

### CONTENU

- La révision des gestes de secours intégrant les évolutions techniques.
- L'actualisation de la formation aux risques de la collectivité et aux modifications de programme.
- L'évaluation à partir d'une situation d'accident simulé permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du secouriste.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démonstrations commentées et justifiées.
- Travaux en sous-groupe.
- Mises en situation d'accidents simulés.

### PRÉ-REQUIS

Copie du certificat de sauveteur secouriste du travail

## Stages

Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
**R041 - 01/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BOURGES**  
**R036 - 15/12/15**

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
**R042 - 04/02/16**

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: SX602**

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## FORMATION INITIALE DES FORMATEURS-TRICES EN SAUVETAGE SECOURISME DU TRAVAIL

Durée **10 jours**

Niveau **Approfondissement**

**BORDEAUX**

1011 - du 28/09 au 02/10 et  
du 12 au 16/10/2015

Information et Inscription  
Aquitaine  
NATHALIE FROIDEFOND  
05.56.99.93.71

Code stage: **SX603**

### PUBLIC

Agents amenés à exercer des missions de formateur en sauvetage secourisme du travail en interne pour leur collectivité.

### OBJECTIFS

Concevoir, animer et évaluer une action de formation en sauvetage secourisme du travail.

### CONTENU

- La formation générale à la prévention.
- La connaissance de la collectivité, son organisation des secours et ses risques.
- L'appropriation des documents de références et des aides pédagogiques.
- La préparation d'une session de formation de sauveteurs-teuses secouriste du travail.
- L'appropriation d'une stratégie pédagogique spécifique au sauvetage secourisme du travail.
- La conduite des apprentissages pédagogiques relatifs à l'enseignement des différentes actions des sauveteurs-teuses secouristes du travail.
- La conduite de l'évaluation des sauveteurs-teuses secouristes du travail.
- Le dispositif de validation pédagogique des formateurs en sauvetage secourisme du travail.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travaux en sous-groupe et en atelier.
- Mises en situation d'animation.

### PRÉ-REQUIS

- Être sauveteur-teuse secouriste du travail à jour de sa formation de maintien et d'actualisation des compétences.
- Avoir validé ses connaissances en matière de prévention des risques professionnels à travers l'autoformation " Bases en prévention des risques professionnels " de l'Institut National de Recherche et de Sécurité.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES DE FORMATEURS-TRICES EN SAUVETAGE SECOURISME DU TRAVAIL

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

**ORLÉANS**  
R003 - 10-12/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BLOIS**  
I002 - 03-04/03+24/03/16

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **SX605**

### PUBLIC

Agents formateurs-trices en sauvetage secourisme du travail souhaitant maintenir leur certification.

### OBJECTIFS

Concevoir, animer et évaluer une action de formation en sauvetage secourisme du travail en y intégrant les évolutions techniques, pédagogiques et administratives du dispositif.

### CONTENU

- Le retour d'expérience.
- L'actualisation des connaissances.
- Les aspects pédagogiques.
- L'évaluation des formateurs-trices.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travaux en sous-groupe et en atelier.
- Mises en situation d'animation.

### PRÉ-REQUIS

- Être formateur-trice en sauvetage secourisme du travail.
- Avoir validé ses connaissances en matière de prévention des risques professionnels à travers l'autoformation " Bases en prévention des risques professionnels " de l'Institut National de Recherche et de Sécurité.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## FORMATION D'ACTEURS-TRICES EN PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

---

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

CHÂTEAURoux  
R054 - 01/04 +  
22/04/2015

Information et Inscription  
Centre  
Nathalie Mouzet  
02 38 78 94 94

Code stage: **SX608**

### PUBLIC

Agents exposés à des risques professionnels liés à l'activité physique.

### OBJECTIFS

Participer au projet de prévention des risques liés à l'activité physique de sa collectivité.

### CONTENU

- Place de l'activité physique au travail.
- Nature et importance des accidents et maladies professionnelles.
- Enjeux de la prévention.
- Sollicitations de l'appareil locomoteur et atteintes à la santé.
- Repérage des situations pouvant nuire à la santé.
- Recherche et formulation d'améliorations des situations de travail.
- Aides techniques à la manutention.
- Principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alterne des phases d'apports théoriques sous forme d'exposés avec des phases d'études de cas en sous-groupes.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## FORMATION DE FORMATEURS-TRICES EN PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Durée **10 jours (3j + 3j + 4j)**

Niveau **Approfondissement**

**POITIERS**  
1003 - 05-07/10/15 +  
02-04/11/15 +  
07-10/12/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Alain Rossat  
05 49 50 34 29

**BORDEAUX**  
1005 - 07/03-12/05/16

Information et Inscription  
Aquitaine  
Dominique Desbeaux  
05.56.99.93.65

Code stage: **SX610**

### PUBLIC

Agents appelés à exercer une fonction de formateurs-trices en prévention des risques liés à l'activité physique auprès des services administratif et technique.

### OBJECTIFS

- Elaborer un projet de formation-action PRAP intégré à la démarche de prévention de la collectivité.
- Mettre en oeuvre une démarche PRAP dans le cadre de la formation-action des agents.
- Organiser, animer et évaluer une formation-action PRAP.

### CONTENU

- Enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique.
- Méthodologie de projet, étapes d'un projet de formation à la prévention.
- Risques liés à l'activité physique, troubles musculosquelettiques.
- Éléments d'anatomie, physiologie de l'appareil locomoteur.
- Différents facteurs de risques, facteurs aggravants.
- Outils de détection des situations pouvant nuire à la santé.
- Analyse des déterminants de l'activité physique.
- Formalisation et hiérarchisation de pistes d'amélioration des situations de travail.
- Conception, organisation, animation et évaluation d'une formation.
- Aides techniques à la manutention.
- Techniques gestuelles, principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alterne des phases d'apports théoriques sous forme d'exposés avec des phases d'études de cas en sous-groupe.
- Des travaux d'application en interséance, estimés à 3 jours, sont demandés aux candidats.
- Le nombre de participants : entre 8 et 12.

### PRÉ-REQUIS

- Le candidat doit avoir suivi la formation à distance " Acquérir des bases en prévention des risques professionnels " proposée par l'INRS.
- Le responsable hiérarchique du candidat ou toute personne désignée dans la collectivité pour accompagner la mise en oeuvre de la démarche PRAP doit impérativement avoir suivi une journée d'information " Les conditions de réussite d'une démarche en prévention des risques liés à l'activité physique " .



DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES DE FORMATEURS-TRICES EN PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOULOUSE  
1002 - 16-18/11/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Quiblier  
05 62 11 38 25

Code stage: **SX611**

---

### PUBLIC

Formateurs-trices en prévention des risques liés à l'activité physique.

---

### OBJECTIFS

Actualiser ses compétences de formateur PRAP.

---

### CONTENU

- Evolutions du dispositif de formation à la prévention des risques liés à l'activité physique : enjeux, document de référence, référentiels de formation et de certification, système de gestion des formations.
  - Retour d'expériences et ajustement des pratiques à partir des dossiers présentés.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'articule principalement autour des échanges de pratiques des participants en mettant en évidence les points forts et les axes d'amélioration.
  - Le nombre de participants : entre 8 et 12.
- 

### PRÉ-REQUIS

Chaque participant doit élaborer un dossier relatant la mise en oeuvre d'une formation-action PRAP et en prévoir une présentation de 30 minutes.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## LES CONDITIONS DE RÉUSSITE D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Durée **1 jour**

Niveau **Approfondissement**

**POITIERS**  
1005 - 07/09/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Alain Rossat  
05 49 50 34 29

**Code stage: SX612**

---

### PUBLIC

- Encadrements, chefs de service du candidat à la formation de formateurs-trices PRAP ou toutes personnes désignées pour accompagner et faciliter la mise en oeuvre de la démarche PRAP dans la collectivité.
- Candidats à la formation de formateurs-trices PRAP (présence recommandée).

