

PLAN DE FORMATION 2009-2010-2011



MAIRIE DE CROLLES

Responsable Formation : Marie Claire BISCARAT – biscarat.mc@ville-crolles.fr
BP 11 – 38920 CROLLES – Tel : 04 76 08 04 54 – Fax : 04 76 08 88 61

SOMMAIRE

1 - PRÉSENTATION DE LA MAIRIE

2 -REGLEMENT INTERIEUR SUR LES FORMATIONS

3 - PRIORITÉS DE FORMATION

4 - LES ACQUIS DU PLAN PRÉCÉDENT

5 - MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DU PLAN

6 - NOS BESOINS DE FORMATION

1 - PRÉSENTATION DE LA MAIRIE DE CROLLES

La mairie de Crolles : 300 agents répartis en 8 secteurs d'activité

- Technique (bureau d'étude, CTM, gymnases, personnel d'entretien)
- Petite enfance (Multi accueil)
- Jeunesse
- Scolaire (écoles, restaurants scolaires, transport scolaire, périscolaire)
- Restauration (cuisine centrale et terminaux)
- Social (logement, insertion, prévention)
- Administratifs
- Culturels (bibliothèque, salle de spectacle)

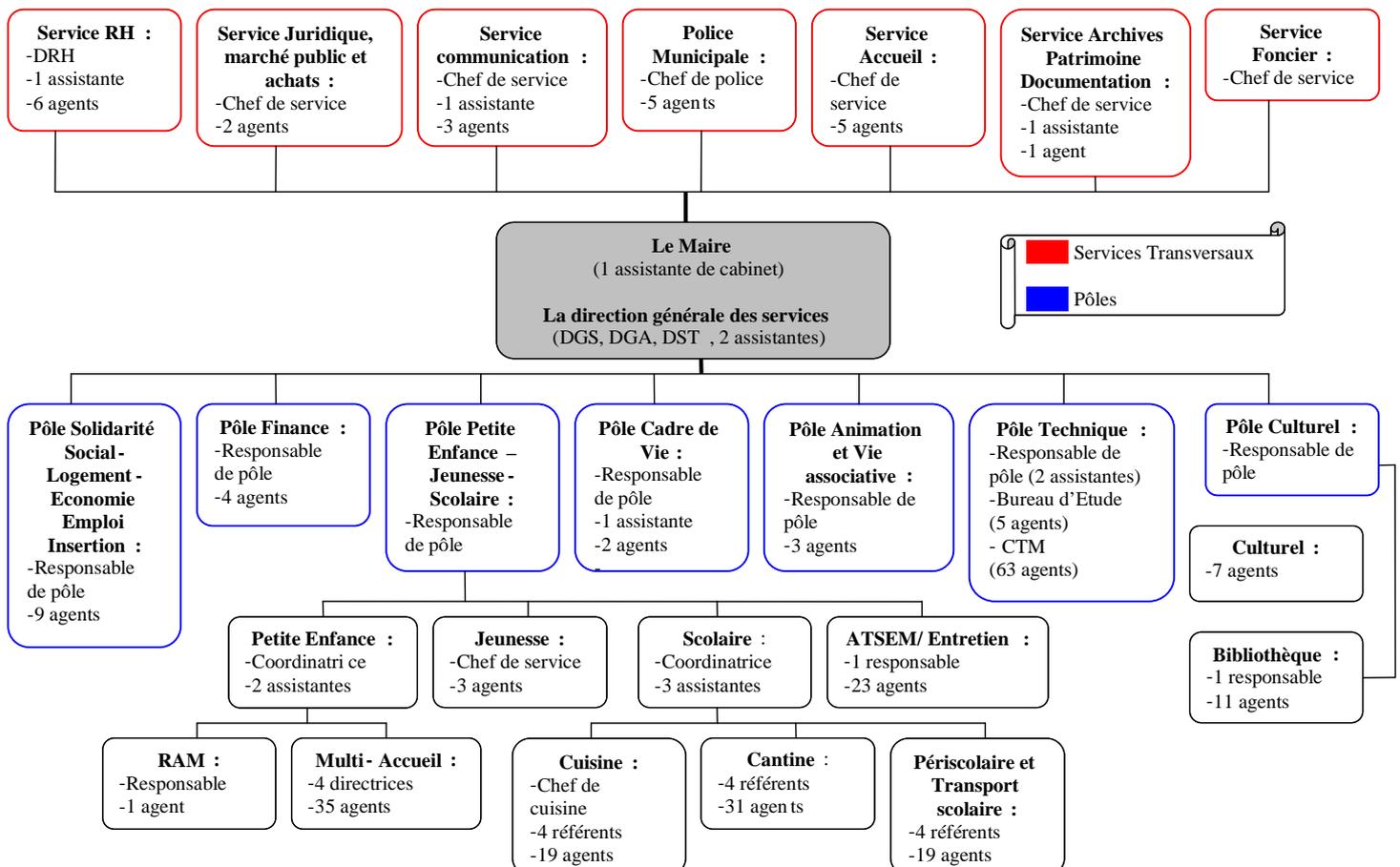
A la tête des services et des pôles :

La direction générale composée de la directrice générale des services (DGS), de la directrice générale adjointe (DGA) et du directeur général des services techniques (DGST).

