



Délégation Bretagne



Offre de *service*

+ d'informations
sur **cnfpt.fr**

DGS & Secrétaires généraux de mairie

Organisation et gestion des ressources

Pilotage



L'ÉVOLUTION VERS UNE FONCTION D'ENCADREMENT : LES BASES DU MANAGEMENT

Durée **2 jours présentiel + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05:0L4KX821
25-26/06/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:0L4KX825
24-25/06/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

BREST
Code IEL : 05:0L4KX823
13-14/10/26


Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05:0L4KX99W
11-12/01/27

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

BREST
Code IEL : 05:0L4KX822
22-23/03/27

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4KX

PUBLIC

- Futurs et/ou primo encadrantes et encadrants (intermédiaires ou de proximité) souhaitant découvrir le management, son positionnement et ses principaux outils.

OBJECTIFS

- identifier les enjeux du management,
- appréhender les fondamentaux du management,
- comprendre le rôle et les fonctions du manager,
- identifier les styles de management.

CONTENU

- introduction au management : points de repère historiques et sociologiques, définition du management, les enjeux et la spécificité des collectivités et de l'environnement territorial,
- le rôle et le positionnement du manager au sein de la collectivité : hiérarchie, équipe,
- les styles de management,
- management fonctionnel et opérationnel,
- les principaux outils d'animation et de conduite d'équipe.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation de 2 jours en présentiel avec 1 jour à distance avec mise à disposition de ressources (0.5 j) et e-communauté de stage (0.5 j).

PRÉ-REQUIS

- Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté.

LES NOTIONS FONDAMENTALES DU DROIT ADMINISTRATIF

Durée 2 jours présentiels + 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

TOURS
Code IEL : 06:0L5CF087
06-07/07/26


Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:0L5CF088
10-11/09/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

NANTES
Code IEL : 17:0L5CF089
01-02/10/26

Claudine Mary
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
0241773710

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L5CF

PUBLIC

Agents non juristes souhaitant disposer de clés de compréhension du droit.

OBJECTIFS

- comprendre les règles fondamentales du droit administratif,
- maîtriser l'essentiel du langage juridique afin de mieux appréhender l'environnement des collectivités territoriales.

CONTENU

- le cadre juridique de l'action administrative :
 - les sources du droit administratif (la hiérarchie des normes, les actes administratifs des collectivités),
 - l'organisation administrative (déconcentration, décentralisation, contrôle de légalité, libre administration),
- l'action administrative :
 - le service public et la notion d'intérêt général,
 - la justice administrative et le contentieux administratif (le plein contentieux et le contentieux de l'annulation).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance avec mise à disposition de ressources spécifiques, à consulter avant la formation, depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Un quiz validera l'acquisition des connaissances. Le temps présentiel privilégie le partage des connaissances et les travaux en groupe.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'une adresse courriel individuelle,
- accéder à un ordinateur connecté à internet.

LES FONDAMENTAUX DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **12 heures**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:EF8FM023
Plateforme en ligne ouverte
du 21/05 au 20/06/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:EF8FM001
Plateforme en ligne ouverte
du 15/09 au 31/10/26

Claudine Mary
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
0241773710

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : **EF8FM**

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- appréhender les bases réglementaires des marchés publics des collectivités territoriales.
- articuler les grandes étapes d'une procédure de passation.
- suivre l'exécution d'un marché public.
- identifier les principaux risques des marchés publics.

CONTENU

- les prérequis pour lancer un marché public,
- les grandes étapes de la passation d'un marché public,
- l'exécution d'un marché public,
- les risques liés aux marchés publics.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT qui se composent d'un module de e-formation de 12 heures accessible pendant 4 semaines. Des clips animés, textes et vidéos permettant un apport de connaissances sont complétés par des quiz et exercices.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet et d'une adresse courriel. Privilégier l'utilisation des navigateurs Firefox ou Chrome.

LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET TECHNIQUE DES MARCHÉS DE TRAVAUX

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CHARTRES


Code IEL : 06: SX228285
06-07/05/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

BREST

Code IEL : 05: SX228293
24-26/06/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX228

PUBLIC

Directeurs ou directrices et cadres chargés de l'achat public, directeurs ou directrices des services techniques.

OBJECTIFS

- Connaître la typologie et les modes de passation des marchés de travaux.
- Identifier les droits et obligations de tous les acteurs en vue d'une meilleure coordination.
- Savoir faire exécuter une opération de travaux et aborder les litiges y afférents.

CONTENU

- Enjeux du déroulement d'une opération de travaux.
- Optimisation de la passation des marchés de travaux.
- 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, suivi et incidences des marchés de travaux.
- Gestion juridique des chantiers.
- Modifications autorisées en cours de marché.
- Suivi des marchés et problèmes relatifs à l'exécution.
- Litiges liés à la réception des travaux.
- Clôture définitive d'une opération en termes technique et financier.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet, d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I1Q15 Chargé d'opérations de construction, rénovation, réhabilitation en bâtiment

L'ACHAT ENVIRONNEMENTALEMENT RESPONSABLE

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Approfondissement**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05: SX8AE001
21-22/05/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

VANNES
Code IEL : 05: SX8AE002
19-20/11/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

Code stage : SX8AE

PUBLIC

Acheteurs et acheteuses publics, juristes en marchés publics, prescripteurs et prescriptrices de l'achat.

OBJECTIFS

- connaître les grandes dispositions relatives à la préservation de l'environnement prévues par le code de la commande publique et les réglementations en vigueur,
- comprendre les enjeux environnementaux liés à la commande publique,
- identifier les leviers pour réaliser un achat public écologiquement responsable,
- savoir intégrer dans les marchés publics des exigences relatives à la réduction de l'impact environnemental.

CONTENU

- le cadre réglementaire relatif à la prise en compte de l'impact environnemental dans la commande publique,
- les achats circulaires,
- les leviers de réduction des gaz à effet de serre dans les achats publics,
- la prise en compte de la santé environnementale,
- la réduction des nuisances et la lutte contre les pollutions,
- la protection de la biodiversité,
- les différentes possibilités d'intégrer la prise en compte de l'impact environnemental dans les marchés publics (sourcing, spécifications, conditions d'exécution, critère d'attribution, plan de progrès),
- exemples de considérations environnementales à intégrer dans son DCE,
- retours d'expérience à définir,
- ressources à la disposition des acheteurs,
- les outils de l'acheteur public à explorer (éco-comparateurs, calculettes carbone).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le temps présentiel d'une durée de 2 jours, articulera pratique/théorie, étude de cas, échanges de pratiques, plénière et travaux individuels et/ou en groupes.

PRÉ-REQUIS

- avoir préalablement suivi le stage « Les achats et marchés publics responsables - les fondamentaux »,
- connaître la réglementation générale des marchés publics,
- avoir une pratique de l'achat public.

LES MARCHÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05: SX8PA095
18-19/06/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

BLOIS
Code IEL : 06: SX8PA073
24-25/09/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX8PA

PUBLIC

Agents en charge de la passation des marchés à procédure adaptée, responsables de services achats, acheteurs et acheteuses, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- connaître la réglementation applicable aux marchés publics,
- être capable d'appliquer la procédure adaptée,
- maîtriser le déroulement de la procédure.

CONTENU

- la procédure adaptée : définition et intérêt, les cas d'utilisation,
- le cadre juridique de la procédure adaptée : les seuils, la publicité, le cahier des charges, la négociation,
- le déroulement de la procédure.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le temps présentiel d'une durée de 2 jours, articulera pratique/théorie, exposés et étude de cas, plénière et travaux individuels et/ou en groupes. Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT qui se composent :

- d'un module de e-formation de 0,5 jour permettant des apports de connaissance en amont et pendant le temps en présentiel,
- d'une e-communauté de stage de 0,5 jour qui permet partage de ressource et démarche collaborative entre les stagiaires et l'intervenant ou l'intervenante.

PRÉ-REQUIS

- avoir des connaissances en marchés publics
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

LES COLLECTIVITÉS ET LES ASSURANCES - LES FONDAMENTAUX

Durée **2 jours** présentiels

Niveau **Fondamentaux du métier**

ORLÉANS
Code IEL : 06: SX9AF039
18-19/05/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05: SX9AF058
07-09/10/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

Code stage : SX9AF

PUBLIC

Gestionnaires des assurances, secrétaires de mairie, cadres chargés des affaires générales

OBJECTIFS

- connaître le contexte juridique, l'organisation et le fonctionnement de l'assurance,
- identifier les risques assurables et sensibiliser les acteurs publics aux notions de risques et de responsabilités,
- définir les enjeux de sécurité juridique et financière pour la collectivité,
- organiser les relations avec les compagnies, les courtiers et les courtières,
- reconnaître les clés de lecture des contrats d'assurance,
- rédiger des contrats garantissant les intérêts de la collectivité,
- détecter les dysfonctionnements de gestion des contrats,
- établir des tableaux de bord.

CONTENU

- l'assurance : notions générales, bases techniques, principaux mécanismes, définitions de principaux termes et expressions du langage de l'assurance,
- les risques encourus par les collectivités, surveillance et prévention,
- les enjeux juridiques et financiers,
- les compagnies d'assurance, courtiers et courtières,
- les différents contrats et optimisation, l'audit de contrat,
- la gestion des contrats d'assurances et outils de pilotage.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le temps présentiel d'une durée de 2 jours, articulera pratique/théorie, étude de cas pratiques, plénière et travaux individuels et/ou en groupes.

PRÉ-REQUIS

Aucun


LA MUTUALISATION DES BESOINS ET LES GROUPEMENTS D'ACHATS

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Expertise**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:SXC75033
12-13/10/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXC75

PUBLIC

Cadres, directeurs et directrices chargés de l'achat public.

OBJECTIFS

- cerner les avantages et les risques liés à la mutualisation des besoins,
- identifier les différents outils de mutualisation mobilisables par l'acheteur ou l'acheteuse public et les méthodes de mise en oeuvre.

CONTENU

- mutualisation interne : les marchés transversaux,
- groupements d'achats inter-collectivités,
- recours aux centrales d'achats.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Elle comprend une e-communauté de stage de 0,5 jour qui permet partage de ressources et démarche collaborative entre les stagiaires et l'intervenant ou l'intervenante.

PRÉ-REQUIS

- Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

Organisation et gestion des ressources

Finances | Citoyenneté



LA MAÎTRISE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS AU REGARD DE LA RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Durée **2 jours en présentiel**

Niveau **Approfondissement**

VANNES
Code IEL : 05: SX1 MR023
09-10/11/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

ORLÉANS
Code IEL : 06: SX1 MR020
14-15/12/26

Laurence VENIANT
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
02 47 25 45 39

Code stage : SX1 MR

PUBLIC

Directrices et directeurs des finances, cadres et responsables de services financiers, contrôleurs internes

OBJECTIFS

- améliorer la culture interne de gestion et prévenir les risques comptables et financiers

CONTENU

- les obligations de la M57,
- les conséquences de l'ordonnance sur la responsabilité financière des gestionnaires publics,
- les principaux points de vigilance,
- la sécurisation des processus,
- le règlement budgétaire et financier.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

-

PRÉ-REQUIS

- pratique de la gestion budgétaire et comptable en collectivité

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

11 F03 Directeur ou directrice financier et Cadre chargé des finances

LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES DANS LE NOUVEAU CONTEXTE DE LA RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Durée 

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:RAR02030
28-29/05/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05:RAR02031
08-09/10/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

BREST
Code IEL : 05:RAR02029
21-22/01/27

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

Code stage : RAR02

PUBLIC

Régisseurs, gestionnaire comptable.

OBJECTIFS

- Définir, créer et faire fonctionner la régie.
- Aborder les responsabilités du régisseur.

CONTENU

Définition de la régie. Pourquoi recourir à la régie. La création d'une régie. La nomination du personnel de la régie (régisseur, suppléant, mandataire . . .) Le fonctionnement d'une régie de recettes et/ou d'avances :

- les acteurs,
- la comptabilité,
- le maniement des fonds,
- l'intégration de la régie dans la chaîne de la dépense ou de la recette.

Les points abordés :

- le compte DFT et les moyens de paiement modernes,
- le circuit du numéraire via la banque postale
- la mise en place de la carte achat
- le prélèvement automatique
- le paiement par internet : en régie ou via le comptable,
- articulation régie / portail famille ou usager.

La Responsabilité des Gestionnaires Publics : remplace la Responsabilité Personnelle et Pécuniaire des régisseurs.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et illustrations. Exercices pratiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

LA PRÉPARATION ET LE SUIVI DES DOSSIERS DE SUBVENTIONS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:F2DS2014
16-17/04/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

BREST
Code IEL : 05:F2DS2015
28-29/09/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

Code stage : F2DS2

PUBLIC

Secrétaires généraux de mairie, agents chargés du suivi des subventions.

OBJECTIFS

- connaître les subventions dont peuvent bénéficier les communes et EPCI dans le cadre du financement d'une opération,
- réaliser le montage d'un dossier de subvention,
- assurer le suivi du dossier.

CONTENU

- la notion d'opération susceptible d'être éligible au versement d'une subvention,
- les subventions par nature (fonctionnement et investissement),
- les principaux subventionneurs : Europe, Etat, Région, Département, autres ...
- la constitution du dossier et son suivi.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

LES BASES DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

Durée **18 heures à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:DADOR234
Plateforme en ligne ouverte
du 11/09 au 16/10/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DADOR

PUBLIC

- agents devant s'initier aux principes fondamentaux des finances publiques locales,
- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- construire une vision d'ensemble des finances publiques des collectivités locales,
- maîtriser les grandes étapes de la construction d'un budget,
- appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.

CONTENU

- les finances publiques : les acteurs, le cadre budgétaire,
- le processus d'élaboration budgétaire,
- les règles de cadrage budgétaire,
- les principales dépenses et recettes locales,
- la structure du budget,
- les mécanismes et enjeux de l'exécution budgétaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation à distance entièrement accessible via la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT se compose de :

- 7h30 de classe virtuelle décomposées en une séance d'1h30 puis 2 séances de 3 heures,
- 7h30 de ressources en auto-formation,
- 3h de communauté de stage animées par un intervenant ou une intervenante,
- des travaux produits par les stagiaires durant les intersessions.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à Internet, son, micro et webcam.

LES ENJEUX ET LA MISE EN PLACE D'UN CONTRÔLE DE GESTION

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

ORLÉANS
Code IEL : 06: SX3FA170
28-29/05/26

Laurence VENIANT
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
02 47 25 45 39

VANNES
Code IEL : 05: SX3FA172
01-02/10/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

Code stage : SX3FA

PUBLIC

Directeurs et directrices adjoints et directeurs, directrices généraux de collectivités, contrôleurs et contrôleuses 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 ou contrôleuse de gestion.
- les acteurs et actrices du contrôle de gestion.
- la mise en place du contrôle de gestion : difficultés, conditions du succès, démarche.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de contenus, présentations et partages d'expériences territoriales.

PRÉ-REQUIS

-

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I1F00 Directeur ou directrice et Cadre chargé des finances/Spécialisation SDIS

L'INITIATION À L'ÉTAT CIVIL : RÉGLEMENTATION ET APPLICATION

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

BREST
Code IEL : 05:AJ950073
02-04/06/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05:AJ950074
01-03/07/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:AJ950071
05-07/10/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

VANNES
Code IEL : 05:AJ950072
02-04/11/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

Code stage : AJ950

PUBLIC

Agents en prise de fonction dans un service état civil et ayant à acquérir les connaissances fondamentales pour assurer leurs missions quotidiennes.

OBJECTIFS

- identifier les acteurs de l'état civil ainsi que leurs rôles respectifs,
- assurer la tenue des différents registres,
- délivrer les différents actes.
- assurer l'accueil du public en service état civil.

CONTENU

- les acteurs et leurs rôles,
- les registres d'état civil,
- les actes d'état civil et les déclarations : naissance, reconnaissance, mariage, décès, mentions marginales, déclarations de changement de nom et de prénom,
- les ressources,
- l'accueil du public en service état civil.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et réglementaires, études de cas concrets.

PRÉ-REQUIS

Formation dédiée aux agents en prise de poste dans un service état civil ou ayant à acquérir les connaissances fondamentales pour assurer leurs missions quotidiennes.

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIÈRES

Durée **2 jours présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05: SXOGD305
22-23/06/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

VANNES
Code IEL : 05: SXOGD308
28-29/09/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOGD

PUBLIC

Cadres et agents en charge de la gestion des cimetières, directeurs et directrices et cadres chargés des affaires générales, secrétaires généraux de mairie, policières et policiers municipaux.

OBJECTIFS

- utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières,
- prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers dans sa pratique professionnelle,
- organiser et gérer le cimetière et ses équipements,
- appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion,
- élaborer des solutions à la saturation des sites.

CONTENU

- rôle et responsabilités des collectivités en matière de cimetières (y compris en période de crise sanitaire),
- différents espaces d'un cimetière,
- inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière,
- gestion des cimetières et des équipements,
- repérages sur le terrain et remises à jour du plan,
- différentes reprises de concession,
- création ou agrandissement du cimetière,
- hygiène funéraire appliquée au cimetière dans le cadre d'une crise sanitaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage et des ressources accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire général de mairie

LES RENDEZ-VOUS DE L'ACTUALITÉ DES PETITES ET MOYENNES COLLECTIVITÉS

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

BUBRY
Code IEL : 05:RTM05187
26/05/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

MORDELLES
Code IEL : 05:RTM05183
28/05/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

QUIMPER
Code IEL : 05:RTM05186
01/06/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

VANNES
Code IEL : 05:RTM05185
02/06/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

FOUGÈRES
Code IEL : 05:RTM05182
04/06/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05:RTM05184
05/06/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

BUBRY
Code IEL : 05:RTM05192
17/11/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

PLÉLAN-LE-GRAND
Code IEL : 05:RTM05193
19/11/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

QUIMPER
Code IEL : 05:RTM05191
23/11/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

VANNES
Code IEL : 05:RTM05189
24/11/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

FOUGÈRES
Code IEL : 05:RTM05188
26/11/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

SAINT-BRIEUC

PUBLIC

- secrétaires généraux de mairie,
- agents polyvalents de communes rurales.

OBJECTIFS

- présenter les principales évolutions législatives et réglementaires concernant les communes,
- faire le point de l'actualité.

CONTENU

Point sur :

- l'état-civil,
- l'urbanisme,
- l'achat public, les finances communales, la fiscalité,
- le personnel communal,
- les institutions,
- divers.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- exposés, diaporama,
- examen de documents,
- échanges avec les participants.

PRÉ-REQUIS

Etre en fonction dans une commune de moins de 3500 hab.

Code IEL : 05:RTM05190
27/11/26

Cécile LUZET
DELEGATION BRETAGNE

Code stage : RTM05

Organisation et gestion des ressources

Gestion des ressources humaines



LA TRANSFORMATION DES PRATIQUES RH NÉCESSAIRES À LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOCIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

VANNES
Code IEL : 05: SXTE7005
23-24/04/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXTE7

PUBLIC

Directeurs des Ressources Humaines des collectivités territoriales et Responsables RH

OBJECTIFS

- Maîtriser les points clés de toute conduite du changement et de l'accompagnement des managers ;
- Identifier les enjeux et les pratiques innovantes pour la transformation des pratiques RH dans le contexte de collectivités territoriales de strates et de tailles différentes ;
- Promouvoir une culture organisationnelle favorable à la transformation des pratiques RH aussi bien auprès des managers de la collectivité que des collaborateurs et référents RH ;
- Promouvoir un dialogue social renouvelé fondé sur des valeurs de service public rejoignant les objectifs de soutenabilité de la collectivité et les préoccupations des agents en matière de QVCT ;
- Intégrer une démarche d'évaluation des résultats et de l'efficacité des nouvelles pratiques mises en place ;
- Réaliser avec leurs collaboratrices et collaborateurs un plan d'actions RH favorable à la transition écologique et sociale priorisé à l'échelle de la direction des ressources humaines à faire valider par la direction générale : faire le lien avec les lignes directrices de gestion.

CONTENU

- Les spécificités des situations locales (décryptage des particularités, adaptation des critères...);
- Les facteurs clés de réussite d'une conduite du changement au sein de la collectivité, au sein de la DRH ;
- Faire de la TE une opportunité de développement professionnel des agents et les accompagner (sens au travail, valeurs, partage d'appartenance, facteur de motivation...);
- La détermination d'une cible ou d'un chemin pour la vie professionnelle des agents de la collectivité ;
- Le renouveau du dialogue social nécessité par la transition écologique (engagement, transparence, confiance, éthique, participation, adaptation des postes aux impacts et risques et renforcement de la QVCT, mobilités professionnelles et reconversions, intensification de la formation, politiques inclusives et lutte contre les vulnérabilités...);
- Le soutien aux initiatives des agents ou de leurs représentants (COS et CASC, réseaux internes, entraides informelles, valorisation des volontariats sapeurs-pompiers ou humanitaires, événements inspirants...);
- La promotion vérifiée et cohérente des bonnes pratiques dans la vie professionnelle des agents ;
- L'éco-responsabilité de la fonction RH et l'optimisation de ses sous-fonctions et de son impact global ;
- La RSD en tant que démarche structurante
- L'élaboration d'un plan d'action RH favorable à la transition écologique spécifique et co construit avec les agents de la DRH et les parties prenantes de la fonction RH : les valeurs mises en avant ;
- L'articulation du plan d'action RH avec les documents officiels de la collectivité ;

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés magistraux et présentations interactives ;
- Études de cas concrets liés aux collectivités territoriales ;
- Ateliers pratiques de réflexion et de résolution de problèmes ;
- Jeux de rôle.

PRÉ-REQUIS

Préconisation : Avoir suivi le module SXTE6II est également recommandé d'avoir suivi les modules SXTE4 et SXTE5.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IDRH2 La fonction RH, puissant levier de la transition écologique territoriale dans les organisations

LA MAÎTRISE DU DROIT À RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Approfondissement**

VANNES
Code IEL : 05: SXH2X001
27-28/04/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXH2X

PUBLIC

DRH, gestionnaires de carrières, cadres chargés de l'emploi et des compétences, assistants de gestion des ressources humaines, psychologues du travail, assistantes et assistants de service social du travail.

OBJECTIFS

- maîtriser les règles de droit relatives au reclassement pour inaptitude physique,
- identifier et analyser les pratiques au sein des collectivités.

CONTENU

- rappel synthétique des droits à congés de maladie,
- les situations statutaires d'inaptitude physique dans la fonction publique territoriale,
- les obligations de reclassement des employeurs,
- les solutions statutaires de reclassement,
- les pratiques des collectivités.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Etudes de cas et échanges entre les stagiaires.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle.

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée **3 jours présentiels + 2,5 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05: SXGR1364
21-22/05/26+22/06/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

BREST
Code IEL : 05: SXGR1366
21-22/09/26+19/10/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXGR1365
26-27/11/26+14/12/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXGR1

PUBLIC

Assistantes et assistants des ressources humaines, secrétaires générales de mairie, membres des comités sociaux territoriaux.

OBJECTIFS

- appréhender de façon générale les fondamentaux statutaires RH,
- mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines,
- réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes,
- tenir à jour 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

- les valeurs et les principes du service public local,
- le Code général de la fonction publique,
- les droits, les obligations et les protections des agents,
- la discipline,
- le recrutement,
- les grandes notions du dialogue social,
- les lignes directrices de gestion,
- les parcours professionnels (avancement d'échelon et de grade, promotion interne, mobilité),
- les positions administratives,
- l'entretien professionnel,
- l'organisation du travail y compris le télétravail,
- la rémunération et les avantages divers,
- les congés liés à l'état de santé,
- le temps partiel thérapeutique,
- la période préparatoire au reclassement et le reclassement pour inaptitude physique,
- la protection sociale complémentaire,
- les acteurs en matière de santé,
- les dispositions particulières applicables à certains agents (TNC, emplois de direction, collaborateurs de cabinet et vacataires),
- la cessation de fonctions.

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 ayant moins de 3 ans d'expérience dans le domaine. Pour aller plus loin, il est recommandé de s'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 général de mairie

LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Durée 


Niveau **Fondamentaux du métier**

VANNES
Code IEL : 05:IJSS1013
18/05/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05:IJSS1014
19/02/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : IJSS1

PUBLIC

Personnes en charge de la rémunération.

OBJECTIFS

Connaitre les prestations versées par la sécurité sociale aux agents relevant du régime général, les coordonner avec les droits liés au statut des agents et mesurer les incidences sur la gestion.

CONTENU

- catégories d'agents territoriaux,
- régimes de sécurité sociale et retraite,
- congés pour indisponibilité physique des contractuels de droit public (maladie ordinaire, grave maladie, AT, maternité) et des fonctionnaires à temps non complet,
- régime général de la Sécurité Sociale (ouverture de droits, calcul, cotisations) : IJ SS maladie, IJ SS AT/MP, IJ SS maternité/paternité, accueil d'enfant / adoption, pension d'invalidité,
- calcul des indemnités journalières,
- incidences sur les bulletins de salaire (cas pratiques),
- coordination fonctionnaires du régime spécial (disponibilité d'office...).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances et exercices pratiques.

PRÉ-REQUIS

Connaitre le statut de la Fonction Publique Territoriale.

LA RÉMUNÉRATION DES ABSENCES POUR RAISON DE SANTÉ

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05: SXCM0004
19-20/05/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

BREST
Code IEL : 05: SXCM0005
16-17/11/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXCMO

PUBLIC

Gestionnaires des ressources humaines

OBJECTIFS

Calculer la paie des agents de droit public relevant du régime général ou du régime spécial et des agents de droit privé en cas d'absence pour raison de santé. Savoir appliquer la subrogation.

CONTENU

- rappel de la dissociation entre les agents relevant du régime spécial et ceux relevant du régime général
- pour tous les agents :
 - les modalités de calcul du traitement et les modalités d'application de la journée de carence,
 - l'impact des absences pour maladie sur la rémunération (éléments obligatoires, primes et cotisations sociales),
 - la rémunération de l'agent en temps partiel thérapeutique,
 - le maintien des droits à titre conservatoire,
 - la rémunération des agents en disponibilité d'office,
 - la réduction de la rémunération pour envoi tardif du certificat médical.
- les spécificités liées aux agents publics affiliés au régime général :
 - la déduction des prestations de droit commun,
 - les prestations de l'assurance maladie (les différentes indemnités journalières et leurs modalités, la pension d'invalidité, le principe de subrogation),
 - la rémunération avec ou sans subrogation, l'impact sur les cotisations et le maintien du net.
- les spécificités liées aux agents de droit privé concernés par le Code du travail
- modalités de mise en oeuvre sur les logiciels métiers.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ce stage prévoit l'analyse des textes législatifs et réglementaires, des cas pratiques et des échanges d'expériences.

PRÉ-REQUIS

Cette formation approfondie les notions vues dans le stage sur la gestion de la paie (SXK52 ou DADGP).

LA GESTION DE LA PAIE

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05: SXK52731
08-09/06/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

VANNES
Code IEL : 05: SXK52732
26-27/11/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

BREST
Code IEL : 05: SXK52733
18-19/03/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK52

PUBLIC

Assistantes et assistants des ressources humaines, gestionnaires carrière-paie.

OBJECTIFS

- distinguer les différents statuts des agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) et leurs modes de rémunération,
- élaborer un bulletin de paie et assurer le versement de la paie,
- rédiger les actes statutaires de rémunération en lien avec le contexte réglementaire et les décisions de la collectivité,
- identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions en matière de rémunération,
- expliciter les rémunérations auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, trésorerie).

CONTENU

- le recensement des éléments de rémunération de chaque agent en fonction de son statut et de sa carrière,
- l'élaboration d'un bulletin de paie : les éléments à verser, les charges à déduire,
- les impacts de la carrière et des absences sur la paie, y compris les régularisations,
- le cadre juridique et la rédaction des actes statutaires de rémunération propres à la collectivité,
- le versement de la paie,
- le contenu du bulletin de paie et sa transmission,
- les étapes et les acteurs du processus de paie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend des activités d'apprentissage à distance de 6 heures accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Le temps à distance est découpé en 3 heures avant et 3 heures après le temps présentiel. Le présentiel est réservé aux cas pratiques et aux échanges.

PRÉ-REQUIS

Connaître le statut de la fonction publique territoriale.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire général de mairie

LA MAÎTRISE DE LA MASSE SALARIALE

Durée **3 jours présentiels**

Niveau **Expertise**

ANGERS
Code IEL : 17:XXMSS001
23-24/04/26

Nathalie Lenglet
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
0241773732

VANNES
Code IEL : 05:XXMSS003
10-12/06/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : **XXMSS**

PUBLIC

Professionnels RH en charge du pilotage de la masse salariale.

OBJECTIFS

- distinguer les différents éléments constitutifs de la masse salariale,
- analyser les évolutions de la masse salariale,
- s'approprier une méthode et des outils de suivi d'évolution de la masse salariale.

CONTENU

- un rappel sur le contenu de la masse salariale : éléments fixes et variables,
- les facteurs d'évolution du budget et de la masse salariale (évolution des effectifs, GVT, évolutions réglementaires, accords sociaux...),
- les impacts des facteurs d'évolution : simulation d'évolution de la masse salariale et prospective,
- les tableaux de bord de suivi de la masse salariale,
- les éléments d'action sur la maîtrise de la masse salariale et évaluation de leurs effets.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, méthodologiques et exercices pratiques.

LA GESTION DE LA RETRAITE

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05: SX2AP050
17-19/06/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

BREST
Code IEL : 05: SX2AP051
19-21/10/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05: SX2AP052
01-03/12/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

VANNES
Code IEL : 05: SX2AP053
23-25/03/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SX2AP

PUBLIC

Responsables des ressources humaines Gestionnaires retraite

OBJECTIFS

- maîtriser le cadre juridique,
- identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels,
- renseigner les agents sur les dates possibles de départ à la retraite,
- calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes,
- traiter un dossier de retraite plus complexe,
- connaître et faire connaître la plateforme de CNRACL.

CONTENU

- le cadre juridique,
- la constitution du droit à pension : la procédure d'affiliation ; la durée de services ; l'ouverture de droit à pension ; l'âge légal, les services effectifs, services assimilés ; les conséquences des temps partiels ; les droits à bonifications ; la surcotisation ; le rachat de cotisation pour études supérieures,
- les modalités de calculs au moment de la liquidation de la pension,
- le cumul emploi - retraite,
- l'âge limite et les dispositifs de prolongation,
- la retraite anticipée,
- les catégories actives,
- la pension de reversion,
- la retraite pour invalidité,
- la RAFP : comprendre le compte de points, rente ou capital,
- présentation de la plateforme CNRACL,
- la retraite progressive,
- la retraite des agents contractuels (CARSAT et IRCANTEC).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques Cas pratiques


LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

VANNES
Code IEL : 05:OL4MA171
14/09/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4MA

PUBLIC

Assistantes et assistants des ressources humaines

OBJECTIFS

- identifier et appliquer les règles de base de la gestion d'un dossier individuel,
- optimiser sa gestion en procédant au tri et à l'élimination des pièces.

CONTENU

- la composition du dossier : mentions interdites, actes administratifs, dossier médical, éléments temporaires,
- la tenue du dossier : classement, numérotation,
- la modification du dossier : sanctions (effacement, amnistie), droit de rectification,
- le devenir du dossier lors du départ de l'agent : en cas de mutation, changement de position statutaire, démission, retraite, décès,
- la consultation du dossier administratif : le droit à la communication, les modalités
- la mise en oeuvre du droit à l'information des agents
- la conservation du dossier : archivage, délai et lieu de conservation, accès aux documents archivés,
- le dossier numérique : cadre juridique de la dématérialisation, procédure et gestion en cas de mobilité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques. La formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage et de ressources consultables sur la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- connaître les principes généraux du statut de la fonction publique territoriale,
- disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté à internet.

LA GESTION DES ABSENCES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05:SXXOT355
09-11/09/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

VANNES
Code IEL : 05:SXXOT356
18-20/01/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXXOT

PUBLIC

Assistantes et assistants des ressources humaines

OBJECTIFS

- acquérir les fondamentaux juridiques nécessaires à la gestion des absences des agents de la collectivité,
- savoir mettre en oeuvre les décisions de la collectivité en matière d' absences, suite aux avis des instances médicales ou représentatives du personnel,
- savoir réaliser une recherche documentaire adaptée pour appliquer des modèles d' actes conformes,
- savoir classer ces actes dans le dossier individuel de l' agent,
- savoir identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en oeuvre des décisions de la collectivité,
- savoir expliciter les décisions auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, encadrants).

CONTENU

- les types d' absences : congés annuels et bonifiés, autorisations d' absences, autorisations syndicales, compte épargne temps, aménagement et réduction du temps de travail, congé maternité et paternité, incidences des détachements et des disponibilités,
- les règles applicables en cas de remplacement de fonctionnaires momentanément indisponibles,
- les congés maladie : droits et procédures.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- études de cas,
- mises en situation,
- quiz,
- ludo-pédagogie.

PRÉ-REQUIS

Connaitre le statut de la fonction publique territoriale.


LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET APPLICATION

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

VANNES
Code IEL : 05: SXHG1318
28-29/09/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXHG1

PUBLIC

Directeurs et directrices généraux des services, directeurs et directrices des ressources humaines, directeurs et directrices adjoints des ressources humaines, gestionnaires de carrières.

OBJECTIFS

- appliquer la réglementation du temps de travail,
- identifier les conséquences organisationnelles.

CONTENU

- les différentes composantes du temps de travail : astreintes, autorisations d'absence, récupérations, compte épargne temps (CET), indemnités de congés payés, différents temps de travail (temps complet, non complet, partiel), cumuls d'emplois,
- la mise en oeuvre des différentes réglementations : les pratiques,
- l'accompagnement des règles de gestion du temps par la direction des ressources humaines,
- les évolutions en matière d'organisation du temps de travail : multi activités, télétravail, etc.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un échange entre stagiaires et/ou avec l'intervenant sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle.

LE PILOTAGE DE LA DÉMARCHE QVCT

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXQVC006
28-29/09/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXQVC

PUBLIC

Directeurs et directrices des ressources humaines des collectivités territoriales. Responsables RH. Responsables QVT ou QVCT.

OBJECTIFS

- analyser les enjeux de la qualité de vie et des conditions de travail en comprenant son impact sur la performance globale de l'organisation,
- identifier les leviers spécifiques permettant d'améliorer la qualité de vie au travail,
- concevoir des stratégies concrètes et concertées pour favoriser le bien-être des agents et prévenir les risques professionnels,
- outiller les DRH pour leur permettre d'optimiser l'efficacité de leur stratégie et la voir portée de façon globale dans l'organisation.

CONTENU

- jour 1 : Les leviers de la QVCT à la main du DRH dans un contexte renouvelé.
 - contextualisation: l'impact des évolutions du contexte des collectivités sur le rapport au travail (ex : la quête de sens et le travail empêché),
 - les différents types de risques : stress, harcèlement, épuisement professionnel,
 - burn-out, bore-out, brown-out,
 - les rôles et responsabilités des acteurs y compris la posture du DRH,
 - le rôle clé du DRH dans la promotion des pratiques adaptés aux enjeux des collectivités favorisant la QVCT, (cf la connaissance des limites de sa fonction et de son action, partage de la fonction RH avec les managers autour de la QVCT)
 - lien entre QVCT, performance, attractivité, engagement, fidélisation des agents,
 - les différents leviers efficaces pour améliorer la QVCT (ex : égalité, inclusion, management, sens au travail, prévention des RPS...)
- jour 2 : définir et mettre en œuvre un plan d'actions visant à développer la qualité de vie et des conditions de travail :
 - la construction d'une démarche participative pour inclure les différents acteurs, gouvernance du projet, rôle des managers, comitologie,
 - les étapes structurantes de la démarche et les facteurs clés de la réussite,
 - la réalisation du diagnostic de l'existant,
 - les méthodes d'identification des risques au sein de la collectivité,
 - la définition des axes prioritaires,
 - l'élaboration d'actions concrètes intégrées dans un plan d'actions priorisé (lien avec le DUERP/PAPRI Pact)
 - les techniques de communication efficaces pour la sensibilisation et l'engagement des agents,
 - les techniques et les outils d'évaluation de la qualité de vie et des conditions de travail,
 - la conception d'indicateurs et de tableaux de bords permettant le suivi et l'évaluation dans la durée de la démarche QVCT.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- exposés théoriques,
- quiz interactifs sur les concepts abordés,
- approche participative avec des travaux en sous-groupe,
- construction de plans d'actions adaptés aux enjeux de la collectivité,
- partage de pratiques opérationnelles et nombreux retours d'expériences,
- mise en réseau conseillée via un groupe de la e-communauté spécifique « attractivité ».

PRÉ-REQUIS

expérience minimale d'un an dans ce poste, connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2ATT Le développement d'une politique attractivité ambitieuse


LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL, DES MALADIES PROFESSIONNELLES ET DE L'INVALIDITÉ

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05:OL4PS239
08-09/10/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4PS

PUBLIC

Agents chargés de la gestion des dossiers liés aux accidents de service, maladies professionnelles et invalidité.

OBJECTIFS

Instruire les dossiers liés aux accidents du travail, maladies professionnelles et invalidité.

CONTENU

- le droit à la protection sociale,
- la notion d'accident de service et de maladie professionnelle,
- la procédure de reconnaissance de l'accident de service et de la maladie professionnelle,
- les conséquences liées à la reconnaissance de l'accident de service et de la maladie professionnelle,
- les obligations de l'employeur,
- l'attribution de l'Allocation Temporaire d'Invalidité,
- la notion de rechute,
- l'invalidité permanente partielle,
- la radiation des cadres pour invalidité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation s'organise autour d'une séquence en présentiel de 2 jours et d'une séquence à distance de 0,5 jour sous formes d'activités d'apprentissage en ligne disponibles depuis la plateforme numérique du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

LA GESTION DES POSITIONS STATUTAIRES

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

VANNES
Code IEL : 05:OL4PE182
13-14/10/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

ST BRIEUC
Code IEL : 05:OL4PE183
11-12/01/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4PE

PUBLIC

Responsables des ressources humaines, responsables emploi recrutement mobilité, gestionnaires de carrière paie, assistantes et assistants des ressources humaines.

OBJECTIFS

- identifier les différentes positions statutaires,
- appliquer les règles et les procédures relatives à chacune des positions,
- informer les agents sur la réglementation applicable.

CONTENU

- les positions statutaires : activité, détachement, disponibilité et congé parental,
- la position d'activité : principes, temps complet, non-complet et partiel, mise à disposition, congé de présence parentale,
- le détachement : différents cas, conditions, durée, modalités de renouvellement,
- les règles applicables au fonctionnaire détaché : droits, rémunération, évaluation, avancement d'échelon et de grade, discipline,
- la fin du détachement, l'intégration directe et la réintégration,
- la disponibilité : différents cas, conditions, durée et droits du fonctionnaire,
- la fin de la disponibilité : réintégration, renouvellement, radiation des cadres,
- le congé parental : conditions, durée, procédure.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- exercices et cas pratiques à réaliser à distance,
- apports réglementaires et études de cas en présentiel,
- quiz en ligne.

PRÉ-REQUIS

- disposer de connaissances fondamentales sur le statut de la fonction publique territoriale et d'une expérience effective de plusieurs mois en service des ressources humaines,
- accéder à un ordinateur avec connexion à internet.

LA PRÉPARATION ET L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DES MEMBRES DES CAP, CCP ET CST

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

NANTES
Code IEL : 17:SXS1J024
16-17/04/26

Nathalie Lenglet
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
0241773732

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05:SXS1J026
01-02/10/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXS1 J

PUBLIC

DRH, responsables des ressources humaines, responsables du dialogue social en charge du pilotage et/ou de l'organisation des élections professionnelles.

OBJECTIFS

- identifier l'organisation et les règles de mise en œuvre des élections professionnelles,
- repérer les changements issus de la loi de transformation de la fonction publique, de ses décrets d'application et ceux issus de la mise en œuvre de la partie réglementaire du code général de la fonction publique et les impacts sur l'organisation de ces élections.
- maîtriser les modalités de mise en œuvre du vote électronique.

CONTENU

- les notions de base,
- le calendrier des élections,
- les opérations préparatoires au scrutin propre à chaque instance,
- le déroulement du scrutin,
- les opérations de dépouillement,
- l'attribution des sièges,
- la contestation des opérations électorales et leurs conséquences,
- les cas d'élections intermédiaires,
- le cas particulier de la désignation des représentants du personnel au sein des F3SCT,
- le vote électronique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- pédagogie active,
- apports théoriques,
- mise en situation/jeux de rôle,
- cas pratiques : définir une stratégie pour la préparation et l'organisation des élections professionnelles.

PRÉ-REQUIS

Etre chargé.e du pilotage ou de l'organisation des élections.

LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Durée **1 jour en présentiel**

Niveau **Approfondissement**

ORLÉANS
Code IEL : 06:XPSS037
12/06/26

Mathilda CHABRAT
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
0618445406

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05:XPSS038
05/10/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : XPPSS

PUBLIC

Directeurs et directrices des ressources humaines, responsables des ressources humaines

OBJECTIFS

- décrypter les enjeux et le dispositif de protection sociale complémentaire(PSC), évaluer ses impacts et anticiper ses conséquences,
- accompagner la mise en place de la PSC dans les collectivités : labellisation ou convention de participation, et les risques concernés (santé, prévoyance),
- promouvoir la PSC comme levier d'attractivité et de qualité de vie et des conditions de travail.

CONTENU

- Définition de la protection sociale complémentaire : dissociation avec la protection sociale obligatoire, les risques couverts,
- Le cadre juridique de la réforme de la PSC : obligations, montants de participation, modalités d'application,
- le plan d'actions pour faire respecter le nouveau cadre réglementaire au sein de sa collectivité,
- l'organisation des négociations avec différents acteurs : organisations syndicales, centres de gestion, organismes,
- les points de vigilance (procédures, coûts, etc.)
- les enjeux de la PSC : outil de politique RH, de prévention, qualité de vie au travail, de dialogue social et d'attractivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques, Conception d'outils directement mobilisables.

L'ÉLABORATION D'UN PLAN INDIVIDUEL DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Durée **2 jours présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXEPK004
05-06/11/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXEPK

PUBLIC

Agents exerçant le métier de conseiller(e) mobilité parcours pro en collectivité territoriale ou la fonction de conseiller(e) en évolution professionnelle Responsables RH, chargés de formation, gestionnaires de carrières.

OBJECTIFS

- définir ce qu'est un plan individuel de compétences au regard des autres dispositifs existants qu'ils soient individuels ou collectifs,
- décrire le rôle et l'importance d'un plan individuel de compétences dans le développement professionnel des agents publics,
- savoir élaborer un plan individuel de compétences adapté aux besoins spécifiques de chaque agent,
- maîtriser les étapes clés pour la mise en place et le suivi d'un plan individuel de compétences,
- développer une posture adéquate pour rendre l'agent acteur de son projet, pour son intérêt mais aussi celui de sa collectivité,
- être outillé afin d'optimiser son activité de conception, de suivi et d'évaluation du plan individuel de compétences.

CONTENU

- introduction au plan individuel de compétences :
 - définition, enjeux, objectifs,
 - cadre légal et réglementaire (arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics, loi de février 2007, décret du 25 juin 2023 relatif au reclassement),
 - définition préalable des enjeux de la réalisation du plan au regard de la stratégie d'accompagnement RH,
 - fonction de l'outil dans la gestion prévisionnelle des ressources humaines et l'accompagnement individualisé de l'agent.
- étapes de l'élaboration d'un plan individuel de compétences :
 - identification des objectifs professionnels et des besoins de l'agent,
 - analyse des compétences existantes et identifications des écarts face aux objectifs et besoins
 - fixation d'objectifs de développement individuels S.M.A.R.T.
 - choix des actions de formation, d'accompagnement et d'aménagement de l'organisation du travail
 - élaboration d'un plan d'actions
- rendre l'agent acteur de la réalisation de son plan individuel de compétences :
 - partage des règles d'engagement de l'agent et du CEP et des attentes réciproques
 - écoute active et maïeutique .
 - l'engagement de l'agent par la convention de plan individuel de compétences
- Les méthodes et les outils d'évaluation et de suivi :
 - les techniques de suivi et d'ajustement du plan individuel de compétences (bilan, suivi à X mois...)
 - La définition des critères et des indicateurs pour l'évaluation d'un plan individuel de compétences

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance d'exposés théoriques, d'études de cas concrets et d'exercices pratiques,
- travaux en groupe pour favoriser les échanges et les retours d'expérience;
- exercices de facilitation favorisant l'intelligence collective.

PRÉ-REQUIS

- connaissance des bases de la gestion des ressources humaines,
- expérience professionnelle dans le domaine RH.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2D00 Conseiller ou conseillère mobilité et parcours professionnel

L'ANTICIPATION DES SITUATIONS D'USURE PROFESSIONNELLE SELON UNE APPROCHE GPEEC

Durée **1 jour en présentiel**

Niveau **Approfondissement**

TOURS

Code IEL : 06: SXUP1015
17/06/26

Mathilda CHABRAT
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
0618445406

VANNES

Code IEL : 05: SXUP1017
07/12/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

THORIGNE-FOUILLARD

Code IEL : 05: SXUP1016
19/03/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXUP1

PUBLIC

Directeurs et directrices de ressources humaines, chargé(e) de projets GPEEC

OBJECTIFS

- appréhender de façon générale la notion d'usure professionnelle et de vieillissement au travail : les enjeux individuels, collectifs et sociaux
- identifier les acteurs pertinents et utiles dans la prévention de l'usure
- nourrir la réflexion en vue d'intégrer l'objectif de prévention de l'usure professionnelle au cœur du processus de gestion des ressources humaines
- établir un plan d'actions pour devancer les situations d'usure professionnelle

CONTENU

- la définition du vieillissement et ses composantes, les données démographiques applicables à la fonction publique territoriale,
- la définition de l'usure professionnelle et ses conséquences sur les capacités fonctionnelles de l'agent,
- la prévention des risques professionnels et leur mesure,
- l'organisation pour prévenir l'usure professionnelle,
- le lien entre GPEEC et prévention de l'usure professionnelle,
- la prévention de l'usure professionnelle: les différents leviers d'action,
- la construction d'un plan d'action pour anticiper les situations d'usure selon une approche prospective.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques Echanges de pratiques Ateliers en sous-groupe

PRÉ-REQUIS

Travailler dans une collectivité de 150 agents minimum, seuil critique sous lequel il semble difficile de développer une réelle vision prospective.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I1D17 Cadre chargé de l'emploi et des compétences

L'ACCOMPAGNEMENT DU RECLASSEMENT PROFESSIONNEL

Durée **2,5 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXH1B092
08-10/02/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **SXH1B**

PUBLIC

Cadres des services des ressources humaines, chargées et chargés de l'accompagnement de la mobilité et des parcours professionnels des agents, cadres de services et d'équipes, manageuses et managers de services et d'équipes.

OBJECTIFS

- analyser les pratiques en matière d'accompagnement des agents en situation de reclassement professionnel,
- appréhender les outils à la disposition d'une direction des ressources humaines pour l'accompagnement du personnel en situation de reclassement,
- organiser et utiliser un plan de prévention pour sa collectivité.

CONTENU

Ce stage est à jour des évolutions issues de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret du 22 juillet 2022.

- le reclassement professionnel comme outil de management et enjeu stratégique d'une direction des ressources humaines,
- la recherche d'adéquation entre les compétences/besoins des agent.e.s en situation de reclassement et les emplois vacants au sein de la collectivité,
- l'accompagnement des agents par le biais du bilan de compétences, du projet professionnel et l'orientation vers des métiers cibles,
- la promotion de l'évolution professionnelle par la mise en place d'une politique de mobilité interne et d'un plan de formation adapté,
- la prévention de l'inaptitude et l'élaboration d'un plan d'action en lien avec les textes réglementaires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance d'apports théoriques et pratiques, analyses de situations professionnelles,
- cette formation comprend un échange entre stagiaires et/ou l'intervenant sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- connaissance de bases juridiques et en gestion de l'emploi et des compétences,
- disposer d'une adresse courriel individuelle.


LA PRODUCTION ET L'EXPLOITATION DE DONNÉES RESSOURCES HUMAINES

Durée **2,5 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXR39035
01-03/03/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXR39

PUBLIC

Responsables et cadres chargés de l'emploi et des compétences.

OBJECTIFS

- produire en mode partagé des données sur les effectifs et les emplois, ainsi que les problématiques RH de la collectivité,
- définir des indicateurs quantitatifs et qualitatifs, en fonction de la stratégie RH et de ses objectifs,
- exploiter les données en fonction des objectifs et de manière prospective.

CONTENU

- approche générale des méthodologies d'études et d'analyse de données RH,
- l'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion,
- la définition partagée d'indicateurs corrélés aux stratégies RH, notamment dans une logique prospective,
- les outils SIRH à disposition,
- l'exploitation, l'organisation et la présentation des données,
- la communication des analyses en fonction des attentes des acteurs concernés, notamment de reporting auprès des décideurs.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance d'apports théoriques et d'études de cas,
- échanges d'expériences,
- approfondissements possibles : les formations à l'analyse statistique, SXYAP : «Le traitement et l'analyse des données chiffrées» et SXA11 : «L'analyse multidimensionnelle des données statistiques»,
- cette formation comprend un échange entre stagiaires et/ou l'intervenant sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I1D17 Cadre chargé de l'emploi et des compétences


LE DÉVELOPPEMENT DES OUTILS DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

VANNES
Code IEL : 05-SXR20049
15-16/03/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXR20

PUBLIC

Responsables et cadres chargés 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

Ce stage intègre les évolutions liées à la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

- 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, évolution, adaptation aux 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

-

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I1D17 Cadre chargé de l'emploi et des compétences

PRENDRE SA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS À VENIR ;

Durée **3 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

VANNES
Code IEL : 05: SXCPW003
01-03/03/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXCPW

PUBLIC

Agents soucieux d'aborder sereinement leur départ en retraite.

OBJECTIFS

- appréhender les changements liés à la nouvelle étape de vie que constitue la retraite.
- élaborer son projet de vie à la retraite.

CONTENU

- s'approprier une vision positive de la retraite,
- les changements physiques, sociaux, relationnels et organisationnels résultant de la retraite,
- la prévention du vieillissement (hygiène de vie, mémoire, activité physique...),
- la définition de ses centres d'intérêts,
- développer de nouvelles compétences,
- la préparation d'un projet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

En construction

PRÉ-REQUIS

Suivre la formation dans l'année qui précède la date prévue du départ à la retraite.

L'AVANCEMENT ET LA PROMOTION DES AGENTS TERRITORIAUX

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

VANNES
Code IEL : 05: SXDRL048
09-10/03/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXDRL

PUBLIC

Assistantes et assistants des ressources humaines, gestionnaires de ressources humaines.

OBJECTIFS

Identifier et appliquer les différents types d'avancement (distinguer l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne) Apprécier et utiliser les quotas et ratios Élaborer et suivre les outils de gestion de l'avancement Gérer la phase de nomination Garantir la sécurité juridique et l'équité des décisions Mettre en perspective ces règles avec les outils de dialogue social : lignes directrices de gestion, instances représentatives du personnel, plan d'égalité Femmes / Hommes, etc.

CONTENU

- conditions d'accès, autorités compétentes et modalités de mises en œuvre des différents types d'avancement : avancement d'échelon, avancement de grade et promotion interne,
- niveaux d'appréciation et modalités de mise en œuvre des quotas statutaires (avancement, promotion interne, ratios promus/promouvables),
- construction des outils de gestion de l'avancement (tableaux d'avancement et listes d'aptitude) conformément à la réglementation et aux lignes directrices de gestion,
- processus de nomination des agents promouvables et implications statutaires et administratives,
- sécurisation des actes d'avancement et de nomination et prévention des risques de contentieux liés à la gestion de carrière.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, travail en sous-groupes, échanges de pratiques entre pairs.

PRÉ-REQUIS

- connaître les principes généraux du statut de la fonction publique territoriale

LE PILOTAGE DE LA DÉMARCHE DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ORGANISATIONS EN COLLECTIVITÉ

Durée **1 jour en présentiel**

Niveau **Approfondissement**

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXDDB007
05/03/27

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXDDB

PUBLIC

Directeurs et directrices des ressources humaines, Responsables RH

OBJECTIFS

- s'initier aux enjeux stratégiques de la démarche RSO en collectivité et pouvoir combiner vision et démarche de progrès
- repérer les points clés de la RSO qui sont de la responsabilité première de la fonction RH et ceux qui seront partagés avec les managers
- identifier les meilleures pratiques éco-responsables au sein d'une DRH en tant qu'organisation (équipe, gestion de ses ressources, productions, externalités...)
- savoir s'organiser pour mettre en œuvre et suivre des projets RSO en tant que DRH,
- créer et diffuser une culture éco responsable au sein de la collectivité,
- maîtriser la démarche méthodologique.

CONTENU

- éléments de définition sur la responsabilité sociétale et environnementale des organisations ;
- le contexte législatif et normatif, l'importance de l'échange des meilleurs pratiques (normes volontaires) ;
- les particularités de la RSO des collectivités territoriales par rapport au secteur privé marchand et non marchand;
- la fonction RH et la RSO en collectivité territoriale : identification des contributions spécifiques;
- le lien entre RSO, bien-être des agents et attractivité ;
- la cartographie des parties prenantes, dialogue, communication, reporting ;
- l'amélioration continue et l'évaluation par indicateurs ;
- panorama des différents dispositifs que la collectivité peut proposer et mettre en œuvre en direction de ses agents ;
- la démarche RSO en tant que source d'anticipation et d'innovation,
- les freins et les leviers dans l'engagement d'une stratégie RSO ;
- les conditions de réussite de la démarche, le regard des élus, le regard des organisations syndicales ;
- la réalisation d'un diagnostic et d'un plan d'actions pour piloter la démarche RSO ;

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation, d'un temps présentiel d'un jour, articule pratique/théorie, analyse de cas concrets, plénière et travaux de sous-groupes.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IDRH2 La fonction RH, puissant levier de la transition écologique territoriale dans les organisations