---

### OBJECTIFS

- Connaître les enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique.
- Appréhender le rôle du formateur-trice PRAP et les conditions de réussite de son action.

---

### CONTENU

- Enjeux, finalité de la démarche PRAP.
- Rôle du formateur-trice PRAP.
- Conditions de mise en oeuvre de la démarche PRAP.
- Dispositifs d'habilitation.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La journée est rythmée par des exposés théoriques enrichis par les interrogations des participants.
- Le nombre de participants : entre 8 et 25.

## FORMATION DE FORMATEURS-TRICES EN PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE DANS LE SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL

Durée **12 jours**  
(4+4+4j)

**BORDEAUX**  
1001 - du 30/03 du  
2/04/015 du 4 au 7/05/015  
et du 1er au 4/06/2015

Information et Inscription  
Aquitaine  
NATHALIE FROIDEFOND  
05.56.99.93.71

Code stage: **SX617**

### PUBLIC

Agents appelés à exercer une fonction de formateur-trice en prévention des risques liés à l'activité physique auprès des personnels des établissements de soins et d'aide à domicile.

### OBJECTIFS

- Elaborer un projet de formation-action PRAP intégré à la démarche de prévention de la collectivité.
- Mettre en oeuvre une démarche PRAP dans le cadre de la formation-action des agents.
- Organiser, animer et évaluer une formation-action PRAP à l'attention du personnel aidant et soignant.

### CONTENU

- Enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique dans le secteur sanitaire et social.
- Méthodologie et étapes d'un projet de formation à la prévention.
- Risques liés à l'activité physique, TMS.
- Facteurs de risques.
- Outils de détection des situations pouvant nuire à la santé.
- Formalisation et hiérarchisation de pistes d'amélioration des situations de travail.
- Conception, animation et évaluation d'une formation.
- Techniques gestuelles, principes de base de sécurité physique relatifs à la manutention des personnes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alterne des phases d'apports théoriques sous forme d'exposés avec des phases d'études de cas en sous-groupes et des exercices de mise en pratique. Des travaux d'application en interséance, estimés à 3 jours, sont demandés aux candidats.
- Le nombre de participants : entre 8 et 12.

### PRÉ-REQUIS

Le candidat doit avoir suivi la formation à distance "Acquérir des bases en prévention des risques professionnels" proposée par l'INRS. Le responsable hiérarchique du candidat ou toute personne désignée dans la collectivité pour accompagner la mise en oeuvre de la démarche PRAP doit impérativement avoir suivi une journée d'information "Les conditions de réussite d'une démarche en prévention des risques liés à l'activité physique".

## FORMATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE DES ASSISTANTES ET ASSISTANTS DE PRÉVENTION

**Durée** 5 jours (3+2)**Niveau** Fondamentaux**BOURGES**R010 -  
22-24/04+01-02/06/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**ORLÉANS**R015 -  
20-22/05+22-23/06/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**BLOIS**R014 -  
10-12/06+29-30/06/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**CHÂTEAUROUX**R013 -  
21-23/09+02-03/11/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**TOURS**R012 -  
04-06/11+17-18/12/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**ORLÉANS**R016 -  
01-03/02+03-04/03/16Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**Code stage: SX800****PUBLIC**

Nouveaux agents amenés à exercer les fonctions d'assistant de prévention dans leur collectivité.

**OBJECTIFS**

- Identifier le rôle et les missions d'assistant de prévention.
- Repérer les modalités d'intervention dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.

**CONTENU**

- Les enjeux de la prévention et les sources législatives et réglementaires.
- Les acteurs de prévention, leurs rôles et leurs responsabilités.
- L'assistant de prévention :

- son rôle,
- son positionnement,
- sa posture au sein de son environnement.

- Les risques professionnels.
- Les méthodes d'analyse d'une situation de travail.
- La démarche d'évaluation des risques professionnels.
- Les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- Les documents obligatoires.
- La communication en matière de prévention.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Mises en situation.
- Jeu de la prévention.
- Cartographie des enjeux et des acteurs.

**FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES ASSISTANTES ET ASSISTANTS DE PRÉVENTION (EX ACMO)****Durée** 2 jours**Niveau** Approfondissement**ORLÉANS**  
R004 - 01-02/06/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**BLOIS**  
R006 - 09-10/09/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**LUISANT**  
R008 - 08-09/10/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**BOURGES**  
R007 - 12-13/10/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**TOURS**  
R005 - 09-10/11/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**CHÂTEAURoux**  
R009 - 23-24/11/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**ORLÉANS**  
R010 - 25-26/01/16Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**Code stage: SX810****PUBLIC**

- Agents chargés de la mise en oeuvre(ACMO)nouvellement nommés comme assistants(es) de prévention.
- Agents exerçant la fonction d'assistant(e)de prévention, ayant 1 an de pratique et ayant suivi la formation préalable obligatoire.

**OBJECTIFS**

- Actualiser ses connaissances d'assistant(e) de prévention.
- Maîtriser l'utilisation des outils professionnels.

**CONTENU**

- La mise en oeuvre de la fonction d'assistant(e) de prévention en collectivité.
- Le positionnement de l'assistant(e)au sein de la collectivité et la communication sur sa fonction auprès des agents et des services.
- Les évolutions juridiques et jurisprudentielles impactant la santé et la sécurité au travail dans les collectivités territoriales.
- L'utilisation et la construction d'outils et documents nécessaires à l'exercice de la fonction.
- L'analyse et la communication sur les risques professionnels.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apport de connaissances.
- Retour d'expérience, échanges de pratiques, aller-retour entre la théorie et la pratique.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

## FORMATION DE FORMATEUR D'ASSISTANTES ET ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Durée **5 jours**Niveau **Expertise**BLOIS  
1003 -  
11-13/05/15+22-23/06/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16Code stage: **SX820**

### PUBLIC

Personnes souhaitant devenir formateurs-trices d'assistants(es)de prévention.

### OBJECTIFS

Animer une formation d'assistants(es)de prévention en mettant en oeuvre le scénario pédagogique, les modalités et ressources spécifiées dans la mallette.

### CONTENU

- L'architecture du dispositif de formation des assistants(es)de prévention conformément à l'arrêté ministériel.
- Le rôle et les missions du formateur d'assistants(es)de prévention.
- Les concepts généraux d'une action de formation : objectifs, méthodes pédagogiques, modalités d'apprentissage chez l'adulte.
- L'utilisation des techniques d'animation centrées sur l'apprenant et la pédagogie active.
- L'appropriation de la mallette et des scénarios pédagogiques.
- La mise en oeuvre et animation de séquences pédagogiques.
- L'évaluation et la validation de la progression de l'assistant(e)de prévention au cours de la formation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques utilisées (cartographie des acteurs, jeux de carte, mises en situation, brainstorming...) seront celles à mettre en oeuvre dans la formation des assistants(es)de prévention.

## FORMATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS DE PRÉVENTION

**Durée** 7 jours (4+3j)

**Niveau** Fondamentaux

### TOULOUSE

1002 - 2-05/06/15 +  
29-30/06/15 + 01/07/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Quiblier  
05 62 11 38 40

### BLOIS

1002 - 09-11/09+03-04/11  
+15-16/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: SX830**

### PUBLIC

Agent amené à exercer le métier de conseiller(ère)de prévention dans sa collectivité.

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle et les missions de conseiller(ère) de prévention.
- Animer une démarche de prévention.