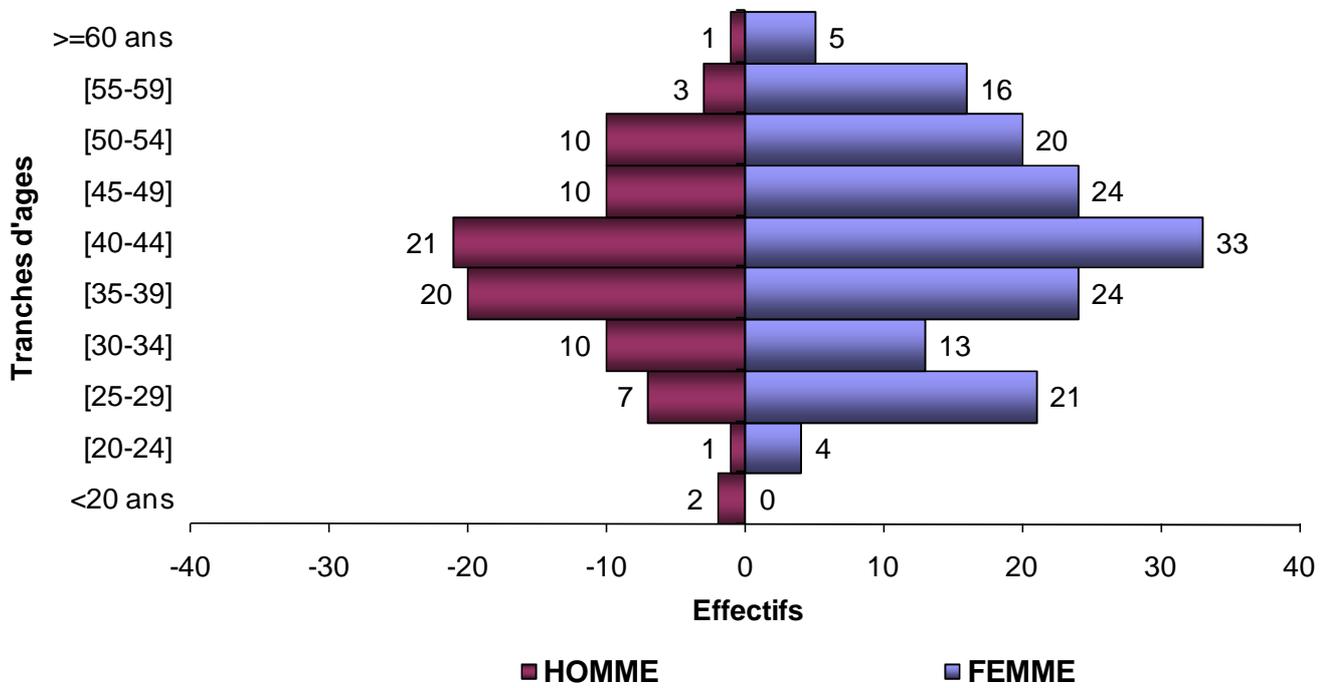
Les responsables de pôles et les responsables de services :

Sous la responsabilité de la direction générale, ils coordonnent une partie des services de la Mairie.

Organigramme des services



Pyramide des ages par sexe des agents de la Mairie de Crolles





Mairie de Crolles
B.P. 11- 38921 Crolles Cedex
Tel : 04 76 92 79 00

Règlement du Plan de formation Mairie de Crolles

**Par : Le service du personnel,
Le responsable de formation**

2009-2010-2011

CADRE GENERAL DE LA FORMATION

LE CADRE JURIDIQUE DE LA FORMATION

Le droit à la formation est reconnu à tous les agents de la commune, titulaires et non titulaires, en fonction.

Le droit à la formation s'inscrit dans le cadre de :

- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ainsi que tous les décrets pris pour l'application de cette loi.
- Le Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Dans le cadre de ces dispositions, à la Mairie de Crolles, tout agent à temps complet a le droit à en moyenne 28 heures de formation par an. Ce quota d'heures est « proratisé » pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.

LES DEPARTS EN FORMATION ET LES NECESSITES DE SERVICE

Selon les dispositions des articles 2 et 3 de la loi du 1 juillet 1984 et de l'article 3 du décret n° 85-1076, les départs en formation sont soumis aux nécessités de service. C'est pourquoi les demandes de formation doivent être soumises à la décision du supérieur hiérarchique.

COMMENT FAIRE POUR SUIVRE UNE FORMATION ?

Les agents qui souhaitent suivre des actions de formation doivent exprimer leurs besoins en formation à leur chef de service notamment lors des entretiens annuels d'évaluation. Les procédures à suivre sont définies ci-après selon la nature de la demande en formation.

Les demandes de formation peuvent être formulées directement par le responsable s'il juge que cela est nécessaire pour l'agent.

FRAIS DE DEPLACEMENT ET RECUPERATION HORAIRE

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par la Mairie de Crolles lorsque les formations sont organisées par le CNFPT. Toutefois, ce dernier rembourse les frais de déplacement selon un barème.

Les frais de déplacement peuvent être pris en charge par la Mairie de Crolles via le service comptabilité lorsque les formations ne sont pas organisées par le CNFPT. Le remboursement de ces frais s'effectue selon un barème préétabli.

Lorsque la formation se déroule hors temps de travail, il faut se référer au contenu de la plate forme d'accord.

Une formation effectuée pendant le temps de travail n'ouvre pas le droit à une récupération horaire.

LES REFUS DE FORMATION

Quelle que soit la décision émise par le chef de service (favorable ou défavorable), les demandes sont à transmettre au service du personnel.

A noter que selon les dispositions de l'article 2 de la loi n° 84-594 du 12 Juillet 1984 l'autorité territoriale ne peut opposer 3 refus successifs à un fonctionnaire sollicitant une même formation, sans saisir la commission administrative paritaire compétente.

QU'EST CE QU'UN PLAN DE FORMATION ?

Les actions de formation proposées dans le cadre du plan de formation poursuivent trois objectifs :

- Le premier vise à assurer l'adaptation du salarié à son poste de travail
- Le deuxième permet de pallier aux évolutions des emplois ou participe au maintien dans l'emploi
- Le troisième favorise le développement des compétences des salariés

Le plan de formation est élaboré tous les 3 ans par le responsable formation du service du personnel et validé par la responsable des ressources humaines, la direction générale des services ainsi que le Maire. Le responsable formation organise et programme toutes les actions de formation pour la durée fixée. Il assure également la gestion des inscriptions et le suivi administratif des formations (envoi des lettres de convocation, gestion des attestations de formations, suivi des relations avec les organismes de formation,...)

MODALITES D'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

Période	Actions
1er trimestre	Recenser les orientations et besoins spécifiques individuels de formation
Sur toute l'année	Recenser les besoins individuels et collectifs des services (auprès des responsables)
1 fois tous les 3 ans	Croiser les différents besoins et sélectionner les actions à inscrire au plan de formation : Elaboration du plan de formation
1 fois tous les 3 ans	Présenter le plan de formation aux différents acteurs (élus, direction générale des services, directeur des ressources humaines, chargé de la prévention des risques et sécurité, les ACMO) pour avis
1 fois tous les 3 ans	Présenter le plan de formation au comité technique paritaire pour avis
Sur toute l'année	Mettre en place et démarrer les actions de formation prévues au plan

Le départ en formation de l'agent dans le cadre du plan de formation est assimilé à l'exécution normale de son contrat avec la collectivité : l'intéressé demeure, pendant toute la durée de la formation sous la subordination juridique de l'employeur. De ce principe, découle les droits et devoirs de l'agent pendant la formation.

A noter que suivre des actions de formations ne mène pas automatiquement à une promotion ou un avancement de grade. De même que les choix des formations ne sont pas que du seul fait de l'agent. Elles lui sont proposées par la collectivité afin d'améliorer son employabilité et son adéquation avec le poste.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS

La collectivité territoriale peut proposer différents types de formations dont :

- Les formations prévues au plan de formation (Le dispositif du DIF décrit ci après peut être utilisé dans ce cadre).
- Les formations obligatoires suite à la réussite d'un concours ou lors de promotion interne : La formation d'intégration (Ex FAT) et la formation de professionnalisation au premier emploi (Ex FAE)
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels (Le dispositif du DIF décrit ci après peut être utilisé dans ce cadre).
- Les formations personnelles dont : le congé de bilan de compétence, le congé pour validation des acquis et de l'expérience, le congé individuel de formation (Le dispositif du DIF décrit ci après peut être utilisé dans ce cadre).

LE DISPOSITIF DU DIF

Le droit individuel à la formation (DIF) a pour objectif de permettre à tout agent de constituer un crédit d'heures de formation de 20 heures par an au prorata du temps de travail, cumulable sur six ans dans la limite de 120 heures.

La formation dans le cadre du DIF peut concerner une préparation au concours, une formation prévue au plan de formation ainsi qu'une formation personnelle.

L'initiative d'utiliser les droits à la formation ainsi acquis appartient à l'agent, mais la mise en œuvre du DIF requiert l'accord de la mairie sur le choix de l'action de formation. La formation a lieu hors ou pendant le temps de travail sauf disposition conventionnelle contraire; elle est prise en charge par la mairie selon des modalités particulières.

Le DIF étant un droit reconnu à l'agent, celui-ci est libre ou non de l'utiliser. S'il décide de ne pas l'utiliser, il ne peut pas demander de compensation financière à son employeur au titre des heures acquises et non utilisées.

QUI PEUT BENEFCIER DU DIF ?

Les agents titulaires, les stagiaires ainsi que les agents non titulaires employés sur un poste fixe ayant au moins un an d'ancienneté dans la collectivité. Ce droit leur est ouvert qu'ils soient employés à temps complet ou à temps partiel. Dans ce dernier cas toutefois, la durée des droits acquis au titre du DIF est calculée au prorata de leur durée de travail.

Les apprentis ainsi que les agents en contrat de professionnalisation ou titulaires d'un contrat de qualification sont en revanche exclus du DIF.

COMMENT LE DIF EST-IL MIS EN ŒUVRE ?

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative de l'agent, en accord avec la collectivité territoriale.

L'agent doit effectuer sa demande par écrit **au Maire** en indiquant les informations nécessaires afin qu'il puisse se prononcer sur cette demande. Les éléments à présenter dans le courrier sont :

- L'intitulé exact de la formation envisagée
- La date du début de la formation
- La durée de la formation
- L'organisme formateur
- Un devis complet du coût de la formation

Le salarié doit présenter sa demande au moins **6 mois à l'avance** au responsable de formation.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE FORMATION PREVUE DANS LE PLAN DE FORMATION ?

Agent	
Période	Actions
De Décembre à Février	Consulter les formations prévues au plan de formation et proposées par le CNFPT par catalogue présent au service du personnel ou par Internet sur le site : www.cnfpt.fr ou www.rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr
	Remplir ENTIEREMENT le bulletin d'inscription
	Transmettre le bulletin à son supérieur hiérarchique pour validation



Chef de service	
Période	Actions
Février	Centraliser et vérifier l'adéquation de la demande de formation avec les besoins du service
	Contrôler si le bulletin est entièrement rempli
	Donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de ses agents et prioriser les demandes
	Transmettre les bulletins au responsable de formation



Responsable de formation	
Période	Actions
Février	Centraliser les demandes de formations de tous les services
De Février à Mars	Transmettre les demandes à la responsable des ressources humaines, à la direction générale des services et au maire pour validation définitive
Avril	Diffuser un tableau récapitulatif des formations validées et rejetées aux chefs de service



Chef de service	
Période	Actions
Avril	Transmettre une réponse motivée aux agents

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES : FORMATION D'INTEGRATION ET FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Ces deux dispositifs deviennent effectifs à partir du 1 Juillet 2008 et viennent en remplacement de la FAE et FAT. En application du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriales.

A noter qu'il s'agit d'une obligation statutaire donc **obligatoire** après la réussite à un concours, après une promotion interne ou pour les agents nouvellement nommés.

L'organisation de ces formations initiales est supervisée par le CNFPT.

➤ **Formation d'intégration** (Ex FAT)

Objectifs	Elle vise à l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial (organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, ...)
Fonctionnaires concernés	Tous les cadres d'emplois sauf : -Administrateurs territoriaux - Conservateurs territoriaux des patrimoines et bibliothèques - Lauréats de la promotion interne
Conséquence pour l'agent	Le suivi de la formation dans son intégralité conditionne la titularisation de l'agent
Durée	5 jours (avant la titularisation pour tous les cadres d'emplois dans l'année suivant sa nomination)

➤ Formation de professionnalisation (Ex FAE)

Objectifs	Elle vise à permettre l'adaptation des fonctionnaires à leur emploi et le maintien de leur niveau de compétences
Fonctionnaires concernés	Tous les cadres d'emplois sauf : -Médecins territoriaux
Conséquence pour l'agent	Le suivi de la formation dans son intégralité conditionne la carrière de l'agent (promotion interne)
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation de professionnalisation au premier emploi ➤ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ➤ Formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité
Durée	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation de professionnalisation au premier emploi <ul style="list-style-type: none"> • Cat A et B : Minimum de 5 jours • Cat C : Minimum de 3 jours <p>Elle est effectuée dans les 2 ans après la titularisation La communication auprès des agents des jours obligatoires de formation sera effectuée par les chefs de service</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière <ul style="list-style-type: none"> • Toutes catégories : Minimum de 2 jours par période de 5 ans ➤ Formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité <ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 3 jours dans les 6 mois suivant la nomination <p>La communication auprès des agents des jours obligatoires de formation sera effectuée par les chefs de service</p>

LA FORMATION DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Elle est encadrée par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout a long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Cette formation s'exerce dans le cadre du DIF.

Objectifs	Cette formation a pour but de se préparer aux épreuves de concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale en vue d'une promotion de grade, d'un changement de cadre d'emploi ou d'une titularisation
Bénéficiaires	Les fonctionnaires et les agents non titulaires après validation de la direction et du maire
Date limite de dépôt de la demande	La demande de formation doit être déposée pendant les périodes d'inscription auprès du responsable de formation
Rémunération	Dans le cadre du DIF, la formation s'effectue pendant le temps de travail, l'agent bénéficie donc du maintien de sa rémunération. Si une partie de cette formation se déroule hors temps de travail, il n'y a pas de récupération possible.

LES FORMATIONS PERSONNELLES

La réalisation de projets professionnels ou personnels repose sur 3 types de congés :

- Le congé individuel de formation
- Le congé pour bilan de compétence
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Elle est encadrée par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout a long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Ces formations peuvent s'exercer dans le cadre du DIF.

➤ **Le congé individuel de formation**

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Article 11 à 17 et 43 à 45.

Objectifs	Suivre une formation qui permet une évolution professionnelle
Démarche et conditions à remplir	Pour en faire la demande, les fonctionnaires et les agents non titulaires doivent avoir accompli au moins 3 ans de services dans la fonction publique. Cette demande est soumise à l'accord de la direction et du maire.
Date limite de dépôt de la demande	La demande de congé doit être déposée au moins 6 mois à l'avance auprès du responsable de formation ou de la responsable des ressources humaines.
Durée du congé	Le congé ne peut excéder un an à temps complet ou 1200 heures si la formation est discontinuée dans le temps Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stages à temps plein d'une durée minimale d'un mois
Rémunération	Durant les douze premiers mois de congé, les agents sont rémunérés. Ils perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut
Coût pédagogique de la formation	Le coût de la formation est à la charge de l'agent
Obligation de participation et obligation de servir	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à la collectivité une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence constatée sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues ➤ L'agent qui bénéficie du congé individuel de formation s'engage à servir dans la collectivité à l'issue de son congé, durant une période égale à 3 fois la durée du congé

➤ Le congé pour bilan de compétences

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Article 18 à 26 et 46.

Objectifs	Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations des agents en vue de définir un projet professionnel
Démarche et conditions à remplir	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour en faire la demande, les fonctionnaires et les agents non titulaires doivent avoir accompli au moins 10 ans de services dans la fonction publique ➤ L'agent ne peut prétendre qu'à 2 bilans de compétences au cours de sa carrière avec un intervalle entre les deux de 5 ans minimum
Date limite de dépôt de la demande	La demande de congé doit être déposée au moins 6 mois à l'avance auprès du responsable de formation
Durée du congé	Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service
Rémunération	L'agent conserve sa rémunération
Coût pédagogique de la formation	L'agent peut faire la demande d'une prise en charge financière par la collectivité
Obligation de participation	A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à la collectivité une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence constatée sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues
Résultats du bilan	Les résultats du bilan ne peuvent être communiqués à l'employeur ou un tiers qu'avec l'accord de l'agent

➤ **Le congé pour validation des acquis de l'expérience**

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout a long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Article 27 à 33 et 47.

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ce congé a pour but l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification ➤ Ce congé est accordé afin de participer aux épreuves de validation ainsi qu'à la préparation du dossier de VAE
Conditions à remplir	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour en faire la demande, les fonctionnaires et les agents non titulaires doivent avoir accompli au moins 1 an de services dans la fonction publique ➤ L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'après un an après la fin du premier
Date limite de dépôt de la demande	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La demande de congé doit être déposée au moins 6 mois à l'avance auprès du responsable de formation ➤ Cette demande écrite doit préciser : <ul style="list-style-type: none"> • le diplôme, titre ou certificat visé • les dates de début et de fin • la nature des épreuves • les coordonnées de l'organisme
Durée du congé	Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service
Rémunération	L'agent conserve sa rémunération
Coût pédagogique de la formation	L'agent peut faire la demande d'une prise en charge financière par la collectivité
Obligation de participation	L'agent doit remettre à la collectivité une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence constatée sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues

POUR TOUTES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES...

- **Vous pouvez contacter le responsable formation ou la responsable des ressources humaines de la Mairie de Crolles**

Coordonnées : Mlle Biscarat Marie-Claire
Service du personnel (Dernier étage)
Poste : 964

Mme Lahellec Béatrice
Service du personnel (Dernier étage)
Poste : 946

- **Vous pouvez vous renseigner auprès du CNFPT**

Coordonnées : Antenne Isère
Domaine Universitaire 440, rue des Universités BP 51
38402 SAINT-MARTIN D'HERES Cedex
Tél. : 04 76 15 01 27 - Fax : 04 76 51 16 05

Site Internet : www.rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr

- **Vous pouvez vous renseigner sur le site Internet Service-Public.fr**

Coordonnées : <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/N11.xhtml>

Puis : cliquer sur → « Formation des agents de la fonction publique »
→ « Fonction publique territoriale »
→ « [Formation professionnelle tout au long de la vie](#) »

PRIORITÉS DES ACTIONS DE FORMATION 2009-2010-2011

➤ Axe 1 – SECURITE

1 – Risque chimique et hygiène

Formation aux bonnes pratiques en matière d'hygiène et nettoyage, et à l'utilisation de produits.

2 – Risque allergique

Formation pour le personnel de restauration sur les risques liés aux allergies

3 – Risque accident de travail ou troubles musculo squelettique

Formation sur les gestes et postures pour prévenir les maladies professionnelles

Formation sauveteurs secouristes au travail ou PSC1

Formation au travail en hauteur

4 – Risque incendie

Formation à l'incendie et à l'évacuation dans chaque structure de la commune

5 – Autres

Formation à l'électricité (départ retraite de l'électricien)

Formation à la conduite d'engins (poids lourds, mini-pelle, nacelles..)

Formation de rappel pour le personnel d'astreinte technique

Formation sur la sécurité sur les aires de jeux

Formation pour les ACMO sur le problème des addictions des employés

➤ Axe 2 – POSTES A RESPONSABILITE

1 – Encadrement et management

Formation sur le management au quotidien

Gérer son temps et maîtriser les priorités

Système de management de la qualité pour les activités de service

2 – Démarche projet

➤ Axe 3 – GESTION COURANTE

1 – Formations informatiques

Word, Excel, Photoshop...

2 – Formation sur les écrits professionnels

Rédaction de note, compte rendu...

3 – L'accueil du public

Accueil physique et téléphonique

4 – Du droit de réserve au secret professionnel

5 – La gestion du cimetière

➤ **Axe 4 – LA POLYVALENCE**

1 – Multiplier la polyvalence des compétences

Ateliers de plomberies, maçonnerie, menuiserie.. etc.. pour développer les compétences, partager les expériences et valoriser les agents.

➤ **Axe 5 – L'INTEGRATION**

1 – Formation d'intégration pour les nouveaux arrivants

➤ **Axe 6 – LA COMMUNICATION**

1 – Faciliter les relations

Multiplier les interventions avec la psychologue

Multiplier les réunions d'information pour faciliter la communication

Organiser des réunions avec les agents excentrés qui se sentent isolés pour multiplier les échanges d'expériences (ex : les ATSEM)

Travailler d'avantage avec les ACMO en organisant régulièrement des réunions

➤ **Axe 7 – L'AIDE A L'EVOLUTION**

1 – Validation des acquis professionnels

Développer ce procédé pour permettre aux agents d'évoluer et de reconnaître leurs expériences et compétences

2 – Bilan de compétence

3 – Remise à niveau en français et en maths

➤ **Axes 8 - BESOINS INDIVIDUELS DES AGENTS**

LES ACQUIS DES PLANS PRÉCÉDENTS

➤ **1 - Contrats aidés et contrats d'apprentissage**

Mise en place d'une formation sur 3 jours pour les tuteurs
Intégration des contrats aidés dans les formations

➤ **2 - Logiciels informatiques**

Formations et perfectionnements sur logiciels Word, Excel, Access et Outlook

➤ **3 - Former sur la sécurité**

Formation aux bonnes pratiques en matière d'hygiène et nettoyage
Formation sur les gestes et postures pour prévenir les maladies professionnelles
Formation sauveteurs secouristes au travail
Formation à l'évacuation incendie dans les restaurants scolaires
Formation à la conduite d'engins (poids lourds, mini-pelles, nacelles..)
Formation pour le personnel d'astreinte technique
Formation sur la sécurité sur les aires de jeux
Formation pour le personnel de restauration sur les risques liés aux allergies
Formation au travail en hauteur

➤ **4 – Encadrement et mangement**

Formation sur le management au quotidien
Gérer son temps et maîtriser les priorités
Système de management de la qualité pour les activités de service

➤ **5 - Facilité les relations sociales**

Intervention d'une psychologue auprès des agents en contact avec des enfants (ATSEM, cantines, crèches et haltes garderies)

➤ **6 - Développement de la VAE**

➤ **7 - Bilan de compétences et ateliers de la mobilité**

➤ **8 – Conférences sur le secret professionnel**

Conférences animées par une juriste pour l'ensemble du personnel

➤ **8 – Formation sur la résilience**

Pour l'ensemble des Atsem

MÉTHODOLOGIE D'ELABORATION DU PLAN

Ce document a été élaboré avec l'aide :

- du plan de formation de l'année précédente
- de la communication transversale et hiérarchique
- des règles en matière d'hygiène et de sécurité au travail (réunion ACMO)

LES BESOINS DE FORMATION

➤ 1 - L'hygiène et la sécurité

1.1 - Formation du personnel d'entretien

- Procédés de désinfection, décontamination, stérilisation
- Modes d'utilisation des produits et connaissance du risque de toxicité (nouveaux produits)
- Modalités du nettoyage, des appareils et des locaux.
- Echanges de protocoles et actualisation des connaissances en hygiène.
- Optimiser les méthodes de lavages, rinçages, stérilisation, la décontamination ; quel type de vaisselle ? Pour quelle utilisation ?
- Responsabiliser les différents acteurs
- Notions sur le développement durable (économie d'énergie, utilisation des produits...)

1.2 – Formation aux premiers secours – PSC1

Pour l'ensemble des agents sur 3 ans en intra :

- Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir dans une situation d'urgence
- La prévention des risques.
- Donner une alerte
- Savoir reconnaître une détresse vitale et réagir.
- Intervenir en cas de plaies, brûlures, traumatismes...

1.3 – Formation de recyclage aux premiers secours – SST et PSC1

Tous les 2 ans pour les agents formés au SST

Tous les 3 ans pour les agents formés au PSC1 (non obligatoire réglementairement)

1.4 - Gestes et postures

Formations sur les gestes et postures pour prévenir les maladies professionnelles et les accidents de travail.

Sont concernés : l'ensemble des agents

Formations dispensées par Allan PINELLE, Alain CHAMOUX et MC BISCARAT par sous groupe en interne.

1.5 - Incendie - Manipulation d'extincteurs

- Le triangle du feu
- La connaissance des feux.
- La localisation des risques.
- L'organisation de la lutte contre l'incendie.
- La protection individuelle et collective.
- Exercice pratique

Formations dispensées par Nicolas MOURALIS par sous groupe en interne

1.6 - Formation à l'électricité

Une seule personne formée au CTM

En vu de son départ en retraite, il faudrait former au moins 2 agents au CTM.

Formation habilitation électrique non électricien pour 2 personnels de l'Espace Paul Jargot

1.7 - Formation à la conduite d'engins (poids lourds, engins de chantier, nacelles..)

Suivi fait par Nicolas MOURALIS

Habilitation nacelle élévatrice de type 1 A pour un personnel de l'Espace Paul Jargot

1.8 - Formation sur l'hygiène pour les personnes chargées de la collecte des déchets

Cette formation vise à rappeler les règles élémentaires en termes d'hygiène au travail et à la manipulation des déchets.

1.9 – Formation continue pour le personnel d'astreinte technique

Mettre en place des formations pour l'ensemble des agents de l'équipe d'astreinte sur les risques liés à la voirie et la gestion des bâtiments

1.10 – Formation à l'évacuation en cas d'incendie

Pour l'ensemble des agents et de manière annuelle au moment de la rentrée scolaire pour les agents qui travaillent dans les terminaux.

Formation dispensée par Nicolas MOURALIS.

1.11 - Formation au travail en hauteur

Pour les agents intervenant sur des missions de travail en hauteur (espaces verts, festivités...)

1.12 - Formation sur la sécurité sur les aires de jeux

Pour les agents en charge de la mise en place et de l'entretien des aires de jeux pour les enfants sur la commune

1.13 - Formation pour le personnel de restauration sur les risques liés aux allergies

Vu l'augmentation des enfants allergiques, des réunions d'information avec un médecin tous les 2 ans sont nécessaires pour les personnels de cuisine centrale, des terminaux, des cantines et de la cuisine des crèches.

1.14 – Formation paquet hygiène (anciennement HACCP)

Pour l'ensemble des agents de la cuisine centrale et des terminaux tous les 3 ans

1.15 - Formation sur le problème des addictions sur le lieu de travail

La collectivité souhaite une démarche de lutte contre les addictions sur le lieu de travail.

Pour cela une formation est à programmer en intra

1.16 - Formation pour le personnel suite à l'évaluation des risques professionnels

Travail sur écran, travail en hauteur, produits chimiques, gestes et postures...

Mise en place de bref et fréquent temps d'échanges et d'informations aux agents selon leurs tâches et les risques auxquels ils sont confrontés pour que chacun connaisse les risques et puisse y être attentif.

1.17 – Formation continue des chefs de service

Sensibilisation santé – sécurité au travail

1.18 – Formation sur les défibrillateurs

Des défibrillateurs vont prochainement être mis en place dans certains bâtiments communaux qui reçoivent du public.

Des formations sont à programmer.

➤ 2 – Les formations méthodologiques et techniques

2.1 - Formation management

Accroître les compétences d'encadrement et d'animation de groupes et améliorer le fonctionnement interne de l'Unité et des équipes en dotant les responsables d'outils et de conseils, construire et maintenir des équipes à un haut niveau de performance, de collaboration et de motivation.

Objectifs :

- Définir le rôle du responsable
- Faire un entretien d'évaluation
- Fixer des objectifs
- Préparer et conduire une réunion
- Savoir animer une équipe

2.2 - Gestion de conflit

- Comprendre l'origine des situations conflictuelles.
- Analyser les causes comportementales et/ou institutionnelles.
- Adopter des comportements préventifs.
- Avoir des règles de conduite adaptées aux conflits.
- Améliorer la qualité des relations professionnelles

2.3 – Démarche projet

Formation visant à acquérir la méthodologie de projet (les différentes phases d'un projet, établir un calendrier, comment définir les besoins...)

2.4 – Les écrits professionnels pour les postes à responsabilité

Formation permettant d'acquérir la dimension stratégique et politique dans les écrits (note, compte-rendu, courrier...)

2.5 – Les écrits professionnels pour les postes d'assistantes

Formation permettant d'acquérir les règles nécessaires pour la rédaction de note, compte-rendu et courrier

2.6 – Le droit de réserve

Pour les services en relation avec le public

2.7 – Accueil du public

Apprentissage des techniques d'expression, de communication et relationnelles afin d'accueillir au mieux les usagers

2.8 – Accueil du public en difficulté

Apprentissage des techniques d'expression, de communication et relationnelles afin d'accueillir au mieux les usagers qui présentent des difficultés particulières.

2.9 – Gestion du cimetière

Pour le service accueil

Cette formation vise à mieux connaître la nouvelle réglementation, à mieux gérer le cimetière et à faciliter la relation administration-usager

2.10 – Gestion du temps

Les objectifs de cette formation sont :

- D'apprendre à favoriser les conditions, les modes d'organisation et de fonctionnement individuels et collectifs efficaces dans le temps.
- D'apprendre à hiérarchiser, prioriser et planifier les différentes activités

2.11 – Gestion du stress

Cette formation vise à :

- Mieux connaître et comprendre le stress
- Comprendre son fonctionnement personnel pour adapter son comportement et ses réactions lors de situations stressantes
- Apprendre à contrôler et à utiliser le stress à bon escient
- Développer des stratégies personnelles de modulation, de contrôle et d'anticipation du stress pour améliorer son efficacité professionnelle et son bien être psychologique

2.12 – intervention d'une psychologue

Groupes d'une durée de 1h30 à 3h, visant à échanger les expériences complexes liés au poste de travail

Sont concernés : le Personnel de Crèches et Haltes Garderies, ATSEM, Restaurant scolaire et périscolaire, Service social, police municipale, responsables d'agents atteints de maladies psychiques.

2.13 – Organiser des conférences thématiques

Pour l'ensemble du personnel de la commune, des conférences seront organisées sur des thèmes définis.

2.14 - Multiplier la polyvalence des compétences (centre technique)

Petits ateliers animés par les agents expérimentés en maçonnerie, plomberie... etc

2.15 – Remise à niveau Français et maths

2.16 – Formations informatiques

Formation sur :

- le logiciel SUPERDOC pour le service documentation – archives.
- Word, Excel, Outlook et Powerpoint

2.17 – Journée pédagogique

A programmer chaque année pour le personnel des crèches et haltes garderies

2.18 – Animation

Formation sur l'animation dans les lieux de périscolaire et cantine

2.19 – Autres formations scolaires – petite enfance – jeunesse

A voir suite au diagnostic en cours

2.20 – Formation tonfa et techniques d’immobilisation

Pour l’ensemble des policiers municipaux

2.21 - Besoins individuels des agents (collaboration avec le CNFPT)

POUR TOUTES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES...

- **Vous pouvez contacter le responsable formation ou la responsable des ressources humaines de la Mairie de Crolles**

Coordonnées : Mlle Biscarat Marie-Claire
Service du personnel (Dernier étage)
Poste : 964

Mme Lahellec Béatrice
Service du personnel (Dernier étage)
Poste : 946

- **Vous pouvez vous renseigner auprès du CNFPT**

Coordonnées : Antenne Isère
Domaine Universitaire 440, rue des Universités BP 51
38402 SAINT-MARTIN D'HERES Cedex
Tél. : 04 76 15 01 27 - Fax : 04 76 51 16 05

Site Internet : www.rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr