



# PLAN DE FORMATION MUTUALISÉ AUBE

OFFRE DE FORMATION 2023



QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT

# PLAN DE FORMATION MUTUALISÉ AUBE OFFRE DE FORMATION 2023



## SOMMAIRE

---

### MISSIONS ADMINISTRATIVES

Les fondamentaux des pouvoirs de police du maire

Les fondamentaux de l'état civil

Élaboration et exécution du budget d'une commune de moins de 3500 habitants

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

L'accueil physique et téléphonique en petite collectivité

### MISSIONS DE SERVICE À LA PERSONNE

Les conduites à tenir en cas d'urgence médicale avec les enfants de 3 mois à 6 ans

L'exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans

L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne

La prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance

Le travail en équipe d'animation et en cohérence éducative

Positionnement, missions et rôle éducatif des ATSEM

Prévention et gestion des conflits dans l'animation (animateurs, parents, enfants)

### MISSIONS TECHNIQUES

Techniques manuelles de nettoyage des locaux et gestes, postures de travail

Entretien du matériel pour les espaces verts

Formation de préparation à l'habilitation électrique de manœuvre et/ou bs

Habilitation électrique BS BE Manœuvre (personnels non électriciens) : recyclage

Le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail (SST)

Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail (SST)

Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)

### FORMATIONS INFORMATIQUES

Les bases de Word

Perfectionnement Word

Initiation Excel

Perfectionnement Excel

Word et Excel : formation type trucs et astuces, fonctions de base ou approfondies

### FORMATIONS TRANSVERSALES

La gestion du stress et le bien-être au travail

La gestion des conflits en communes rurales (élus, collègues, administrés)

## LES FONDAMENTAUX DES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:A1APM004  
04-05/05/23

**Code stage : A1APM**

### PUBLIC

Tout agent intéressé. Secrétaires de mairies, et directeurs généraux des services.

### OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les pouvoirs de police du maire.
- Découvrir la place et le rôle du maire dans les pouvoirs de police administrative.
- Cerner les enjeux et les limites des pouvoirs de la police municipale.
- Appréhender les pouvoirs de police judiciaire du maire.
- Avec un magistrat, étudier les moyens d'action du maire, et les recours contentieux.

### CONTENU

- Etude de la police administrative générale et le rôle du maire.
- La police municipale.
- L'exercice du pouvoir de police du maire.
- La police judiciaire.
- Les arrêtés municipaux.
- Le contentieux lié au pouvoir de police du maire.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

# LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C1AFF001  
07-08/09/23

POLISY  
Code IEL : 82:C1AFF002  
11-12/09/23

Code stage : C1AFF

## PUBLIC

Agent.e.s des services état civil, secrétaires de mairie.Secrétaires de mairie.Agents en charge de l'état civil

## OBJECTIFS

Acquérir une polyvalence de base en état civil.

## CONTENU

- Naissance, reconnaissance, changement de nom, mariage, décès.
- Mission, rôle et compétences de l'officier de l'état civil.
- Règles de délivrance des actes.
- Etudes et modèles d'actes avec la mention en marge des actes.
- Réception des déclarations de reconnaissance, de changement de nom.
- Constitution des dossiers de mariage

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# L'ÉLABORATION ET L'EXÉCUTION DU BUDGET D'UNE COMMUNE DE MOINS DE 3500 HABITANTS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXK3S145  
16-17/10/23

**Code stage : SXK3S**

## PUBLIC

Agent.e.s en fonction dans un service des finances d'une commune de moins de 3500 habitants et secrétaires de mairie.

## OBJECTIFS

- appréhender la comptabilité des communes,
- acquérir les fondements de la technique comptable,
- connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune,
- maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire de la commune,
- formuler des propositions de taux de fiscalité directe locale,
- recenser les éléments générateurs de marges de manœuvre.

## CONTENU

- rappel des notions fondamentales en finances publiques territoriales,
- le cadre comptable et budgétaire,
- le budget communal,
- les mécanismes financiers et budgétaires,
- l'équilibre du budget,
- l'évaluation des dépenses et des recettes,
- la fixation des taux de fiscalité.

## PRÉ-REQUIS


Connaissances de base en finances publiques territoriales.

# LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée **3 jours présentiels + 2 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXGR1092  
02-06/06/23+29-30/06/23

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **SXGR1**

## PUBLIC

Assistant de gestion des ressources humaines, assistant carrière-paie, assistant emploi-formation, secrétaire de mairie

## OBJECTIFS

- acquérir les fondamentaux juridiques nécessaires à la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale,
- mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines,
- réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes,
- classer ces actes dans le dossier individuel de l'agent,
- identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions de la collectivité,
- expliciter les décisions auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, encadrants),
- préparer, mettre en œuvre et accompagner les décisions des instances.

## CONTENU

À compter du 1er mars 2022, le code général de la fonction publique entre en vigueur. Pour chaque référence réglementaire de ce stage, le CNFPT vous recommande de consulter les tables de concordance, éditées par le site gouvernemental « Légifrance » (<https://www.legifrance.gouv.fr/contenu/menu/autour-de-la-loi/codification/tables-de-concordance/code-general-de-la-fonction-publique>)

- l'accès à la fonction publique territoriale et la procédure de recrutement,
- le déroulement de carrière, cessation d'activité,
- le cadrage juridique de l'entretien professionnel et de la formation,
- les absences pour congés, les autorisations et maladies,
- les règles d'organisation, de gestion et de communication du dossier individuel,
- les instances paritaires et leurs rôles,
- le suivi des décisions collectives
- l'identification et l'utilisation des sources d'information utiles et pertinentes.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- cette formation fait l'objet de temps de formation à distance sous forme de modules d'e-formation depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT : elle démarre par un module à distance, se poursuit par une journée en présentiel, un module à distance et deux journées en présentiel
- accompagnement par un tuteur tout au long des modules à distance.

## PRÉ-REQUIS

- cette formation présente un panorama de toutes les activités Rh et s'adresse donc à des agents en poste en Rh ayant moins de 3 ans d'expérience dans le domaine. Pour aller plus loin, vous pourrez vous inscrire à des formations spécifiques.
- maîtrise et accès à l'outil informatique,
- la participation aux journées en présentiel est conditionnée par la réalisation des activités en distanciel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**19007** Secrétaire de mairie

# L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX3A39AL  
16-17/05/23

**Code stage : SX3A3**

## PUBLIC

Agents en contact avec du public, chargées et chargés d'accueil.

## OBJECTIFS

- identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers,
- s'approprier les rôles et missions du chargé d'accueil,
- utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité.

## CONTENU

- Rôles et missions du chargé d'accueil :
  - positionnement de l'agent,
  - valeurs du service public,
  - attentes des publics,
  - qualité de l'accueil (gestion de l'information, organisation spatiale, perception de l'utilisateur).
- Outils de la communication :
  - communication verbale et non verbale,
  - écoute active, questionnement, reformulation, voix, langage, diction.
- Gestion de l'accueil téléphonique :
  - préparation, réception, traitement de l'information, orientation des appels, maîtrise du temps,
  - prise de messages et rendez-vous.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Réflexions sur les pratiques, apports théoriques et techniques, mises en situation et travaux en atelier.

## PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19008 Agent ou agente d'exploitation des équipements sportifs et ludiques
- 19014 Assistant ou assistante de direction
- 19015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- 19018 Chargé ou chargée d'accueil

## LES CONDUITES À TENIR EN CAS D'URGENCE MÉDICALE AVEC LES ENFANTS DE 3 MOIS À 6 ANS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXK4Y455  
12-13/06/23

**Code stage : SXK4Y**

### PUBLIC

Assistante ou assistant éducatif petite enfance, Atsem, agent ou agente faisant fonction d'Atsem.

### OBJECTIFS

- connaître les conduites à tenir en cas d'urgence dans l'attente des secours institutionnels,
- savoir effectuer les gestes de premiers secours sur des enfants de 3 mois à 6 ans, lorsque c'est nécessaire.

### CONTENU

- la prévention des accidents,
- la conduite à tenir en cas d'urgence,
  - les responsabilités,
  - la protection et l'alerte,
  - le centre 15 : les secours,
  - l'examen, le bilan,
- la prise en charge de l'enfant :
  - l'enfant ne se sent pas bien,
  - l'enfant à ingéré,
  - l'enfant a perdu connaissance,
  - l'enfant ne respire pas,
  - l'enfant présente une brûlure ou une plaie,
  - l'enfant présente un traumatisme d'un os ou d'une articulation,
- la réanimation cardio pulmonaire de l'enfant avec et sans matériel,
- le contenu et l'utilisation de la trousse de secours.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19001 Agent ou agente d'accompagnement à l'éducation de l'enfant - Atsem

# EXERCICE D'UNE AUTORITÉ BIENVEILLANTE AUPRÈS DES ENFANTS DE 3 À 12 ANS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C2BBD001  
08-09/06/23

Code stage : C2BBD

## PUBLIC

Professionnel.le.s de l'éducation et de l'animation.

## OBJECTIFS

- mieux comprendre ce qu'est l'autorité, son rôle,
- poser un cadre sécurisant et des règles applicables aux enfants,
- comprendre les besoins de l'enfant afin de mieux intervenir,
- faire preuve d'autorité bienveillante auprès des enfants,
- gérer un groupe sereinement,
- appliquer des sanctions justes.

## CONTENU

- les différentes formes d'autorité, définition et différence entre autorité et pouvoir,
- le rôle de l'adulte comme référent, et sécurisant face aux besoins de l'enfant,
- le rôle des repères, limites, cadre,
- l'instauration du cadre : quelles règles adopter, pourquoi, pour qui, comment ?
- la gestion d'un groupe (agression, transgressions, infractions,...) et les propositions de participation, coopération,
- les définitions et différences entre sanctions et punitions,
- la mise en place de sanctions adaptées.- les émotions : l'accueil de celles de l'enfant et l'impact sur ses propres émotions
- les préalables et les freins à l'autorité, le questionnement autour de son propre cadre,
- l'e-communauté : fonctionnement, usages et contributions possibles.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# L'ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF PENDANT LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C2BPN001  
28-29/08/23

TROYES  
Code IEL : 82:C2BPN002  
18-19/12/23

Code stage : C2BPN

## PUBLIC

Agent.e.s en charge de la pause méridienne.

## OBJECTIFS

- Identifier les besoins des enfants pendant le temps du repas.
- Gérer un groupe d'enfants et l'organisation à mettre en œuvre
- Adopter une attitude éducative avec les enfants lors de ce temps
- Favoriser un accueil et des transitions de qualité avec les autres temps de la journée de l'enfant
- Découvrir l'e-communauté « éducation et temps périscolaire ».

## CONTENU

Repères éducatifs et connaissance de l'enfant

- Le rythme et les besoins de l'enfant.
- La mission éducative de l'agent et le positionnement de l'adulte
- Relation aux enfants et prévention des conflits
- La responsabilité de l'agent dans la relation éducative

L'accompagnement du temps du repas :

- Le rapport à la nourriture de l'enfant, les refus de manger
- Le temps du repas avec les enfants de maternelle : besoins particuliers et relation spécifique à privilégier
- Repères pour lutter contre le gaspillage alimentaire

Organisation de la pause méridienne

- La gestion des temps avant/après le repas
- Accueil des enfants et transitions avec les temps scolaires
- La prévention du bruit
- Le travail en équipe
- l'e-communauté : fonctionnement, usages et contributions possibles.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation à destination d'un public mixte visant au partage de connaissances.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# LA PRÉVENTION DE L'USURE POUR LES PROFESSIONNELS AUPRÈS DES JEUNES ENFANTS SCOLARISÉS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG  
Code IEL : 82: SXKY7567  
09-10/03/23

Code stage : SXKY7

## PUBLIC

à déterminer

## OBJECTIFS

- Définir les mécanismes de fatigue corporelle ou sensorielle
- Corriger les gestes au quotidien pour un mieux être
- Contribuer à la qualité de l'accueil de l'enfant

## CONTENU

- Les spécificités des activités physiques dans les métiers de la petite enfance:
  - . le portage . le matériel de petite taille . le travail au sol . l'environnement bruyant
- l'usure professionnelle et le vieillissement naturel : l'évolution de l'organisme
- Notions d'anatomie du dos et des troubles musculo-squelettiques
- La fatigue liée à l'attention et aux nuisances sonores
- savoir se détendre
- la place du corps dans la relation :
- le réaménagement de l'espace de travail pour gagner en confort

## PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19002 Assistante ou assistant éducatif petite enfance
- 19001 Agent ou agente d'accompagnement à l'éducation de l'enfant - Atsem

# LE TRAVAIL EN ÉQUIPE D'ANIMATION ET EN COHÉRENCE ÉDUCATIVE

Durée **2,5 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C2BCP001  
06-07/06/23

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : C2BCP**

## PUBLIC

Animateur.rice.s et professionnel.le.s de l'animation.

## OBJECTIFS

- dynamiser l'esprit d'équipe et la coopération des animateur.rice.s dans le travail,
- identifier le rôle de chacun.e, se positionner, trouver une complémentarité
- comprendre la notion de communauté éducative et de cohérence éducative,
- mieux communiquer avec ses collègues et la hiérarchie,
- favoriser les relations avec les différents partenaires

découvrir et s'approprier les usages de l'e-communauté « éducation et temps périscolaire » et les contributions possibles en tant qu'utilisateur et porteur de projet

## CONTENU

- l'équipe et l'organisation du travail,
- la relation hiérarchique,
- le travail participatif,
- l'argumentation, la proposition, la critique de manière constructive,
- les outils pour une cohérence éducative de qualité,
- les conditions de réussite du partenariat,
- l'e-communauté : fonctionnement, usages et contributions possibles.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echanges et réflexion à partir d'études de cas et de mises en situation, jeux de rôle.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# POSITIONNEMENT, MISSIONS ET RÔLE ÉDUCATIF DES ATSEM

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:B3ARM001  
31/05-01/06/23

**Code stage : B3ARM**

## PUBLIC

- ATSEM et agents travaillant en école maternelle

## OBJECTIFS

- Connaître les trois fonctions de l'ATSEM : fonction éducative, fonction d'entretien du matériel et fonction d'aide pédagogique
- Connaître les spécificités de l'école maternelle
- Identifier les missions et responsabilités de l'ATSEM sur tous les temps de l'enfant : temps scolaire, temps méridien, garderie du soir et du matin.
- S'approprier les attitudes professionnelles adaptées à l'aide pédagogique
- Connaître le développement de l'enfant
- Réfléchir sur le travail en équipe : le duo enseignant-Atsem, passage d'informations, construction de séances de travail pour les enfants
- Adopter une posture professionnelle d'animateur ou d'animatrice périscolaire

## CONTENU

- Le statut : rappel des textes.
- L'Atsem et la collectivité territoriale, l'ATSEM et l'équipe enseignante.
- Les missions spécifiques et les différentes fonctions de ce cadre d'emploi.
- Les relations avec les parents et les enfants.
- Connaissance de l'enfant de 2 à 6 ans.
- Développement et enjeux de la première scolarisation.
- Les attitudes éducatives de l'ATSEM.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et échanges autour des situations professionnelles des stagiaires

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS DANS L' ANIMATION (ANIMATEURS, PARENTS, ENFANTS)

Durée **2.5 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C2BCQ001  
23-24/10/23

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **C2BCQ**

## PUBLIC

Animateurs de centre de loisirs.

## OBJECTIFS

- Adapter sa posture en qualité d'animateur
- Gérer une situation conflictuelle au sein d'une équipe et/ou avec les parents
- Savoir fixer des objectifs pédagogiques et les faire respecter
- Définir les notions de conflit et d'agressivité.
- Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant.
- Adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive.
- Adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles.

## CONTENU

- Typologie des conflits interpersonnels, de leurs caractéristiques, causes et conséquences.
- Appréhender ses sentiments, jugements et les distinguer des faits.
- L'apport des neurosciences.
- Empathie et bienveillance.
- La métacommunication et la gestion des émotions dans les conflits.
- L'intelligence émotionnelle et l'estime de soi.
- La prise en compte des intelligences multiples.
- L'écoute active et la reformulation dans la relation d'aide.
- Les alternatives à la punition.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques structurant l'analyse des pratiques professionnelles, études de cas, mises en situation, échanges entre pairs

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# TECHNIQUES MANUELLES DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET GESTES, POSTURES DE TRAVAIL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:E3COI067  
03-04/04/23

**Code stage : E3COI**

## PUBLIC

Agent d'entretien des locaux : personnel d'entretien, agent de propreté.

## OBJECTIFS

- Adapter les techniques de nettoyage manuel en fonction des types de sol.
- Appréhender les gestes et postures fondamentaux et intégrer les gestes spécifiques au personnel d'entretien.
- Participer à l'amélioration des conditions de travail et à la diminution des risques d'accidents, de maladies professionnelles et de TMS.

## CONTENU

- Le nettoyage et l'entretien des locaux des collègues :
  - les règles d'hygiène et de propreté au service du public,
  - les différentes techniques de nettoyage et d'entretien,
  - les types de produits et de matériels utilisés
- Les gestes et postures fondamentaux en situation de travail :
  - notions d'anatomie : colonne vertébrale, tensions musculaires, traumatismes physiques,
  - identification et analyse des bons gestes, correction des mauvais gestes,
  - accidents de travail. - Exercices pratiques dans le respect des gestes et postures en situation :
    - d'entretien des locaux sanitaires,
    - d'essuyage du mobilier,
    - de balayage, lavage, aspiration,
    - de déplacement du mobilier.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

50% de théorie et 50% de pratique (exercices d'applications sur le poste de travail)

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL POUR LES ESPACES VERTS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXK4C890  
26-28/09/23

**Code stage : SXK4C**

## PUBLIC

jardiniers et agents chargés de l'entretien du matériel pour espaces verts.

## OBJECTIFS

- connaître le fonctionnement du matériel à moteur pour les espaces verts et identifier leurs dysfonctionnements pour y remédier,
- connaître les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements.

## CONTENU

- le fonctionnement du moteur 2 temps/4 temps ou électriques,
- la détection des pannes simples,
- l'entretien, les réparations, les réglages du matériel à moteur,
- l'affûtage des chaînes à gouges et des lames,
- la sécurité et la prévention des accidents,
- les gestes et postures à adopter en fonction des matériels employés,
- le carnet d'entretien,
- les fiches de matériel,
- les différents matériels (cisailles, sécateur, bêche, scie d'égagage, trancheuse, ...),
- les règles de sécurité au travail,
- l'entretien courant du matériel,
- l'affûtage, le démontage de pièces simples.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

apports théoriques et exercices pratiques.

## PRÉ-REQUIS

aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**19004** Jardinier ou jardinière

# L' HABILITATION ÉLECTRIQUE BS BE MANŒUVRE (PERSONNELS NON-ÉLECTRICIENS) : FORMATION INITIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:OL4FKA47  
05-06/06/23

TROYES  
Code IEL : 82:OL4FKA48  
12-13/06/23

Code stage : OL4FK

## PUBLIC

Personnels non électriciens appelés à intervenir sur des circuits simples en basse tension : remplacement de fusibles, lampes, connexions, prises électriques, interrupteur etc. (BS) et/ou des manœuvres d' exploitation (BE manœuvre).

## OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires sur le risque électrique et sa prévention pour pouvoir réaliser, en sécurité et dans le respect des textes réglementaires, des interventions simples de remplacement et de raccordement ainsi que des manœuvres sur des ouvrages électriques en basse tension.
- Connaître les mesures d'urgence à prendre face aux victimes d' accidents électriques.
- Obtenir le titre d' habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre.

## CONTENU

- Présentation et évolution de la réglementation en électricité.
- Notions fondamentales sur l' électricité.
- Les dangers de l' électricité.
- Evaluation et prévention des risques électriques : zones d' environnement, principe et niveaux d' habilitation, prescriptions associées aux zones de travail, moyens de protection individuels et collectifs, utilisation en sécurité des matériels et outillages.
- Interventions élémentaires en basse tension : matériels électriques, risques spécifiques aux interventions, mesures de prévention, mise en sécurité d' un circuit, rôle et responsabilité des différents acteurs, documents et procédures applicables.
- Conduite à tenir en cas d' accident ou d' incendie d' origine électrique.
- Evaluation théorique.
- Travaux pratiques et évaluation pratique.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, exercices pratiques.

## PRÉ-REQUIS

- Avoir des compétences partielles en électricité et avoir été reconnu apte aux interventions élémentaires en basse-tension par la médecine du travail.

# L' HABILITATION ÉLECTRIQUE BS BE MANŒUVRE (PERSONNELS NON-ÉLECTRICIENS) : RECYCLAGE

Durée **1.5 jour**

Niveau **Approfondissement**

TROYES  
Code IEL : 82:0L4FL9NE  
13-14/11/23

Code stage : 0L4FL

## PUBLIC

Personnels non électriciens appelés à intervenir sur des circuits simples en basse tension : remplacement de fusibles, lampes, connexions, prises électriques, interrupteur etc. (BS) et/ou des manœuvres d' exploitation (BE manœuvre), et devant renouveler leur titre d' habilitation BS ou BE manœuvre.

## OBJECTIFS

Mettre à jour ses connaissances relatives au risque électrique et à sa prévention dans le but d' obtenir le renouvellement de son habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre.

## CONTENU

- Retours d' expériences des participants.
- Evolution de la réglementation en électricité.
- Rappels sur :
  - Les dangers de l' électricité.
  - L' évaluation et la prévention des risques électriques : zones d' environnement, principe et niveaux d' habilitation, prescriptions associées aux zones de travail, moyens de protection individuels et collectifs, utilisation en sécurité des matériels et outillages.
  - Interventions élémentaires en basse tension : matériels électriques, risques spécifiques aux interventions, mesures de prévention et mise en sécurité d' un circuit, rôle et responsabilité des acteurs, documents et procédures applicables.
  - La conduite à tenir en cas d' accident ou d' incendie d' origine électrique.
- Evaluation théorique.
- Travaux pratiques et évaluation pratique.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Rappels théoriques et exercices pratiques.

## PRÉ-REQUIS

- Etre titulaire d' un titre d' habilitation BS et/ou BE manœuvre en limite de validité (préconisation de moins de 3 ans depuis la dernière habilitation).
- Avoir été reconnu ou reconnue apte aux interventions élémentaires en basse-tension par la médecine du travail.

# LE SAUVETEUR OU LA SAUVETEUSE SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX600AKL  
03-04/04/23

TROYES  
Code IEL : 82: SX600AKM  
19-20/06/23

**Code stage : SX600**

## PUBLIC

- agents souhaitant s'investir en tant que secouristes au sein de leur collectivité.
- agents des services où sont identifiés des risques particuliers.

## OBJECTIFS

Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.

## 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

•

# LE MAINTIEN ET L'ACTUALISATION DES COMPÉTENCES DES SAUVETEURS ET SAUVETEUSES SECOURISTES DU TRAVAIL (SST)

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX602DC9  
23/06/23

**Code stage : SX602**

## PUBLIC

Sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail des collectivités territoriales souhaitant maintenir leur certification.

## OBJECTIFS

Actualiser et entretenir ses compétences de sauveteur ou sauveteuse 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

Etre en possession du certificat de sauveteur ou sauveteuse secouriste du travail.

# L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES D'ACTEUR EN PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE (PRAP)

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX608AUM  
23-24/11/23

**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

Alternance de phases d'apports théoriques sous forme d'exposés et de phases d'études de cas en sous-groupes.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## LES BASES DE WORD

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T2J3Q044  
22-23/06/23

**Code stage : T2J3Q**

### PUBLIC

Utilisateurs et utilisatrices débutants avec le traitement de texte.

### OBJECTIFS

- Gérer l'organisation de base de son poste de travail sous Windows.
- Acquérir les bases du logiciel Word pour réaliser et imprimer des courriers, des notes et des documents.

### CONTENU

- l'environnement de travail sous Windows.
- la gestion des fichiers Word.
- les fonctions de base du traitement de texte : saisie, correction, copie, déplacement et suppression de texte.
- la sauvegarde sur disque, réseau, clé USB.
- la mise en forme des caractères et des paragraphes, la mise en forme automatique.
- la mise en page et l'impression d'un document.
- la saisie d'un tableau et la mise en forme.
- la création de modèles et la réalisation d'un publipostage simple.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentation de notions et exercices pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Découverte des outils informatiques et numériques" ou Connaître les bases dans l'utilisation d'un ordinateur

# TRAITEMENT DE TEXTE WORD : PERFECTIONNEMENT



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:WORDP003  
05-06/12/23

**Code stage : WORDP**

## PUBLIC

Agent et agente utilisant régulièrement Word et souhaitant connaître les fonctions avancées de ce logiciel.

## OBJECTIFS

- Gérer ses documents
- Utiliser les fonctions avancées
- Réaliser un mailing et un publipostage

## CONTENU

- Rappel des notions de base
- Les styles
- Les modèles et les formulaires
- Gestion de longs documents
- Les objets
- Insertion de graphiques
- Mailing et publipostage

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices.

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base de Word ou avoir suivi le stage Word initiation.

# EXCEL INITIATION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T2JIF001  
06-07/11/23

**Code stage : T2JIF**

## PUBLIC

•

## OBJECTIFS

- Présenter des données.
- Réaliser des calculs.
- Appliquer des formats numériques simples ou de styles de cellules.

## CONTENU

- La découverte du tableur.
- Les aides à la saisie.
- La sélection, la copie, le déplacement et l'effacement des cellules.
- L'enregistrement des fichiers.
- La mise en forme des caractères.
- Les formats numériques simples.
- La vérification orthographique.
- L'insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules.
- Le déplacement de cellules.
- La fusion de cellules.
- L'orientation du contenu des cellules.
- Les styles de cellules.
- La mise en page.
- L'aperçu avant impression.
- Les titres de colonnes/lignes.
- Le masquage et la fixation des éléments d'une feuille.
- Le saut de page.
- L'en-tête et le pied de page.
- La saisie de fonctions de calcul.
- La date système et format de date.
- Le tri d'un tableau.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

•

## PRÉ-REQUIS

•

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TROYES  
Code IEL : 82:T2JPF001  
11-12/12/23

Code stage : T2JPF

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2010.

## OBJECTIFS

- présenter des chiffres sur des graphiques,
- exploiter des tableaux de données,
- agrémenter des tableaux,
- améliorer des graphiques,
- agrémenter des objets graphiques.

## CONTENU

- la création et déplacement d'un graphique,
- la présentation et tri des données d'un tableau,
- les calculs automatiques dans un tableau,
- les filtres automatique et personnalisés,
- les valeurs vides et doublons,
- l'affichage de plusieurs lignes dans une cellule,
- la référence absolue dans une formule,
- la copie de valeurs avec liaison ou transposition,
- les objets,
- les séries de données et axes d'un graphique,
- les options des types de graphique,
- la création de graphiques sparkline,
- la dimensionnement d'un objet graphique,
- la gestion des images,
- la rotation et alignement des objets,
- la superposition et groupement des objets,
- la mise en forme conditionnelle,
- la conversion de données,
- la création de séries de données.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

## PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

# TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE POUR FACILITER SA PRATIQUE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TROYES  
Code IEL : 82:T2J5B002  
08-09/06/23

TROYES  
Code IEL : 82:T2J5B003  
05-06/09/23

**Code stage : T2J5B**

## PUBLIC

Toute personne utilisant les outils de la bureautique

## OBJECTIFS

Découvrir des méthodes pour gagner du temps et les mettre en pratique.

## CONTENU

- Manipulations communes aux différents logiciels (déplacement, sélection, recherche, raccourcis).
- Word : gestion de texte (tabulations, remplacement de texte, caractères spéciaux); mise en page différente dans un même document; corrections automatiques, table des matières.
- Excel : optimisation de la mise en page et de la saisie; mise en forme simplifiée des tableaux.
- Powerpoint : présentation rapide et efficace; optimisation de la présentation (commentaires, fichiers liés et polices).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, démonstrations et étude de cas pratiques sous forme de classes virtuelles

## PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Powerpoint.

## LA GESTION DU STRESS ET LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Durée **3 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T2HBU001  
23-24/05/23+05/06/23

NOGENT-SUR-SEINE  
Code IEL : 82:T2HBU002  
10-11/10/23+10/11/23

Code stage : T2HBU

### PUBLIC

Agents souhaitant gérer son stress, ses émotions pour favoriser son bien-être au travail.

### OBJECTIFS

- Identifier les origines du stress et en comprendre les mécanismes,
- Repérer les situations stressantes dans son quotidien professionnel,
- Prendre conscience de l'impact de son stress sur son travail et comprendre les attitudes mises en place pour y faire face,
- Savoir prendre du recul pour aborder les situations stressantes autrement et agir sur son comportement,
- Situer et analyser les situations professionnelles afin d'initier le mieux être au travail,
- Utiliser des outils et techniques pour gagner en assurance, diminuer son niveau de stress et accroître son efficacité personnelle et professionnelle

### CONTENU

- Le facteur stress,
- La compréhension et l'évaluation de ses modes de fonctionnement face au stress,
- Les outils et techniques de prévention et de gestion efficace du stress,
- La dimension affective en milieu professionnel et la gestion de ses émotions,
- Lutter contre la fatigue et le surmenage au travail,
- Récupérer après une situation difficile et stressante,
- Prévenir et gérer le stress : cohérence cardiaque; dynamique des besoins et respect de soi; petites voix intérieures; gestion du temps; gestion des émotions; la psychologie positive.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La démarche utilisée sera active et participative, basée sur le quotidien professionnel des agents : alternance de temps d'échanges et de réflexion, d'apports théoriques, de définition d'un plan d'action individuel.

# LA GESTION DES CONFLITS EN COMMUNES RURALES (ÉLUS, COLLÈGUES, ADMINISTRÉS)

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

NOGENT-SUR-SEINE  
Code IEL : 82:T2ECC001  
23-24/05/23

TROYES  
Code IEL : 82:T2ECC002  
07-08/11/23

Code stage : T2ECC

## PUBLIC

Agents d'accueil, secrétaires de mairie, encadrants.

## OBJECTIFS

- définir les notions de conflit et d'agressivité,
- comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant,
- adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive,
- adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles,
- faire face aux situations difficiles rencontrées dans le cadre de son activité professionnelle (avec les élus, collègues ou usagers)

## CONTENU

- notions de conflit, agressivité, désaccord, tension, violence,
- différents processus susceptibles de générer de l'agressivité ou des conflits,
- situations et contextes rencontrés par les participants : identification et analyse,
- techniques de communication de prévention et de gestion des conflits,
- attitudes à adopter ou à éviter pour endiguer l'escalade et la dégradation de la situation,
- les techniques de réponse non violente à un affrontement,
- la gestion de son sentiment de peur.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, apports à partir des échanges et situations rencontrées par les stagiaires.

## PRÉ-REQUIS

Rencontrer des situations conflictuelles ou agressives.



Inscription sur la plateforme en ligne : [inscription.cnfpt.fr](https://inscription.cnfpt.fr)

Menu Mes inscriptions

Code de la formation à renseigner dans la "recherche libre" pour obtenir la/les sessions disponibles



ACCUEIL MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES APPRENTISSA

Vous êtes ici > Inscriptions > Sélection d'une session >

**NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTER COLLECTIVITÉS**

**1. SESSION** 2. AGENT 3. VALIDATION

**Classement** Domaines / Sous-domaines

**Domaine** Choisissez un domaine

**Sous domaine** Choisissez un domaine

**Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)**

**A partir de**

**Code structure / stage / session**

Réinitialiser Valider

## VOS RÉFÉRENTS TERRITOIRE

**Vanessa Blin-Bossaert**  
Responsable de l'antenne  
03 25 83 10 64  
[vanessa.blin@cnfpt.fr](mailto:vanessa.blin@cnfpt.fr)

**Séverine Lamarque**  
Assistante formation  
03 25 83 10 79  
[severine.lamarque@cnfpt.fr](mailto:severine.lamarque@cnfpt.fr)

en partenariat avec