### CONTENU

- Le contexte de la santé et la sécurité au travail.
- Les acteurs internes et externes, leurs missions.
- Les notions de responsabilités.
- Le conseiller(ère)de prévention, son rôle, ses missions, son positionnement.
- La méthodologie et la mise en oeuvre de la démarche d'évaluation des risques professionnels.
- L'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles.
- La politique de prévention.
- La coordination d'un réseau d'assistant de prévention.
- La veille réglementaire en santé et sécurité au travail.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation.
- Étude de cas.
- Jeux de rôles.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

**FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS DE PRÉVENTION-1ÈRE ANNÉE**Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**BLOIS  
1001 - 21/03+22/12/16Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16Code stage: **SX840****PUBLIC**

Agents exerçant les missions de conseillers(ères)de prévention et ayant 1 an de pratique.

**OBJECTIFS**

- Actualiser ses connaissances de conseiller(ère)de prévention.
- Maîtriser l'utilisation des outils professionnels.
- Opérer un bilan de sa pratique.

**CONTENU**

- Retour d'expériences sur un an de pratique en collectivité.
- Evolutions réglementaires impactant le geste professionnel.
- Construction et pilotage d'un projet de prévention des risques.
- Animation du réseau d'assistants de prévention.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apport de connaissances.
- Retour d'expérience, échanges de pratiques, aller-retour entre la théorie et la pratique.
- Cas concret.



## ACTUALISATION DES COMPÉTENCES DES FORMATEURS D' ASSISTANTS DE PRÉVENTION (ANCIEN FORMATEURS D' ACMO)

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

POITIERS  
1002 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Alain Rossat  
05 49 50 11 15

Code stage: **SXP9A**

### PUBLIC

Formateurs d' ACMO souhaitant devenir formateurs d' assistants de prévention et disposant d' une attestation de formateur d' ACMO.

### OBJECTIFS

Actualiser ses compétences de formateur d' ACMO afin de prendre en compte dans la formation des assistants de prévention les évolutions réglementaires et pédagogiques.

### CONTENU

- Enjeux de la formation d' assistant de prévention :

- professionnalisation des acteurs de la prévention,
- enjeux pour les collectivités et le CNFPT.

- Prise en main de la mallette pédagogique.

- Mise en oeuvre pédagogique des formations d' assistants de prévention.

## ELARGISSEMENT DE SES COMPÉTENCES DE FORMATEURS-TRICES PRAP AU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

**BORDEAUX**  
1001 - 30/11-03/12/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
NATHALIE FROIDEFOND  
05.56.99.93.71

**Code stage: SX619**

### PUBLIC

Formateurs-trices PRAP disposant d'un certificat en cours de validité et souhaitant proposer des formations-action PRAP à l'attention du personnel des établissements de soins et d'aide à domicile.

### OBJECTIFS

- Organiser, animer et évaluer une formation-action PRAP dans le secteur sanitaire et social, intégrée à la démarche de prévention de la collectivité.
- Mettre en oeuvre la formation-action des agents de façon à leur permettre de participer à l'amélioration des conditions de travail, à la qualité des soins et à la sécurité des personnes malades et à mobilité réduite.

### CONTENU

- Enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique dans le secteur sanitaire et social.
- Méthodologie et étapes d'un projet de formation à la prévention.
- Risques liés à l'activité physique, contraintes gestuelles et posturales.
- Analyse des déterminants de l'activité physique.
- Formalisation et hiérarchisation de pistes d'amélioration.
- Conception, animation et évaluation d'une formation.
- Aides techniques à la manutention.
- Techniques gestuelles, principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts relatifs à la manutention des personnes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques sous forme d'exposés et d'études de cas en sous-groupes.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

## LE MÉTIER DE CHARGÉ DE L'INSPECTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Durée **4 jours**Niveau **Fondamentaux**MONTPELLIER  
N001 - 08-11/06/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14Code stage: **SX85A**

### PUBLIC

Agents amenés à exercer en tant que chargés de l'inspection en santé et sécurité au travail.

### OBJECTIFS

Situer le rôle, la place, la responsabilité et les domaines d'intervention du chargé de l'inspection par rapport au cadre éthique et juridique de l'inspection.

### CONTENU

- L'inspection, son cadre réglementaire et les conditions déontologiques d'exercice.
- Le rôle et les missions du chargé de l'inspection.
- La posture du chargé d'inspection en santé et sécurité au travail.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques et conceptuels, mises en situation professionnelle, travaux en sous-groupe.

### PRÉ-REQUIS

Inscription à l'intégralité du cycle obligatoire, pas d'inscription isolée.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

## VEILLE RÉGLEMENTAIRE, SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Durée **2 jours**Niveau **Fondamentaux**MONTPELLIER  
N001 - 10-11/09/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14Code stage: **SX85B**

### PUBLIC

Agents amenés à exercer en tant que chargés de l'inspection en santé et sécurité au travail.

### OBJECTIFS

Savoir rechercher, actualiser et faire usage des informations (réglementaires, scientifiques, techniques...) nécessaires à l'inspection en santé et sécurité au travail.

### CONTENU

Identification et mobilisation des données juridiques, réglementaires, des sources documentaires et des réseaux professionnels.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques et conceptuels, mises en situation professionnelle, travaux en sous-groupes.

### PRÉ-REQUIS

Inscription à l'intégralité du cycle obligatoire, pas d'inscription isolée.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

## L'ORGANISATION DES MISSIONS DU CHARGÉ DE L'INSPECTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Durée **4 jours**Niveau **Fondamentaux**MONTPELLIER  
N001 - 06-09/10/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14Code stage: **SX85C**

### PUBLIC

Agents amenés à exercer en tant que chargés de l'inspection en santé et sécurité au travail.

### OBJECTIFS

Identifier et mettre en oeuvre les différentes phases des interventions du chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail.

### CONTENU

- Les liens entre lettre de mission et action (autorité et moyens).
- La stratégie globale et la démarche d'inspection.
- Les documents et informations nécessaires à l'inspection.
- Les activités du chargé de l'inspection dans le cadre d'avis spécifiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques et conceptuels, mises en situations professionnelles, travaux en sous-groupe.

### PRÉ-REQUIS

Inscription à l'intégralité du cycle obligatoire, pas d'inscription isolée.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

## LA RÉALISATION DE L'INSPECTION ET SES OUTILS

Durée **4 jours**Niveau **Fondamentaux**MONTPELLIER  
N001 - 02-05/11/15Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Bruno Morien  
04 67 99 76 14Code stage: **SX85D**

### PUBLIC

Agents amenés à exercer en tant que chargés de l'inspection en santé et sécurité au travail.

### OBJECTIFS

Identifier et mettre en oeuvre les différentes phases de la conduite d'inspection.

### CONTENU

- La démarche d'inspection.
- Les visites d'inspection.
- Les résultats de l'inspection.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques et conceptuels, mises en situation professionnelle, travaux en sous-groupe.

### PRÉ-REQUIS

Inscription à l'intégralité du cycle obligatoire, pas d'inscription isolée.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

NOUVEAU

## ECHANGES DE PRATIQUES ENTRE PRÉVENTEURS HSST : IMPACT DE L'ORGANISATION DE LA COLLECTIVITÉ SUR SA POLITIQUE DE PRÉVENTION

Durée **2 jours**ANGERS  
1001 - 01-02/12/15Information et Inscription  
Inser d'Angers  
Lionel Descamps  
02 41 22 41 23

Code stage: SP84E

### PUBLIC

Directeurs et cadres RH, préventeurs, assistants et conseillers de prévention, ACFI, acteurs de la santé au travail.

### OBJECTIFS

Enrichir sa pratique et être plus performant en matière de prévention santé et sécurité au travail, autour du thème donné cette année.

### CONTENU

Echanges entre participants sur l'organisation de leur collectivité et son impact sur la prévention HSST.  
Permettre à chaque participant de présenter en groupe ses réalisations en matière, de les analyser et de les améliorer.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ce stage demande un investissement personnel, notamment pour présenter des situations devant un groupe et les analyser. Alternance de présentation de situations individuelles, d'analyse de groupe et de formalisation théoriques et pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir au moins réalisé une ébauche de travail autour de ce thème et avoir un organigramme à jour.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## LA COMMUNICATION AUTOUR DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

---

Durée **2 jours**

TOULOUSE  
1001 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Sylvie Quiblier  
05 62 11 38 40

**Code stage: P5067**

### PUBLIC

Assistant et conseiller en prévention, préventeur, agent en charge de la prévention, membres de CHSCT.

---

### OBJECTIFS

Savoir communiquer autour de la prévention des risques professionnels à l'écrit et à l'oral

---

### CONTENU

- Adaptation du niveau de communication à sa cible (hiérarchie, collègues, membres des CHSCT).
- Moyens et vecteurs de communication interne.
- Synthèse et argumentation.
- Travail sur le vocabulaire.
- Facteurs de succès de la communication en matière de prévention des risques.
- Les écrits en matière de prévention des risques professionnels.



DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## ELABORATION ET SUIVI DU DOCUMENT UNIQUE : DÉMARCHE, OUTILS, MÉTHODES

---

Durée **6 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS  
R001 - 21-22/09+26-27/11  
+11-12/01/16

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: FP5DU

### PUBLIC

Assistants de prévention, conseillers de prévention, agents chargés de l'élaboration du document unique.

---

### OBJECTIFS

- Initier une démarche d'évaluation des risques professionnels dans leur collectivité.
  - Concevoir le document unique.
  - Suivre et actualiser régulièrement le document unique.
  - Communiquer sur les enjeux du document unique.
- 

### CONTENU

- Le cadre législatif et réglementaire.
  - Les objectifs du document unique.
  - Les différents acteurs et leurs rôles.
  - L'élaboration du document unique : forme, contenu, accessibilité.
  - Les méthodes d'évaluation des risques professionnels.
  - La transcription des résultats dans le document unique.
  - La mise à jour du document unique.
  - La place du document unique dans la politique de prévention des risques professionnels.
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail d'intersession.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## HABILITATIONS ÉLECTRIQUES PERSONNELS NON-ÉLECTRICIENS : BS ET BE MANOEUVRE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**LUISANT**  
R002 - 23-24/03/15/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**LUISANT**  
R016 - 25-26/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BLOIS**  
R003 - 23-24/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R004 - 09-10/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**ORLÉANS**  
R005 - 12-13/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BOURGES**  
R006 - 12-13/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FP5DB**

### PUBLIC

- Agents chargés d'assurer des interventions élémentaires sur des circuits terminaux (maxi 400 V et 32 A courant alternatif).
- Agents chargés d'effectuer des manoeuvres de matériels électriques ou mettre hors ou sous tension un équipement ou une installation.

### OBJECTIFS

Réaliser des travaux dans le respect des prescriptions de sécurité définies par la norme NF C 18-510.

### CONTENU

Les formations seront réalisées en conformité avec les prescriptions énoncées par la norme NF C 18-510.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les stagiaires devront se munir des équipements de protection individuelle (EPI) dont ils disposent dans leurs collectivités.

### PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance particulière en électricité n'est exigée mais les personnes doivent être capables de comprendre les instructions de sécurité.
- L'aptitude médicale doit être constatée au préalable par la médecine du travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R17
- Itinéraire F6R01
- Itinéraire F6R02

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

**RECYCLAGE HABILITATIONS ÉLECTRIQUES PERSONNELS NON-ÉLECTRICIENS : BS ET BE MANOEUVRE****Durée** 1.5 jours**Niveau** Fondamentaux**VINEUIL**  
R001 - 18-19/03/15/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**ORLÉANS**  
R002 - 07-08/04/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**LUISANT**  
R003 - 18-19/05/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**BOURGES**  
R004 - 11-12/06/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**TOURS**  
R005 - 07-08/09/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**CHÂTEAURoux**  
R006 - 28-29/09/15Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**Code stage: FP5DC****PUBLIC**

- Agents chargés d'assurer des interventions élémentaires sur des circuits terminaux (maxi 400 V et 32 A courant alternatif,
- Agents chargés d'effectuer des manoeuvres de matériels électriques ou mettre hors ou sous tension un équipement ou une installation,

ayant réalisé leur formation préalable à l'habilitation depuis moins de trois ans.

**OBJECTIFS**

Réaliser des travaux dans le respect des prescriptions de sécurité définies par la norme NF C 18-510.

**CONTENU**

Les recyclages seront réalisés en conformité avec les prescriptions énoncées par la norme NF C 18-510.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Les stagiaires devront se munir des équipements de protection individuelle (EPI) dont ils disposent dans leurs collectivités.

**PRÉ-REQUIS**

- Le recyclage doit être réalisé dans un délai maximum de 3 ans après la formation initiale ou le précédent recyclage.
- L'aptitude médicale doit être constatée au préalable par la médecine du travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R17
- Itinéraire F6R01

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

**HABILITATIONS ÉLECTRIQUES PERSONNELS ÉLECTRICIENS : B1, B1V, B2, B2V, BC ET BR****Durée** 3.5 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**

R002 - 26-29/05/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**LUISANT**

R003 - 01-04/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**BLOIS**

R004 - 22-25/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**BOURGES**

R005 - 29/09+02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16**CHÂTEAURoux**

R006 - 07-09/12+10/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: FP5DD

**PUBLIC**

- Agents chargés d'assurer des travaux sur un ouvrage ou une installation électrique.
- Agents chargés de consigner un ouvrage ou une installation électrique.
- Agents chargés d'assurer une intervention générale d'entretien et de dépannage sur des circuits (maxi 1 000 V et 63 A courant alternatif).

**OBJECTIFS**

Réaliser des travaux sur tout ou partie d'un ouvrage électrique en exploitation dans le respect des prescriptions de sécurité définies par la norme NF C 18-510.

**CONTENU**

Les formations seront réalisées en conformité avec les prescriptions énoncées par la norme NF C 18-510.

**PRÉ-REQUIS**

- Avoir des compétences en électricité résultant d'une formation ou d'une pratique professionnelle.
- L'aptitude médicale doit être constatée au préalable par la médecine du travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R17
- Itinéraire F6R01

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## RECYCLAGE HABILITATIONS ÉLECTRIQUES POUR PERSONNELS ÉLECTRICIENS : B1, B1V, B2, B2V, BC ET BR

Durée **1.5 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**ORLÉANS**  
R002 - 30-31/03/15/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**BLOIS**  
R005 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**TOURS**  
R004 - 23-24/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R006 - 10-11/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

Code stage: **FP5DE**

### PUBLIC

- Agents assurant des opérations électriques et étant habilités depuis moins de trois ans.

### OBJECTIFS

Réaliser des travaux sur tout ou partie d'un ouvrage électrique en exploitation dans le respect des prescriptions de sécurité définies par la norme NF C 18-510.

### CONTENU

Les recyclages seront réalisées en conformité avec les prescriptions énoncées par la norme NF C 18-510 et leurs contenus seront adaptés aux besoins des agents.

### PRÉ-REQUIS

- Le recyclage doit être réalisé dans un délai maximum de 3 ans après la formation initiale ou le précédent recyclage.
- L'aptitude médicale doit être constatée au préalable par la médecine du travail.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F5R17
- Itinéraire F6R01

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## LE RÔLE DE L'ENCADREMENT DANS LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

---

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 15-16/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FP5DG**

### **PUBLIC**

Responsables de services, responsables d'équipes, conseillers et assistants de prévention.

---

### **OBJECTIFS**

- Identifier les enjeux de la prévention des risques professionnels.
  - Initier une démarche de prévention des risques professionnels dans son service ou sa collectivité.
- 

### **CONTENU**

- La réglementation en vigueur dans le domaine de l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.
- Les enjeux de la prévention des risques professionnels.
- Les différents acteurs, leurs rôles et leurs responsabilités.
- La typologie des risques au travail et les habilitations obligatoires.
- La mise en place d'une démarche de prévention des risques professionnels.
- Les actions de sensibilisation des agents à la prévention des risques professionnels.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F6R09

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## LA SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**TOURS**  
R002 - 30-31/03/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**CHÂTEAURoux**  
R003 - 09-10/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FP5AV**

---

### PUBLIC

Agents et responsables de service des secteurs bâtiment, voirie et espaces verts.

---

### OBJECTIFS

- Organiser des chantiers en sécurité et dans le respect de la réglementation.
- Identifier les risques et mettre en oeuvre les mesures de prévention.

---

### CONTENU

- Les enjeux de la prévention.
- La réglementation : textes applicables, acteurs et responsabilité.
- Les autorisations, déclarations et précautions préalables.
- Les risques sur les chantiers de travaux publics et mesures de prévention :
  - typologie des différents risques : travaux en hauteur, travaux sous tension,
  - mesures de prévention : formations, habilitations, équipements de protection individuelle,
  - médecine préventive, premiers secours et vaccinations.
- La notion de plan de prévention et de coordination de la sécurité et de la protection de la santé.

---

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La signalisation temporaire des chantiers de voirie fait l'objet de stages présentés dans le sous-domaine "infrastructures".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F6R02

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

## LES SECRÉTAIRES DE MAIRIE ET LA FONCTION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Durée **1 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**CHÂTEAURoux**  
D002 - 24/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Annie Beurrier  
02 54 22 13 05

**TOURS**  
D001 - 20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Thomas Colmant  
02 38 78 94 94

**Code stage: FP5BL**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie et agents des communes rurales en lien avec la fonction hygiène et sécurité

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation et les obligations des employeurs
- Identifier le rôle des différents acteurs dans la démarche hygiène et sécurité

### CONTENU

- Les enjeux de la prévention
- Les éléments de réglementation
- Le rôle et les responsabilités des différents acteurs (élu, secrétaires de mairie, assistants de prévention...)
- La typologie des risques au travail :
  - \* Les risques chimiques (cas des Cancérogènes, Mutagènes et Reprotoxiques)
  - \* Les autorisations de conduite (permis de conduire, CACES et autorisations de conduite)
  - \* Les habilitations électriques
  - \* Le travail en hauteur
  - \* Les équipements de protection individuels

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports de connaissances et études de cas

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F2R15



DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE (PRAP)

---

Durée **1 jours**

**BOURGES**  
R001 - 15/12/15

Information et Inscription  
Centre  
Evelyne ARLICOT  
02 54 74 98 16

**Code stage: FP5DF**

### PUBLIC

Cadres dirigeants, responsables de services, responsables d'équipes, conseillers et assistants de prévention.

---

### OBJECTIFS

Initier une démarche de prévention des risques liés à l'activité physique dans son service ou sa collectivité.

---

### CONTENU

- L'évolution de la prévention des risques professionnels.
- Le passage de la formation aux gestes et postures à une formation d'acteur de la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP).
- Les principes et étapes de la démarche de PRAP.
- Le rôle des différents acteurs.
- La mise en oeuvre de la démarche de PRAP dans son service ou sa collectivité.
- Les actions de communication autour de la démarche de PRAP.

DOMAINE : SÉCURITÉ / Sous-domaine : Sécurité des agents au travail

---

## JOURNÉE DE COORDINATION : RÉSEAU DES PRÉVENTEURS D' AQUITAINE ET DE POITOU-CHARENTES

---

Durée **1 jour**

**BORDEAUX**  
1031 - 09/06/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
NATHALIE FROIDEFOND  
05.56.99.93.71

**BORDEAUX**  
1032 - 04/11/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
NATHALIE FROIDEFOND  
05.56.99.93.71

**Code stage: 83230**

### PUBLIC

Préventeurs, conseillers en prévention des collectivités territoriales des régions Aquitaine et Poitou-Charentes

---

### OBJECTIFS

Echanger en matière de fonctionnement, d'organisation et de pratiques

---

### CONTENU

- Evolutions techniques et réglementaires
  - Méthodologie
- 

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés
  - Groupes de travail
  - Echanges de pratiques
- 

### PRÉ-REQUIS

Exercer une fonction en prévention des risques professionnels

DOMAINE : GÉNIE TECHNIQUE / Sous-domaine : Architecture et construction

## LA COMMANDE PUBLIQUE DANS UNE OPÉRATION DE CONSTRUCTION

**Durée** 3 jours

**Niveau** Fondamentaux

**ORLÉANS**  
1004 - 05-07/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Regis Fauvet  
02 48 20 34 81

**PARIS**  
N003 - 11-13/01/16

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Sandrine LIEBART  
03 28 51 32 14

**Code stage: SX7QC**

### PUBLIC

Chef de projet, cadre responsable d'opérations de construction et de restructuration immobilière, correspondant marchés publics des services techniques

### OBJECTIFS

- Choisir les contrats et procédures de commande de prestations adaptés à l'opération de construction.

### CONTENU

- Notion d'opération de travaux
- Textes applicables aux marchés de travaux
- Procédures en MP de travaux : MAPA, marchés négociés, appel d'offres, conception-réalisation.
- Allotissement, cotraitance, sous-traitance
- Pièces du marché; mise au point du marché
- Loi MOP, loi sur l'architecture, CMP.
- Contrat de maîtrise d'oeuvre: éléments de mission, rémunération, clauses diverses, pièces du marché.
- Procédures : MAPA en maîtrise d'oeuvre; concours de maîtrise d'oeuvre; autres procédures.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposé théorique, étude de cas, jurisprudence

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1Q05

DOMAINE : GÉNIE TECHNIQUE / Sous-domaine : Infrastructures et réseaux

## RÉDACTION D'UN CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP) DE VOIRIE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BORDEAUX**  
1004 - 18-20/05/15

Information et Inscription  
Aquitaine  
Thierry Gouteredonde  
05 56 99 99 27

Code stage: **SX3QA**

### PUBLIC

Responsables du patrimoine de voirie, responsables du service voirie, responsables d'une unité territoriale routière, directeurs des services techniques, chargés d'opérations, d'études, de travaux ou de projet en voirie.

### OBJECTIFS

- Rédiger un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) d'un marché de voirie en respectant le contexte réglementaire.
- Rédiger un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) d'un marché de voirie en intégrant les règles de l'art et le développement durable.
- Proposer l'insertion de clauses environnementales et sociales.

### CONTENU

- Rappel de la composition de la voirie (en agglomération et hors agglomération).
- Clés de lecture des points importants du CCTP.
- Rappels sur la constitution d'un dossier de consultation des entreprises (DCE).
- Définition des besoins techniques.
- Transcription fidèle du projet graphique et technique dans le CCTP.
- Cohérence entre les pièces administratives et techniques, par exemple à l'occasion d'utilisation d'éco-comparateurs.
- Pertinence des prestations recherchées au regard des capacités de contrôle du respect du CCTP.
- Présentation de variantes et de clauses de chantiers propres.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques.
- Analyses de CCTP.

### PRÉ-REQUIS

- Connaissances fondamentales du code des marchés publics.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1Q01
- Itinéraire I1Q02

## L'AMIANTE DANS LES BÂTIMENTS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

**MONTPELLIER**  
N001 - 09-10/06/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Gérard Moreno  
04 67 99 76 50

**MONTPELLIER**  
N002 - 27-28/10/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Gérard Moreno  
04 67 99 76 50

Code stage: **SX6QV**

### PUBLIC

- Responsable des bâtiments.
- Responsable des services techniques.
- Cadre responsable de la maintenance de bâtiments.
- Responsable Hygiène et Sécurité.
- Médecin du travail.

### OBJECTIFS

- Prendre en compte les risques sanitaires liés à l'amiante.
- Connaître les exigences réglementaires, les obligations de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'oeuvre matière d'amiante.
- Analyser les diagnostics et documents de repérages et évaluer leur qualité.
- Appréhender la rédaction des marchés liés à l'amiante.
- Anticiper les conditions d'interventions en zone amiantée, sur chantier de désamiantage, dans la gestion des déchets.
- Savoir conseiller et informer sur le risque amiante.

### CONTENU

- Risques liés à la présence du matériau amiante pour intervenir, conseiller et informer.
- Risques sanitaires liés à l'amiante.
- Exigences réglementaires, obligations de la MOA, de la MOE en matière d'amiante.
- Diagnostics et documents de repérages et évaluer leur qualité.
- Rédaction des marchés liés à l'amiante.
- Intervention en zones amiantées, sur un chantier de désamiantage, dans la gestion des déchets.
- Conseil et information sur le risque amiante.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir réalisé un quizz avant la session afin de partager un niveau d'informations préalables considérées comme indispensables.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I1Q04

## L'INTERCOMMUNALITÉ : ENJEUX ET PERSPECTIVES DU BLOC LOCAL

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BOURGES**  
R002 - 16-17/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: SXICA**

### PUBLIC

Cadres et responsables des services des EPCI et des communes membres.

### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre de compréhension des évolutions du territoire : enjeux et perspectives de l'intercommunalité et des relations avec les communes.
- Appréhender la notion de projet de territoire et ses enjeux pour le déploiement du service public local.

### CONTENU

- Les bases de l'intercommunalité : les différents types d'EPCI, les modalités de fonctionnement d'une structure intercommunale (périmètre, compétences, finances, gouvernance...).
- Les évolutions du contexte législatif, financier et politique des collectivités locales et l'évolution des établissements publics de coopération intercommunales dans un contexte de contraintes et de réformes.
- Le projet de territoire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques. analyses de cas pratiques. Temps d'échanges

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I230A

## LES ENJEUX FINANCIERS DU BLOC LOCAL

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**BLOIS**  
R001 - 09-10/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**BOURGES**  
R002 - 21-22/09/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: SXICB**

### PUBLIC

Cadres et responsables des services des EPCI et des communes membres.

### OBJECTIFS

Identifier les leviers d'aide à la décision en matière budgétaire et fiscale notamment afin de dégager des marges de manoeuvre pour le développement de l'intercommunalité par l'optimisation de la fiscalité locale.

### CONTENU

- Les modalités de financement des EPCI (fiscalité additionnelle, contribution économique territoriale, fiscalité mixte, coefficient d'intégration fiscale...).
- Les dotations communautaires et les mécanismes de reversement des EPCI vers les communes (compensation, solidarité, fonds de concours...).
- La fiscalité locale.
- La notion de pacte financier territorial et les évolutions des relations communes/EPCI.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques. analyses de cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I230A

## MUTUALISATION ENTRE EPCI ET COMMUNES : ENJEUX ET OUTILLAGE JURIDIQUE

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R001 - 20-21/04/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**ORLÉANS**  
R002 - 29-30/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: SXICC**

### PUBLIC

- Cadres et responsables des services des EPCI et des communes membres.
- Chargés de mission mutualisation.

### OBJECTIFS

Identifier les enjeux de la mutualisation de services et s'approprier les outils juridiques et opérationnels pour préparer ou mettre en oeuvre la mutualisation.

### CONTENU

- Le cadre politique de la mutualisation : le projet de territoire et la qualité des services à la population.
- La déclinaison du projet politique : le schéma de mutualisation.
- Le cadre juridique de la mutualisation des services.
- Les outils méthodologiques et l'accompagnement des communes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques. Analyses de cas pratiques et témoignage d'une intercommunalité ayant élaboré un schéma de mutualisation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I230A



## L'ORGANISATION DANS LE CADRE DE L'INTERCOMMUNALITÉ : GESTION DES TRANSFERTS ET ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT

**Durée** 2 jours

**Niveau** Fondamentaux

**TOURS**  
R003 - 01-02/10/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**ORLÉANS**  
R001 - 19-20/11/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

**Code stage: SXICD**

### PUBLIC

- Cadres et responsables des services des EPCI et des communes membres.
- Cadres des ressources humaines.

### OBJECTIFS

Identifier les enjeux en termes de ressources humaines et d'organisation (évolution des compétences et des missions, statut, impact sur les équipes) pour anticiper la gestion des transferts et préparer un processus d'accompagnement du changement.

### CONTENU

- Le cadre juridique des transferts d'agents à l'échelle communautaire.
- Les différentes étapes de l'accompagnement.
- L'importance de la communication et le rôle central de l'encadrement de proximité dans la réussite du projet.
- La prise en compte des facteurs humains dans la préparation de la démarche.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I230A

## FUSIONS DE COMMUNAUTÉS DE COMMUNES : ENJEUX ET PROCÉDURES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

**BLOIS**  
R001 - 29-30/06/15

Information et Inscription  
Centre  
Sylvie Duchet  
02 47 25 45 38

Code stage: **SXICE**

### PUBLIC

- Cadres et responsables des services des EPCI et des communes membres.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux politiques, organisationnels, juridiques et financiers d'une fusion de communautés.
- Développer une méthodologie de projet dans le cadre de la fusion de communautés.

### CONTENU

- La nouvelle procédure de fusion issue de la loi du 16 décembre 2010.
- Les conséquences juridiques, financières et fiscales.
- la méthodologie de projet en matière de fusion de communautés.
- Les enjeux managériaux.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques. Analyse de cas pratiques en groupes.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire I230A

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Aménagement, urbanisme et action foncière

## L'ANALYSE EN COÛT GLOBAL POUR UNE OPTIMISATION DES PROJETS

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

NANCY  
N004 - 02-04/11/15

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Dumont  
03 83 19 22 31

Code stage: **SXZRH**

### PUBLIC

Directeurs de l'urbanisme et de l'aménagement durable, responsables de l'habitat et du logement, responsables des affaires immobilières et foncières, responsables des bâtiments, responsables des services techniques, ingénieurs en infrastructures, chefs de projet urbanisme foncier et aménagement.

### OBJECTIFS

- Analyser en coût global la conception de bâtiments et utiliser les modèles supports de calcul.
- Comprendre l'intérêt pour la maîtrise d'ouvrage d'intégrer en amont l'ensemble des coûts et des impacts du projet.
- Examiner des applications de l'approche dans les domaines de la programmation d'équipements et de logements et en programmation urbaine.

### CONTENU

- Les objectifs d'une analyse en coût global (prise en compte des coûts différés, des impacts économiques, sociaux, environnementaux etc), les apports de la démarche et ses freins.
- Les différents modèles de calcul : Co par Co, Recobat, SEC et leurs champs d'application (opération de construction, opération de réhabilitation), diagnostic, évaluation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques.
- Témoignages et échanges d'expériences à partir d'exemples de démarches d'anticipation des coûts appliquées à différents projets.
- Le module est suivi d'un atelier pratique (module SXSCG).

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IXUDD
- Itinéraire I1Q01
- Itinéraire I2R04
- Itinéraire I1Q05
- Itinéraire I1Q02

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Action économique

## LES ACTIONS DE VALORISATION ET DE PROMOTION TERRITORIALE : MARKETING TERRITORIAL, LOBBYING, COMMUNICATION

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE  
N002 - 02-04/06/15

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Mathilde VANDERRUSTEN  
03 28 51 32 13

Code stage: **SXOLA**

### PUBLIC

Directeurs du développement économique, chargés de mission développement économique, chargés de mission entreprise, chargés de mission développement local.

### OBJECTIFS

Construire un plan média : cible, budget, supports.

Connaître et utiliser les outils de communication et de marketing. définir les enjeux des territoires : risques et opportunités. Identifier les cibles : institutions européennes, entreprises, habitants.

Acquérir les bases pour mettre en place une organisation pérenne Mettre en oeuvre une action d'animation des acteurs du territoire.

### CONTENU

- Les stratégies d'attractivité du territoire.
- Les outils aux services des stratégies d'attractivités : efficacité, seuil d'investissement, durée.
- Inventer un lobbying territorial. maîtrisé par les acteurs du territoire.
- Les méthodes opérationnelles.
- Les outils: presse écrite, communication institutionnelle, marketing

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX454

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Action économique

## L'INTELLIGENCE ET L'INNOVATION TERRITORIALE AU SERVICE DE L'ATTRACTIVITÉ ET DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

STRASBOURG  
N003 - 21-23/09/15

Information et Inscription  
Inet de Strasbourg  
Maxence Chorvot  
03 88 15 53 73

Code stage: **SXILG**

### PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres A des grandes collectivités, (plus particulièrement les intercommunalités et les régions).

### OBJECTIFS

Approfondir la notion d'intelligence territoriale et proposer des éléments méthodologiques pour mettre en place des modes de gouvernance territoriale : l'élaboration d'un diagnostic territorial contrasté et partagé, la constitution et l'animation d'un réseau d'acteurs autour d'un projet de développement territorial.

### CONTENU

- Identification des menaces pesant sur le développement économique des territoires.
- Méthodes et outils de veille stratégique.
- Modèles de développement économique et rôle de l'innovation.
- Capital social et humain des territoires.
- Organisation de l'intelligence collective locale.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I2B08
- Itinéraire IX456
- Itinéraire IXB01

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Action économique

## RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT, LEVIER DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL : POLITIQUES EUROPÉENNES, PÔLES D'EXCELLENCE ET DE COMPÉTITIVITÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

**DUNKERQUE**  
**N003 - 27-28/05/15**

Information et Inscription  
Inset de Dunkerque  
Nadege WADOUX  
03 28 51 32 20

**Code stage: SXRDD**

### PUBLIC

Directeurs du développement économique, chargés de mission développement économique, chargés de mission entreprise.

### OBJECTIFS

Connaître les politiques nationales européenne et internationale de la recherche

Utiliser les dispositifs existants européens et nationaux.

Mettre en place un réseau d'acteurs universitaires, entreprises et acteurs publics. Elaborer un diagnostic dynamique de sa région pour repérer les filières.

### CONTENU

- Dispositifs existants : pôles d'excellence, pôle de compétitivité.
- Analyse de projets régionaux et de cas européens.
- Le financement de la R&D
- Analyse des transferts technologiques entre la recherche pure et la commercialisation de produits innovants.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX456

## PRISE EN MAIN DU LOGICIEL FRET ' URB

Durée **1,5 jour**

Niveau **Approfondissement**

LYON  
N002 - du 10 à 9h00 au  
11/12/2015 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

Code stage: **SX3RU**

### PUBLIC

Chargés de mission logistique urbaine.

### OBJECTIFS

Maîtriser les principales fonctions du logiciel de logistique urbaine "Fret ' urb".

### CONTENU

- Principales fonctionnalités du logiciel.
- Les informations nécessaires à l'alimentation de la base de données, leur origine et leurs méthodes de transfert.
- Maîtrise des principales fonctions.
- Evolutions et adaptation aux différents types de collectivités.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports techniques.
- Applicatifs sur postes informatiques

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des questions liées au transport de marchandises et l'approvisionnement des villes.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX704

## VERS DES SYNDICATS MIXTES DE TRANSPORT DE NOUVELLE GÉNÉRATION

Durée **1.5 jours**

Niveau **Expertise**

PARIS  
N001 - du 25 à 9h00 au  
26/06/2015 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

Code stage: **SX7RR**

### PUBLIC

- Responsables de services déplacements - transports des autorités organisatrices.
- Cadres des services juridiques des collectivités.
- Chargés de mission mobilité, agendas 21.

### OBJECTIFS

Outils juridiques apportés par la loi "Solidarité et renouvellement urbain", les syndicats mixtes de transport n'ont pas connu le développement attendu.

Mais les approches transversales prônées par les démarches de développement durable lui ont aujourd'hui redonné un intérêt.

Ce stage, au travers d'exemples choisis, se propose de fournir aux participants les éléments permettant de mesurer leur adaptabilité à la réalité des différents territoires, et de disposer de pistes contribuant à formaliser les collaborations au travers de cet outil.

### CONTENU

- Inventaire des conventions entre collectivités.
- Délégation conventionnelle de compétences vers des autorités de second rang.
- Syndicats mixtes SRU : pertinence et limites.
- Typologie de l'existant, créations/disparitions à envisager.
- Syndicats mixtes et liens urbanisme-transport.
- Syndicats mixtes et réforme territoriale

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports juridiques.
- Présentation commentée de syndicats existants.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux juridiques du transport public.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX703



## L'ÉVALUATION ET L'OPTIMISATION DE LA SITUATION FINANCIÈRE D'UN SERVICE TRANSPORT

Durée **2,5 jours**

Niveau **Approfondissement**

LA ROCHELLE  
N001 - du 20 à 9h00 au  
22/01/2016 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

Code stage: **SX7RS**

### PUBLIC

- Responsables de services déplacements - transports.
- Chargés de la gestion des contrats.
- Responsables d'exploitation des réseaux.

### OBJECTIFS

Les services de transport des autorités organisatrices sont aujourd'hui confrontés à une dégradation continue de leur équilibre financier : les rapports recettes/dépenses n'ont jamais cessé de baisser depuis de nombreuses années, sans que soit envisagée de solution pérenne à cette dérive.

En s'interrogeant sur le rapport qualité/prix de l'offre de mobilité, en proposant des orientations visant une baisse des charges, redynamisant la fréquentation et en adaptant les ressources, ce stage se propose de fournir aux participants quelques pistes contribuant à restaurer les équilibres, en les adaptant aux contextes des différents territoires.

### CONTENU

- Exploitation des données issues de l'enquête nationale.
- Densité urbaine et fréquence de desserte.
- Productivité des lignes, qualité de l'offre et coût du service.
- Stimulation de la concurrence.
- Démarches de restructuration de réseaux.
- Ressources : marges de manoeuvre et innovations.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports techniques sous forme d'exposés.
- Exercices de groupes autour de cas concrets.
- Présentation d'initiatives.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux techniques et financiers du transport collectif.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX703

## DÉPÉNALISATION DU STATIONNEMENT : ÉLÉMENTS DE MISE EN PRATIQUE

**Durée** 1.5 jours

**Niveau** Approfondissement

### TOULOUSE

IO01 - Dates à déterminer

Information et Inscription  
Midi Pyrénées  
Agnès Cothias  
05 62 11 38 41

### LA ROCHELLE

NO01 - du 6 à 9h00 au  
07/10/2015 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

### MONTPELLIER

NO01 - 09-10/11/15

Information et Inscription  
Inset de Montpellier  
Jean-Marc Capdevielle  
04 67 99 76 64

### NANCY

NO01 - 09-10/03/16

Information et Inscription  
Inset de Nancy  
Jean-François Dumont  
03 83 19 22 31

**Code stage: SX7RU**

### PUBLIC

- Responsables et cadres des services stationnement, réglementation, aménagement des espaces publics, circulation-voirie des communes et établissements de coopération intercommunale.

### OBJECTIFS

La dépenalisation du stationnement entrera en application en octobre 2016. L'amende pour non-paiement d'un stationnement sur zone horodatée disparaît au bénéfice d'une redevance d'occupation domaniale. Pour nombre de collectivités, la mise en application de cette mesure est un enjeu de taille, sur les plans juridique, financier et organisationnel.

Ce stage, basé sur des simulations correspondant à différents types de territoires, propose de fournir aux cadres territoriaux en charge des questions d'occupation des espaces publics l'ensemble des démarches et outils contribuant à une mise en application sereine sur chaque ville concernée.

### CONTENU

- Dépenalisation : de l'amende à la redevance d'occupation.
- Décentralisation : rôles respectifs de l'Etat, des Communes, de l'Intercommunalité.
- Tarification et forfait post-stationnement(FPS) : éventail des choix.
- Organisation du contrôle, police intercommunale et rôle de l'ANTAI.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports juridiques
- Études de cas
- Exercices de simulations

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX704

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Déplacements et transports

## LES MARCHÉS PUBLICS EN MOBILITÉ ET TRANSPORT

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

LA ROCHELLE  
N007 - du 12 à 13h30 au  
16/10/2015 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

Code stage: **SX7RB**

### PUBLIC

- Responsables des autorités organisatrices de transport recourant aux marchés publics.
- Cadres des services achat des collectivités.

### OBJECTIFS

Maîtriser les connaissances, tant juridiques, techniques que financières permettant d'élaborer les dossiers de consultation des entreprises (DCE) en marché public de mobilité et de transport et d'en suivre l'exécution.

### CONTENU

- La constitution du marché, aspects techniques, aspects juridiques.
- La répartition des rôles entre différents services.
- Incertitudes et jurisprudence.
- L'exécution du marché et les règles de contrôle des prestations.
- Critères de choix entre marché public et DSP.
- Règles de procédure en matière d'élaboration d'un marché public de transport.
- Structuration du prix de l'offre de transport : rappels.
- Précision des unités d'oeuvre rémunérées.
- Les prestations annexes et leur définition.
- Nature des évolutions et rédaction d'avenants au contrat.
- Les outils de suivi du marché.
- Mesures de coercition en cas de non-respect du contrat.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques généraux.
- Etude de cas pratiques.
- Exercices d'application.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux du transport public.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX703

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Déplacements et transports

---

## LES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC EN MOBILITÉ ET TRANSPORT

**Durée** 4 jours

**Niveau** Approfondissement

LA ROCHELLE  
N005 - du 1er à 13h30 au  
05/06/2015 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

**Code stage: SX7RC**

### PUBLIC

- Responsables et cadres des autorités organisatrices de transport en charge de contrats de DSP.
- Cadres des services achat des collectivités.

### OBJECTIFS

Maîtriser les étapes de construction d'une DSP en mobilité et transport, en préciser les données techniques, se garantir des contentieux et intégrer les clauses contribuant au suivi optimal des engagements du délégataire.

### CONTENU

- Le contenu des conventions de délégation de service public.
- Analyse critique des conventions, études de cas.
- Les contentieux en DSP.
- Rappels de la législation en vigueur.
- Apports méthodologiques sur les règles de procédure des relations contractuelles.
- La pertinence des formules de révision : simulations.
- Modification de l'offre et rédaction d'avenants.
- Le cas des extensions de PTU.
- Les services vélo en libre-service.
- Autopartage, initiatives associatives et service public local.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques généraux.
- Étude de cas pratiques.
- Exercices d'application.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX703

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Déplacements et transports

## LE SUIVI DES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC EN TRANSPORT ET LE RAPPORT DU DÉLÉGATAIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

LA ROCHELLE  
N004 - du 17 à 13h30 au  
20/11/2015 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

Code stage: **SX7RD**

### PUBLIC

Responsables déplacements et transports en charge du suivi des prestations de l'exploitant.  
Cadres des services achat public des autorités organisatrices.

### OBJECTIFS

Le suivi des contrats de délégation de service public nécessite, de la part du concédant, une vigilance à même de garantir la collectivité contre les dérives financières.

Cette stage propose d'identifier les principaux risques encourus, d'en maîtriser les outils de suivi et d'adopter une méthode et des moyens adaptés aux enjeux du contrat.

### CONTENU

- Critique des rapports remis.
- Aspects techniques des rapports.
- Argumentaires des contre propositions.
- L'examen et la négociation des avenants.
- Contrat de DSP, clauses de suivi et formules de révision.
- Aspects techniques, juridiques et financiers.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Etudes de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX703

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Déplacements et transports

## L'ANALYSE DES COMPTES DES ENTREPRISES DE TRANSPORT PUBLIC

Durée **4 jours**

Niveau **Expertise**

LA ROCHELLE  
N005 - du 9 à 9h00 au  
12/02/2016 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

Code stage: **SX7RE**

### PUBLIC

- Responsables des autorités organisatrices de transport public en charge du suivi des contrats
- Cadres de services finances, contrôle de gestion.

### OBJECTIFS

Le suivi des prestataires de transport implique la pleine compréhension des comptes de ces entreprises, et des documents annexés au rapport du délégataire.

Ce stage doit permettre aux participants de lire et d'analyser les comptes de résultats et de bilan de ces sociétés. La finalité est de pouvoir y déceler, le cas échéant, toute anomalie pouvant être préjudiciable, d'un point de vue financier, aux intérêts de l'autorité concédante.

### CONTENU

- Finalité de l'évaluation de la situation financière des entreprises.
- Rappels des fondamentaux en comptabilité privée.
- Analyse des comptes de résultats : principes généraux.
- Analyse comptable et rapport du délégataire.
- Analyse des comptes de résultats et des bilans.
- Les points des comptes nécessitant une approche détaillée.
- Les demandes d'éclaircissement et leur formulation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques généraux.
- Apports documentaires et méthodologiques.
- Présentation d'exemples concrets.
- Cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX703

## LE SUIVI DU VERSEMENT TRANSPORT

**Durée** 2,5 jours

**Niveau** Expertise

LA ROCHELLE  
N003 - du 23 à 9h au  
25/09/2015 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

**Code stage: SX7RF**

### PUBLIC

Responsables déplacements et transports urbain, responsables en charge du suivi financier et du contrôle du versement transport, cadres des services financiers des AOTU.

### OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble des aspects juridiques, financiers et organisationnels relatifs à la perception du versement transport

### CONTENU

- Le rôle des URSSAF, MSA et ACOSS dans le recouvrement du VT.
- Conditions d'exonération, de remboursement.
- Evolution du VT.
- Cadres législatif et réglementaire du VT.
- Le produit financier du VT.
- Le suivi du VT.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques généraux.
- Présentation d'exemples concrets.
- Etudes de cas pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX703

DOMAINE : DÉVELOPPEMENT LOCAL / Sous-domaine : Déplacements et transports

## INFORMATION VOYAGEURS, BILLETTEQUE ET TARIFICATION : QUELLE INTEROPÉRABILITÉ ?

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

LYON  
N005 - du 27 à 9h00 au  
29/01/2016 à 12h30

Information et Inscription  
Poitou-Charentes  
Philippe Souché  
05 46 50 53 52

Code stage: **SX7RL**

### PUBLIC

Responsables et cadres de services déplacements-transports, juridique ou financier.

### OBJECTIFS

S'approprier l'ensemble des éléments conduisant à définir, proposer et mettre en oeuvre un service global en matière de billettique, d'information des voyageurs et de tarification sur un territoire.

### CONTENU

- Les attentes et les intérêts des parties.
- Mode de réalisation du projet : loi MOP ou PPP ?
- Les conditions d'un accord du point de vue financier.
- Modes de répartition des charges, des recettes.
- Offre de mobilité, spécificité du territoire et répartition des compétences.
- Billettique intermodale et tarification : les différents choix envisageables.
- Le système d'information des voyageurs.
- Collaboration entre AO et diversité des solutions.
- Les transferts de compétences et de responsabilité.
- La place des syndicats mixtes SRU.
- Les attentes et les intérêts des parties.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques, études de cas.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX703