



**Rencontre nationale avec les éditeurs
de progiciels SIRH et des progiciels de
gestion des formations**

17 mai 2013



Plan de la présentation

1. Introduction
2. Stratégie d'évolution des systèmes d'information du CNFPT
3. Le RMT : le référentiel des métiers territoriaux
4. L'offre de formation du CNFPT
5. L'inscription en ligne et les échanges de données
6. Echange sur les perspectives d'interopérabilité

L'activité de formation du CNFPT

- La mission dévolue au CNFPT par la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale modifiée est de construire et de délivrer les formations obligatoires des agents territoriaux de toutes catégories.
- Le CNFPT dispense également des formations de perfectionnement, les formations diplômantes ou certifiantes, les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.
- Il organise plusieurs concours de la fonction publique territoriale et propose également un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) et organise la reconnaissance de l'équivalence des diplômes (RED).
- Le CNFPT assure également la publicité de tous les emplois de cadres de direction et accompagne les fonctionnaires pris en charge.
- La loi a également confié au CNFPT la mission de la gestion de l'observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale .

L'activité de formation du CNFPT

- La compétence du CNFPT s'étend sur tout le territoire grâce à un réseau unique de 29 délégations régionales et 60 antennes départementales, et de 5 instituts (4 INSET et l'INET).

- Les chiffres de l'activité de formation en 2012 :
 - 28 274 stages proposés
 - 67 543 sessions de formation qui ont regroupé :
 - 888 445 agents territoriaux formés
 - 2 311 189 journées de formation dispensées

Démarche de dématérialisation

Le CNFPT a engagé un ambitieux programme de développement des téléservices destinés aux collectivités territoriales et à leurs agents qui inclut notamment :

- La dématérialisation complète de notre catalogue d'offres de formation (effectué fin 2012) :
 - L'offre en ligne sur le site Internet
 - Le catalogue interactif

- La dématérialisation de la gestion des inscriptions aux formations, depuis la pré-inscription jusqu'à la délivrance des attestations de stage :
 - Sur les formations d'intégration en janvier 2013
 - Sur les formations du catalogue en juin 2013
 - Sur l'ensemble des formations d'ici fin 2013

- Les premières opérations de dématérialisation de l'offre et des inscriptions ont montré une forte attente des collectivités pour faciliter les échanges de données entre notre système d'information et le leur.

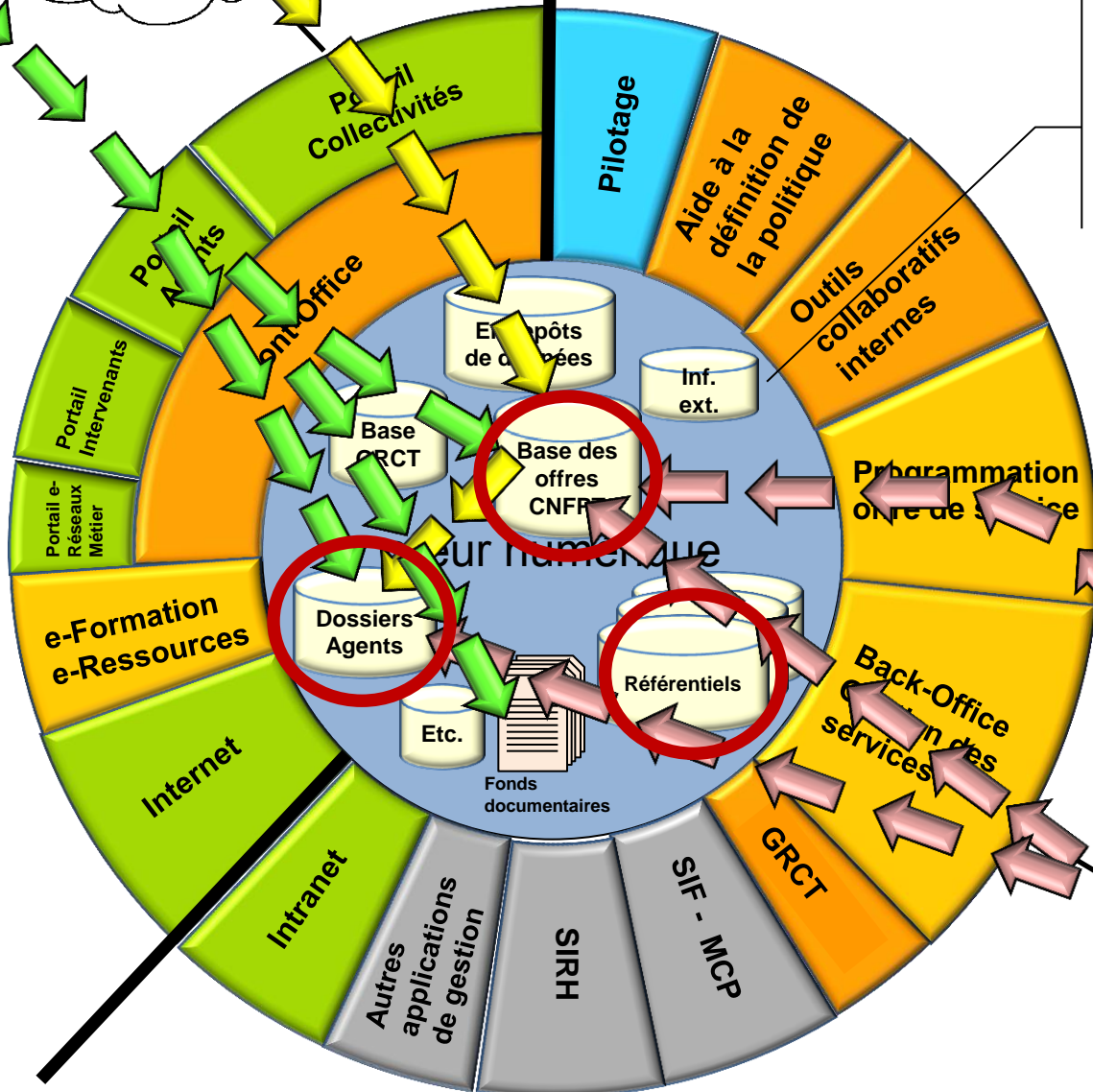
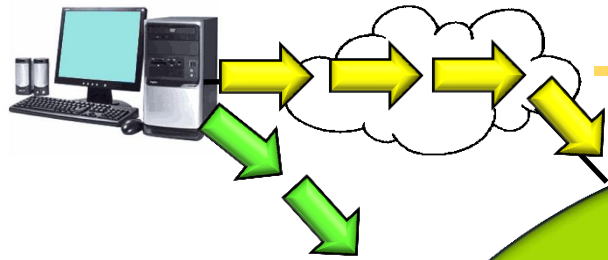
Stratégie d'évolution des systèmes d'information du CNFPT

17 mai 2013



Stratégie d'évolution des SI du CNFPT

Partenaires
Collectivités territoriales



- Référentiels
- Base des offres
- Base des collectivités
- Dossiers agents
- Entrepôt de données
- Fonds documentaires
- Supports pédagogiques
- Etc...

CNFPT





Démarche GPPEC, Cartographie des emplois/compétences
et évolution 3 du **RMT** (Répertoire des Métiers Territoriaux)



Pourquoi une évolution 3 du répertoire « Métiers »

Constats :

- Les collectivités sont, dans leur grande majorité, dans une situation de "masse salariale contrainte" ce qui signifie, des recrutements plus ciblés et plus de mobilité professionnelle
- Elles tendent, au travers de démarches dites GPEEC [1], à objectiver les liens entre les compétences nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques et les emplois en intégrant :
 - le profilage des postes, l'évaluation individuelle et collective, les besoins de formation (process RH) **avec pour paramètre central la compétence**
 - l'identification des emplois à forte pénibilité ou usure professionnelle et plus globalement les problématique de santé et de sécurité au travail
 - la nécessaire reconnaissance professionnelle des agents, impliquant d'identifier les besoins de professionnalisation

[1] GPEEC : Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences

GPEEC et secteur public

Dans le secteur public, il s'agit d'assurer la continuité des missions de service public de la collectivité grâce aux compétences et qualifications mises en œuvre par les personnels et ce, en maintenant durablement les compétences des agents nécessaires à qualité des services publics

L'un des principes qui régit la FPT est la dissociation du grade et de l'emploi, ce qui signifie en regard de la démarche :

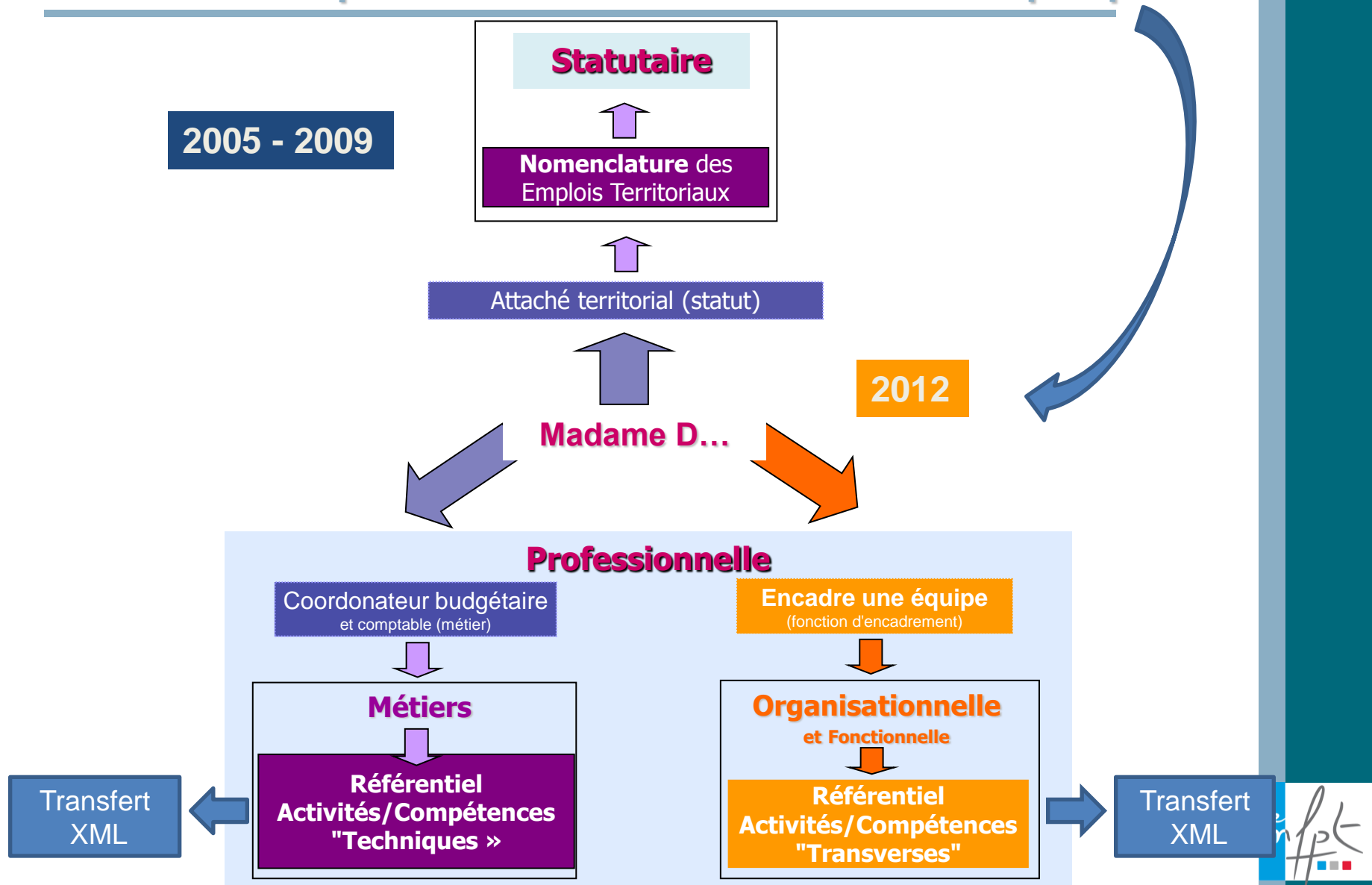
- que l'agent gère, d'une part sa carrière dans le cadre du statut de la FPT en passant des concours et examens et que, d'autre part il doit se préoccuper de son **parcours professionnel**
- que l'employeur, donc la collectivité doit de son côté d'une part, s'assurer du respect des règles statutaires vis-à-vis de l'agent et d'autre part se préoccuper de **sa professionnalisation** et de sa mobilité professionnelle, en regard des compétences nécessaires à l'organisation et des aspirations de l'agent

Pourquoi des Référentiels Activités/Compétences ?

Postulats :

1. On ne sait pas lire les compétences d'un agent au travers de son statut, d'où l'analyse des situations de travail
 2. 50.000 collectivités et établissements publics tous différents en termes de types et de strates et d'organisation
- ✓ Il s'agit donc de décrire un ou des "**référentiels**" décrivant les Activités et les Compétences liées à diversité des emplois
 - ✓ Un **référentiel** participe d'une démarche « Prospective » et d'un questionnement **dynamique** de l'emploi :
 - ce n'est pas une référence absolue et définitive
 - c'est un support méthodologique et un outil de dialogue social
 - ✓ Fruit du dialogue social, il a pour finalités :
 - le **recrutement**
 - la **mobilité** : aide à la définition d'une orientation professionnelle
 - la **formation** : plans de formation ou d'itinéraires professionnels individuels
 - l'**évaluation** : analyse des écarts entre compétences requises et compétences détenues

Prendre en compte un 3^{ème} niveau de lecture de l'emploi public



Cartographie des emplois de la collectivité

	Niveau	Maille	Approche	Finalité
CNFPT	1	Famille professionnelle Ensemble de métiers ayant la même technicité dominante et culture professionnelle	Globale	Collective : -classement des métiers -évolution, mobilité
	2	Métier Ensemble d'emplois liés par une même technicité	Globale	Collective : -gestion prévisionnelle -recrutement -mobilité professionnelle
Collectivité	3	Emplois-types "Métiers" de la collectivité	Ciblée	Collective : -gestion prévisionnelle -Recrutement -mobilité professionnelle
	4	Emplois Ensemble de postes de travail	Ciblée	Collective : -organisation du travail -gestion des effectifs -recrutement -rémunération
	5	Postes de travail Situation individuelle de travail	Micro Très ciblée	Individuelle : -positionnement -évaluation -formation ...

Transfert XML



Les référentiels fournis aux collectivités

1. Ils ne constituent pas une « nomenclature » au sens normatif du terme
2. Mais, en combinant :
 - le référentiel « Métiers » des **Activités/Compétences « Techniques »** constitutif de l'identité d'un métier quelque soit l'organisation
 - Et le référentiel des **Activités/Compétences « Transverses »**, les collectivités, peuvent contextualiser le métier à leur organisation

Les collectivités établissent leur propre référentiel « métiers » (emplois-types) tenant compte des aspects fonctionnels de leur organisation
3. Ces deux référentiels seront mis à disposition des collectivités et des éditeurs et téléchargeables, indépendamment l'un de l'autre, sur le site du CNFPT en format XML, pour intégration à leur SIRH
4. **Conséquence** : si la compétence devient le « granulat » de base de la gestion du recrutement, de la formation et de l'évaluation, il souhaitable d'envisager une évolution des fonctionnalités des SIRH, intégrant ces aspects

Le référentiel « Métiers »

Activités/Compétences « Techniques »

Pour l'essentiel, de qui change en 2013 :

1. Des métiers déclinés en « **Spécialités** » pour mieux exprimer la mobilité
2. Une mise en correspondance à d'autres nomenclatures ou référentiels :

- **ROME** : Répertoire **O**opérationnel des **M**étiers et **E**mplois
- **RIME** : Répertoire **I**nterministériel des **M**étiers de l'**E**tat
- **FPH** : Répertoire des métiers de la **F**onction **P**ublique **H**ospitalière
- **NSF** : Nomenclature des **S**pécialités de **F**ormation (INSEE/CNIS)

Cette nomenclature matricielle combinant des approches « métiers », « disciplinaires » et « fonctionnelles » autorise :

- *une mise en relation aux autres organismes de formation*
- *a permis d'établir le référentiel des Activités/Compétences dites « Transverses » déclinant une approche fonctionnelle*

Activités/Compétences « Transverses »

Structuré autour de **15 items** :

Il permet de contextualiser chaque métier au contexte de service public et à l'organisation de la collectivité

Libellés des fonctions NSF	Codes fonctions	Codes NSF déclinés	Structure des activités transverses
Conception	N	n1	Assistance - Etudes
		n2	Veille - Observation
Organisation, gestion	P	p1	Partenariats : organisation et animation
		p2	Conduite de projet et pilotage d'opérations ou de chantiers
		p3	Organisation - encadrement
		p4	Gestion administrative
		p5	Gestion budgétaire
		p6	Gestion Ressources Humaines
		p7	Gestion patrimoniale et d'équipements
Contrôle, prévention, entretien	R	r1	Evaluation - Contrôle - Qualité
		r2	Entretien - Maintenance
Réalisation du service	T	t1	Relation à l'utilisateur
		t2	Information - Communication - Concertation
		t3	Santé et sécurité au travail
		t4	Sécurité des usagers

A close-up portrait of a man's face, focusing on his eyes and nose. He has dark, wavy hair and a light beard. The background is a solid yellow color.

Exports XML du Répertoire des Métiers Territoriaux



Exports XML – Répertoire des Métiers Territoriaux

A partir d'une page dédiée sur le site Internet du CNFPT, deux offres de téléchargement en XML (encodé utf8)

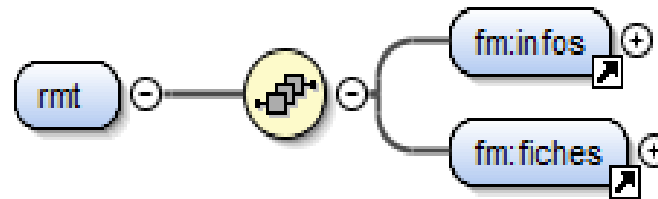
- Téléchargement des fiches métiers par famille de métiers
- Téléchargement du référentiel des « compétences transverses »

Fiches métiers par famille professionnelle



Exportation des fiches métiers par famille

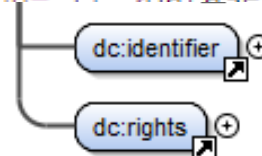
Structure générale du fichier XML



■ Bloc « infos »

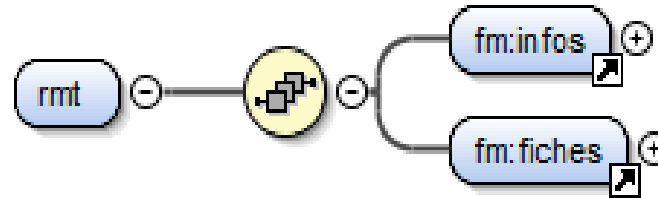
- Contient les informations du fichier XML généré « Dublin Core »

```
▼<infos>  
  <dc:title>RMT CNFPT, fiches métiers</dc:title>  
  ▼<dc:creator>  
    Centre National de la Fonction Publique Ter  
  </dc:creator>  
  ▼<dc:subject>  
    Extrait du répertoire des métiers territori  
  </dc:subject>  
  ▼<dc:description>  
    Extraction des fiches métiers de la famille  
  </dc:description>  
  ▼<dc:publisher>  
    Centre National de la Fonction Publique Ter  
  </dc:publisher>  
  ▼<dc:contributor>  
    Direction du Développement des Formations -  
  </dc:contributor>  
  <dc:date>2013-05-13</dc:date>  
  <dc:type lang="fr">dataset</dc:type>
```



Exportation des fiches métiers par famille

Structure générale du fichier XML



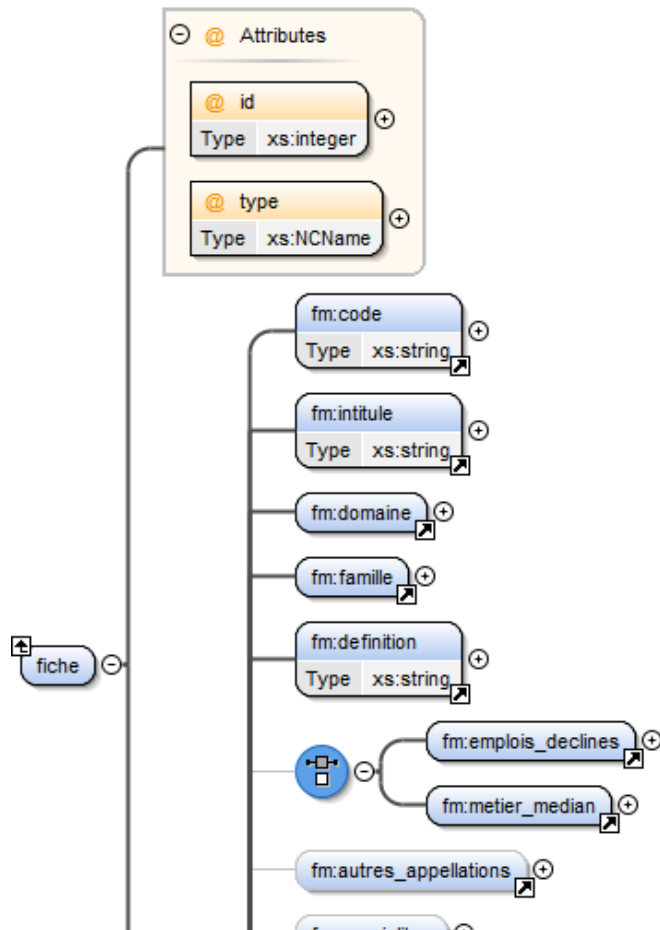
■ Bloc « fiches »

- Contient les fiches métiers de la famille de métiers sélectionnée.

```
▼<fiches>  
▶<fiche id="3" type="METIER">...</fiche>  
▶<fiche id="20" type="METIER">...</fiche>  
▶<fiche id="19" type="METIER">...</fiche>  
▶<fiche id="18" type="METIER">...</fiche>  
▶<fiche id="1" type="METIER">...</fiche>  
</fiches>
```

Exportation des fiches métiers par famille

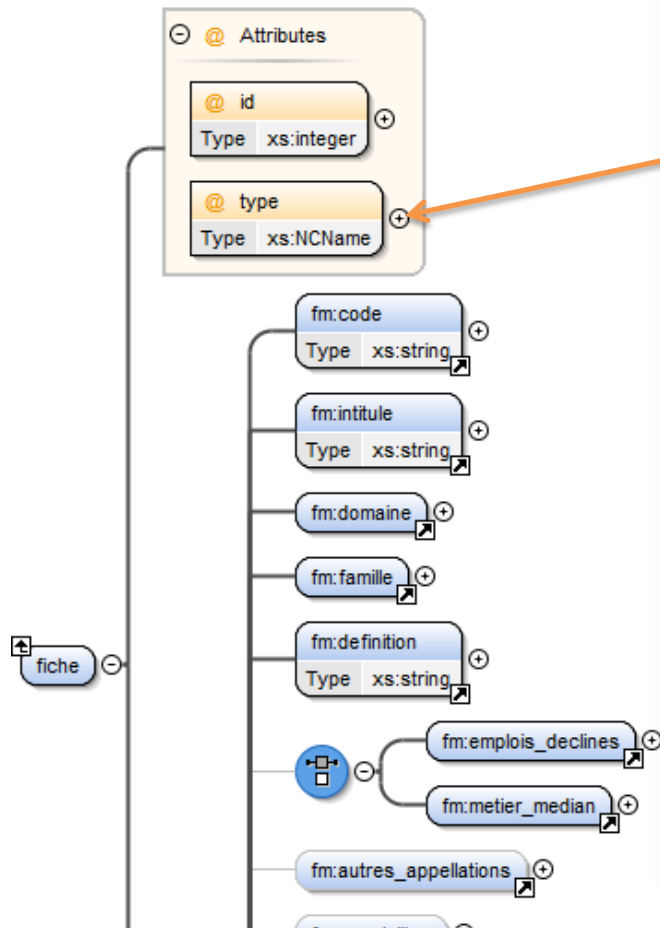
Détail de la fiche métier



Toutes les rubriques qui composent la fiche métier sont reprise dans le fichier d'exportation au format XML

Exportation des fiches métiers par famille

Détail de la fiche métier



Par exemple :

MÉTIER

FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE
DOMAINES D' ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT

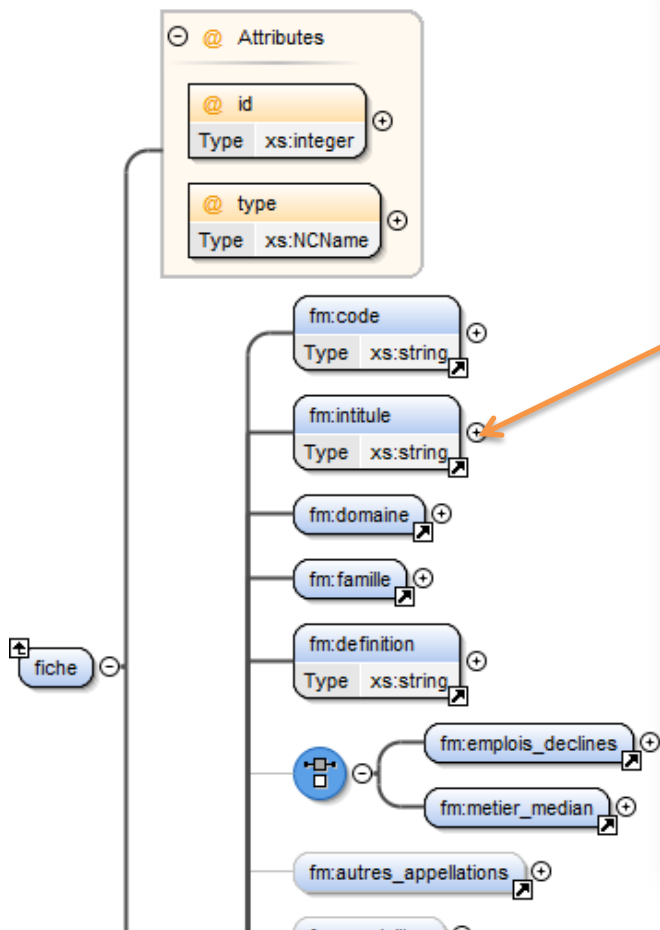
Correspondance ROME	E/M M1301 Direction de grande entre
Correspondance RIME	E/M FPPEPP08 Cadre dirigeant d'un se
Correspondance FPH	E/M 45C50 Directeur(trice) / Chef d'é

MÉTIER	
Définition	Contribue à la définition des orientations de la c... responsabilité de l'équipe politique, d'un projet p... l'action publique. Dirige les services et pilote l'or... orientations préalablement définies
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none">• Directrice / Directeur général-e des services d'une... structure Intercommunale
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none">• Environnement socio-économique et raréfaction de• Multiplication des normes juridiques et techniques• Evolution/augmentation de la demande sociale et c• Individualisation et judiciarisation accrues de la soc

Le type de fichier métier:
Qui peut être
« METIER », »FONCTION »
ou « MANAGEMENT »

Exportation des fiches métiers par famille

Détail de la fiche métier



Par exemple :

The screenshot shows a job card for the profession 'DIRECTRICE / DIRECTEUR GÉNÉRAL-E D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC'. The card is titled 'MÉTIER' and is part of the 'FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE' and 'DOMAINES D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT'. It includes a table with the following information:

MÉTIER	
Correspondance ROME	E/M M1301 Direction de grande entreprise
Correspondance RIME	E/M FPPEPP08 Cadre dirigeant d'un établissement public
Correspondance FPH	E/M 45C50 Directeur(trice) / Chef d'établissement public

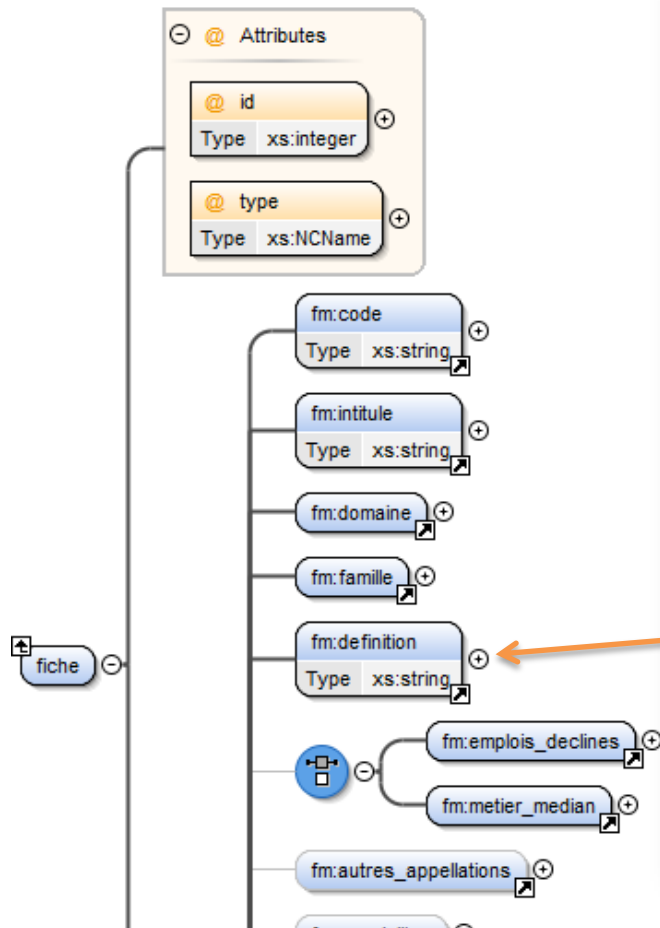
MÉTIER	
Définition	Contribue à la définition des orientations de la politique et assume la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet ou d'une action publique. Dirige les services et pilote les orientations préalablement définies
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none">• Directrice / Directeur général-e des services d'une structure Intercommunale
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none">• Environnement socio-économique et raréfaction de• Multiplication des normes juridiques et techniques• Evolution/augmentation de la demande sociale et c• Individualisation et judiciarisation accrues de la soc

Intitulé du métier :
Appellation la plus
objective de l'emploi/métier

Exportation des fiches métiers par famille

Détail de la fiche métier

Par exemple :



The screenshot displays a job card for the profession 'DIRECTRICE / DIRECTEUR GÉNÉRAL-E D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC'. The card is organized into sections:

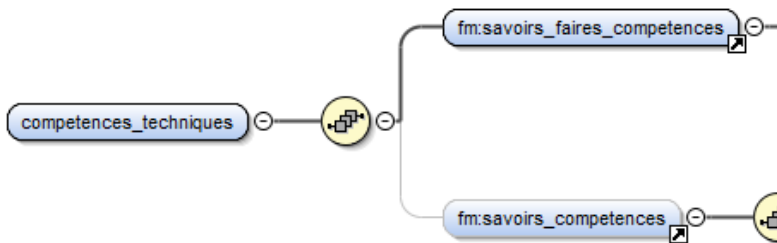
- MÉTIER**: A large blue banner at the top.
- FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE**: A red banner below the main title.
- Définition**: A section containing a summary of the role's responsibilities.
- Autres appellations**: A section listing alternative titles for the profession.
- Facteurs d'évolution**: A section listing factors that influence the profession's development.

A yellow callout box highlights the 'Définition du métier' section, which provides a 'Résumé synthétique de la finalité globale et des activités principales du métier'.

MÉTIER	Définition
DIRECTRICE / DIRECTEUR GÉNÉRAL-E D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC	Contribue à la définition des orientations de la C... responsabilité de l'équipe politique, d'un projet p... l'action publique. Dirige les services et pilote l'or... orientations préalablement définies
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none">• Directrice / Directeur général-e des services d'une structure Intercommunale
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none">• Environnement socio-économique et raréfaction de• Multiplication des normes juridiques et techniques• Evolution/augmentation de la demande sociale et c• Individualisation et judiciarisation accrues de la soc

Exportation des fiches métiers par famille

Détail de la fiche métier



Les activités/compétences « techniques » :
Déclinées en blocs,
composées de savoir-faire
et savoirs

Par exemple :

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Conduite d'un véhicule

- Respecter les règles de la circulation routière
- Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, trafic, etc.)
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain
- Pratiquer une conduite économique et responsable pour diminuer les émissions de CO₂
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention
- Adapter les gestes et postures à la situation
- Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la route
- Adapter ou optimiser un parcours
- Utiliser un GPS

Manœuvre d'un engin

- Choisir l'engin adapté au travail demandé et ses équipements
- Effectuer un balisage adapté aux travaux
- Effectuer des travaux à l'aide d'un engin spécialisé : balayage, terrassement, salage, etc.
- Manœuvrer l'engin avec dextérité et précision
- Interpréter les documents graphiques d'exécution

Contrôle, entretien et maintenance du véhicule

- Détecter et informer des dysfonctionnements du véhicule
- Effectuer l'entretien courant du véhicule
- Réaliser réparations et dépannages simples
- Tenir le véhicule en parfait état de propreté
- Renseigner le carnet de bord du véhicule

SAVOIRS

> **SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Code de la route et sanctions encourues en cas de non-respect des autorisations de conduite
- Rôle des aides à la conduite : ABS, ESP, etc

> **SAVOIRS**

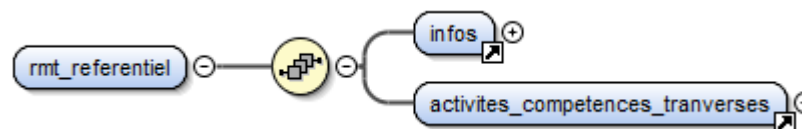
- Instances et procédures
- Principes de gestion

Compétences transverses



Exportation des référentiel activités/compétences transverses

Structure générale du fichier XML



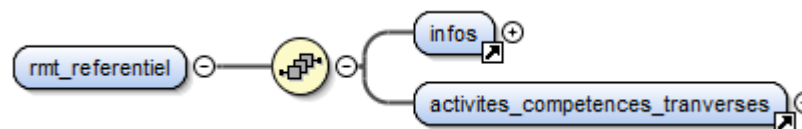
■ Bloc « infos »

- Contient les informations du fichier XML généré « Dublin Core »

```
▼<rmt_referentiel xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
  ▼<infos>
    ▼<dc:title>
      RMT CNFPT, référentiel activités/compétences transverses
    </dc:title>
    ▼<dc:creator>
      Centre National de la Fonction Publique Territoriale
    </dc:creator>
    ▼<dc:subject>
      Référentiel des activités/compétences transverses du CNFP
    </dc:subject>
    ▼<dc:description>
      Référentiel des activités/compétences transverses du CNFP
    </dc:description>
    ▼<dc:publisher>
      Centre National de la Fonction Publique Territoriale
    </dc:publisher>
    ▼<dc:contributor>
      Direction du Développement des Formations - Service de l
    </dc:contributor>
    <dc:date>2013-05-13</dc:date>
    <dc:type lang="fr">dataset</dc:type>
    <dc:format>text/xml</dc:format>
    ▼<dc:identifiant>
      http://localhost/rmt_2013/rmt/api/xml/activites_competen
    </dc:identifiant>
    ▼<dc:rights>
      Centre Nationale de la fonction Publique Territoriale
    </dc:rights>
  </infos>
```

Exportation des référentiel activités/compétences transverses

Structure générale du fichier XML



■ Bloc

« activites_compétences_transverses

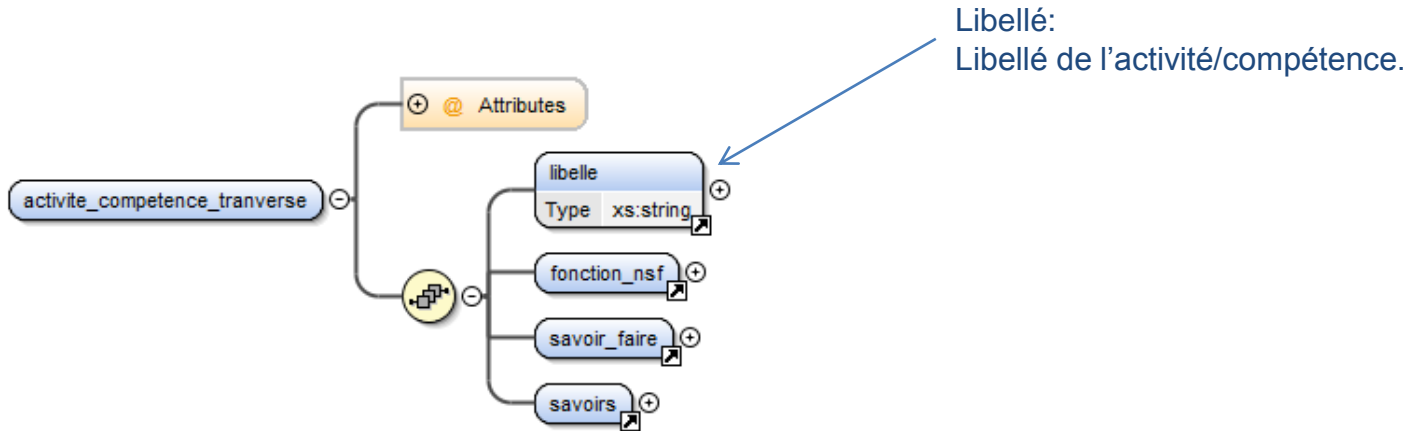
»

- Contient activités/compétences transverses

```
▼<activites_compétences_transverses>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="56">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="57">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="20">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="9">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="26">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="5">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="6">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="36">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="19">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="61">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="15">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="16">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="25">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="10">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="51">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="29">...</activite_compétence_tranverse>
  ▶<activite_compétence_tranverse id="33">...</activite_compétence_tranverse>
```

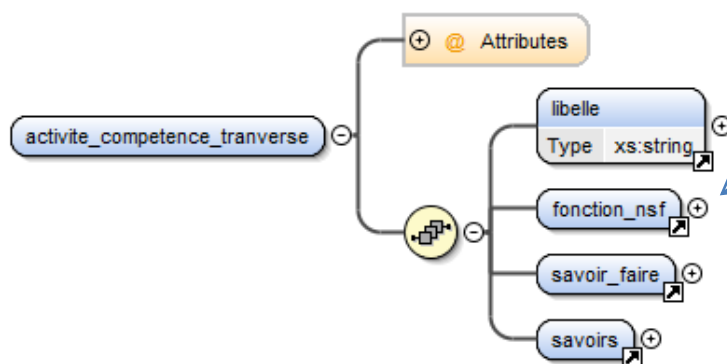
Exportation des référentiel activités/compétences transverses

Détail activités/compétences transverses



Exportation des référentiel activités/compétences transverses

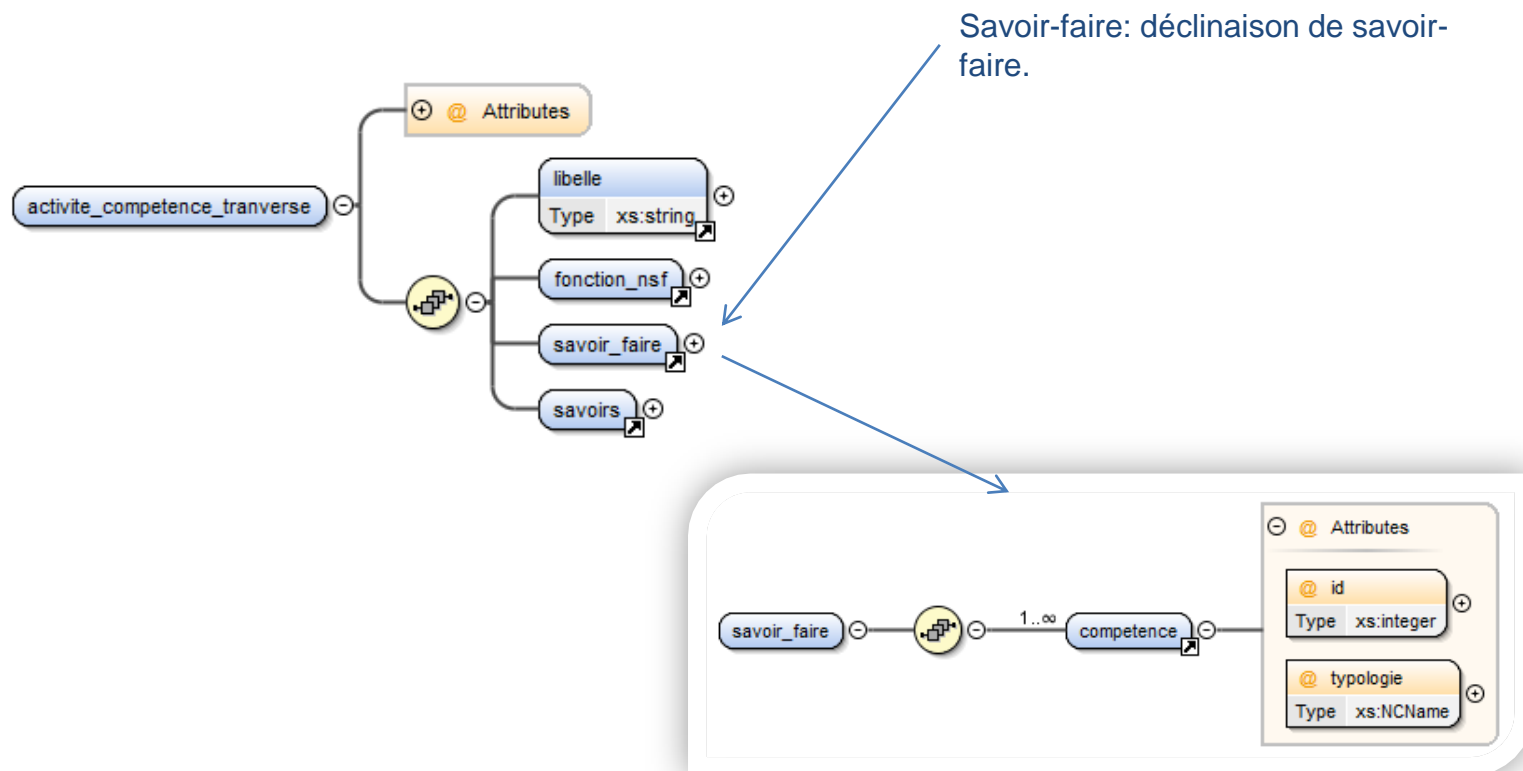
Détail activités/compétences transverses



Fonction NSF déclinée de référence.
(NSF = Nomenclature des groupe de Spécialités de Formation – Insee)

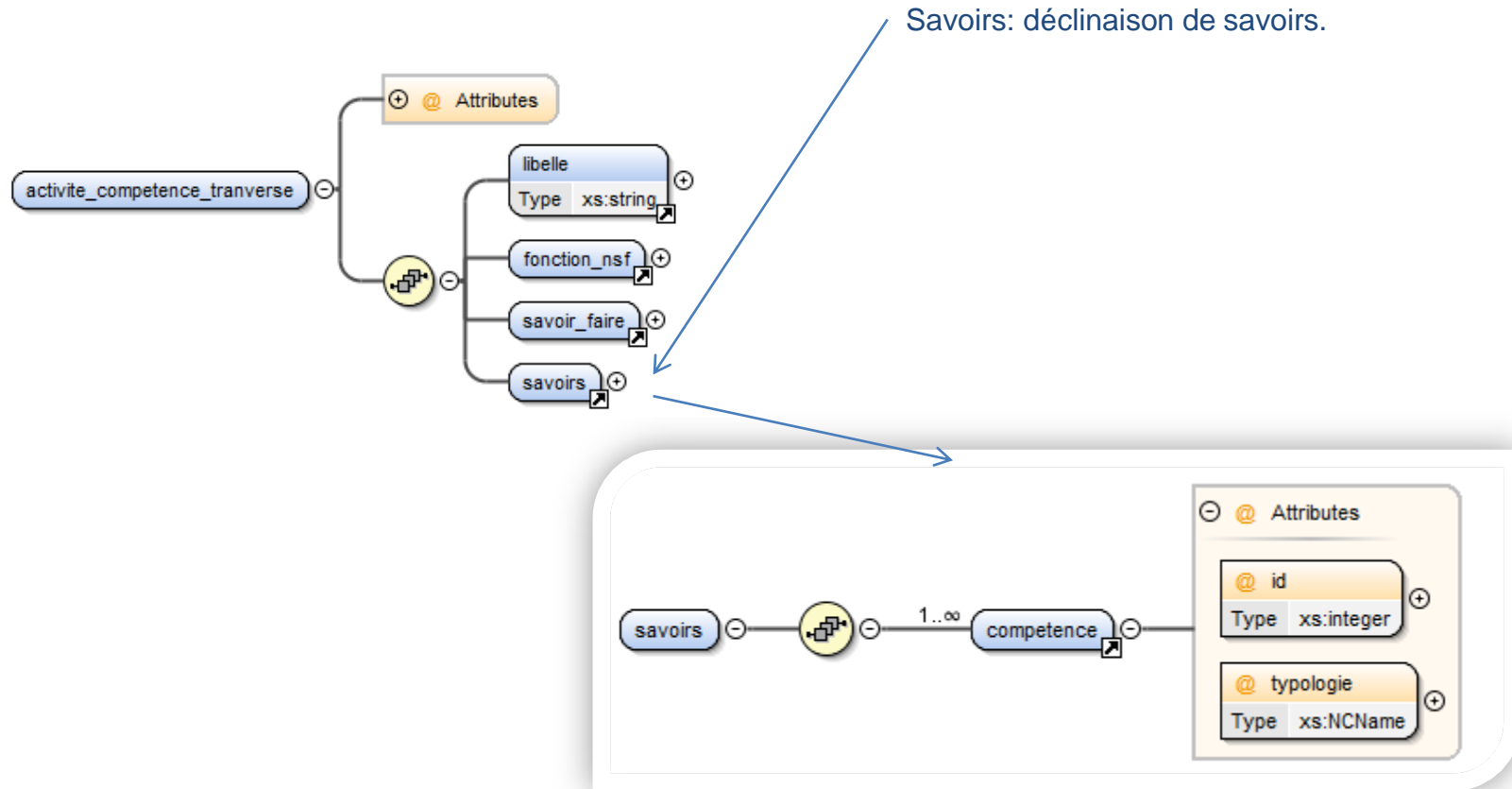
Exportation des référentiel activités/compétences transverses

Détail activités/compétences transverses



Exportation des référentiel activités/compétences transverses

Détail activités/compétences transverses



Les prochaines étapes



Les prochaines étapes

- **23 août 2013 :**
 - Mise à disposition des spécifications détaillées des fichiers d'échanges XML
 - Ouverture d'un point de tests
 - Mise en place d'une hotline technique et fonctionnelle

- **30 septembre 2013 :**
 - Sortie officielle du RMT

- **1^{er} octobre 2013 :**
 - Ouverture de la page des téléchargements sur le site du CNFPT

Echanges



Echanges...

Questions ?

**Merci pour votre
attention**



L'offre de formation du CNFPT



Une offre de formation territorialisée

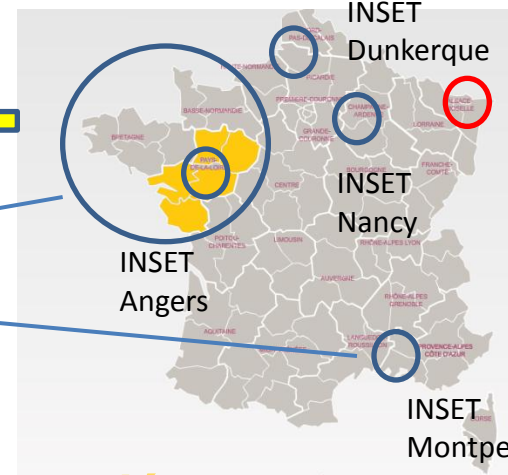
Angers



Délégation Régionale des Pays de la Loire

Offre régionale
Interrégionale

Nationale



INET
Strasbourg

INSET
Angers

INSET
Dunkerque

INSET
Nancy

INSET
Montpellier

Un classement par champs et domaines associés



Champs d'action publique

Domaines de formations

et S/Domaines

Des dispositifs pédagogiques

Stages

La mise en place d'une
comptabilité d'engagement
1 jour
FG670



Sessions programmées

Dispositifs modulaires (Itinéraires, cycles)

La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670
La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	
La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670



CNFPT - PAYS DE LA LOIRE

- Pour consulter le catalogue interactif, utilisez les flèches sur les côtés ou les coins de pages
- Pour plus de détails, utilisez le diaporama, le moteur de recherche, ou encore le sommaire déroulant
- Pour plus d'information, vous pouvez nous contacter en [cliquant ici](#)
- Si vous souhaitez changer de délégation, [cliquez ici](#) pour retourner au choix des catalogues par délégation



BULLETIN D'INSCRIPTION

J'aime 109

LES CHAMPS ET LES DOMAINES ASSOCIÉS DE L'INDEX PAPIER

- Un classement des itinéraires de formation, et des stages des délégations régionales et des instituts est réalisé par champ d'action publique.
- Une couleur est attribuée à chaque champ afin de le repérer plus facilement.

Repères et outils fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel

- Repères et outils fondamentaux
- Positionnement professionnel et préparations aux épreuves



Management, pilotage, gestion des ressources

- Management
- Affaires juridiques
- Gestion des ressources humaines
 - Finances et gestion financière
 - Communication institutionnelle
- Informatique et systèmes d'information
 - Europe et international



Solidarité, cohésion sociale et enfance, santé

- Social, santé
- Enfance, éducation, jeunesse



Citoyenneté, culture et sport

- Citoyenneté et population
- Restauration
- Culture, archives et documentation
- Sport



Aménagement et développement durable des territoires

- Formation professionnelle et recherche
- Développement local



Services techniques urbains et infrastructures publiques

- Environnement
- Génie technique



Sécurité et protection des biens et des personnes

- Sécurité



SERVICES TECHNIQUES URBAINS ET INFRASTRUCTURES PUBLIQUES

GÉNIE TECHNIQUE

- ARCHITECTURE ET CONSTRUCTION
- INFRASTRUCTURES ET RÉSEAUX
- ESPACES VERTS ET PAYSAGE
- MAINTENANCE DES BÂTIMENTS TOUT CORPS D'ÉTAT
- MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE
- MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES

STAGES

DOMAINE : GÉNIE TECHNIQUE / Sous-domaine : Espaces verts et paysage

Stratégies de fleurissement et innovations

Durée **3 jours**

Code stage : EV600

PUBLIC

Responsables du fleurissement dans une collectivité.

OBJECTIFS

- Connaître les nouvelles espèces et associations utilisées dans les massifs.
- Etre capable de mettre en oeuvre une réflexion globale pour le fleurissement d'un site.
- Réaliser la conception de massifs floraux "innovants" en respectant une thématique.

CONTENU

- Connaissance des nouvelles espèces et variétés (annuelles, vivaces et bisannuelles).
- Définition d'une stratégie de fleurissement (thématique ou "concours").
- Les contraintes de l'environnement à prendre en compte lors de la conception des massifs.
- Les nouvelles associations possibles dans le fleurissement estival et hivernal.
- Connaissance et choix des plantes de structure utilisables dans le fleurissement.
- Parasitologie spécifique.
- Préparation des plans de fleurissement de l'année en cours.
- Techniques de mise en place et d'entretien

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et étude de cas concrets.

Nantes

R - Du 02/04/13 au

04/04/13

Jean-Michel Marchant

Pays de la Loire

02 41 77 37 33

Angers

R - du 16 au 18/04/13

Carine MARY

Pays de la Loire

02 41 77 37 33

Laval

R - 08-10/10/13

Jean-Michel Marchant

Pays de la Loire

02 41 77 37 33

La Roche-sur-Yon

R - 12-14/11/13

Jean-Michel Marchant

Pays de la Loire

02 41 77 37 33

DOMAINE : GÉNIE TECHNIQUE / Sous-domaine : Espaces verts et paysage

La sécurité dans les parcs et jardins

Durée **2 jours**

Code stage : 056Q3

Hérouville-Saint-Clair

I - 12-13/11/13

Christophe Lavieille

Basse Normandie

02 31 46 20 53

PUBLIC

- Responsables des services d'espaces verts.

OBJECTIFS

- Connaître les obligations et évaluer les enjeux des mesures de sécurité à préconiser dans les parcs et jardins, pour le public, pour les agents du service et les prestataires.

CONTENU

- Les principes de l'évaluation des risques,
- La sécurité, l'hygiène et la prévention : prise en compte en conception, réalisation et maintenance des espaces,
- Les maladies professionnelles et les accidents du travail,
- Les spécificités liées aux jeux, aux machines, aux produits, à la circulation, aux pesticides, aux arbres...
- La communication et les procédures de suivi à mettre en oeuvre ?
- Les réflexions autour de la présentation de matériels.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques,
- Visite sur site.

DOMAINE : GÉNIE TECHNIQUE / Sous-domaine : Espaces verts et paysage

Approche écologique et paysagère des eaux pluviales : dispositifs innovants et alternatifs aux réseaux

Durée **3 jours**

Niveaux **Approfondissement**

Code stage : **SX4QL**

Montpellier

N - 28-30/05/13

Jean-Marc Capdevielle

Inset de Montpellier

04 67 99 76 64

Dunkerque

N - 30/09-02/10/13

Sandrine LIEBART

Inset de Dunkerque

03 28 51 32 14

Angers

I - 07-09/10/13

Stéphanie Cheverry

Pays de la Loire

02 41 77 37 24

PUBLIC

Ingénieurs, paysagistes, urbanistes, hydrauliciens, maîtres d'oeuvre et/ou d'ouvrage impliqués dans la programmation, la conception de projets de rétention de l'eau pluviale dans les voiries, routes, espaces publics.

OBJECTIFS

- Favoriser une pratique transversale entre les aménageurs de l'espace public et les hydrauliciens.
- Transformer les contraintes d'infiltration hydraulique en atout paysager et support de biodiversité.
- Apporter un recadrage juridique et illustrer les objectifs du Grenelle de l'environnement.
- Favoriser des aménagements publics à double vocation hydraulique et paysagère.

CONTENU

- Histoire des ouvrages d'assainissement.
- Présentation de projets paysagers innovants.
- Méthodologie de projets transversaux.
- Stratégie de programmation et de conception.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et techniques, présentation de projets de collectivités pionnières, visites, ateliers.

Responsable technique des communes rurales

CONSEILLER FORMATION : Cheverry Stéphanie - 02 41 77 37 24 - stephanie.cheverry@cnfpt.f

OBJECTIFS

Cet itinéraire, construit avec la participation de représentants de l'Association des techniciens territoriaux de France (ATTF), concerne les responsables techniques de communes ou EPCI ruraux, encadrant jusqu'à une vingtaine d'agents.

Découvrir et acquérir les bases de la fonction de responsable technique

Responsable technique des communes rurales : 2 jours VR940	Occupation du domaine public : initiation 2 jours AJ230	Découverte des finances locales 1 jour FG520	Budget des services techniques : élaboration et 3 jours FG660	La mise en place d'une comptabilité d'engagement 1 jour FG670
---	--	---	--	--

Assurer la sécurité des agents et du public

Prise en compte de l'hygiène et de la sécurité 3 jours HY010	Intervention des entreprises extérieures 2 jours HY400	Sécurité dans les établissements recevant du public 4 jours HY100
---	---	--

Conception et travaux neufs

Le rôle du responsable technique dans la conduite 2 jours Q3030	Les responsabilités respectives du maître d'ouvrage 2 jours AM740
--	--

Entretien et maintenir les équipements et les espaces publics de la collectivité

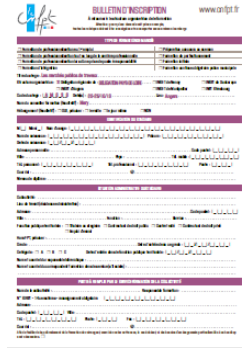
Marchés publics : maîtriser la procédure adaptée 2 jours MP120	Gestion technique des bâtiments 3 jours Q4110	La réglementation thermique dans le bâtiment 2 jours Q1220	Préparer un chantier de voirie et réseaux divers 3 jours VR380	Contrôler un chantier de voirie et réseaux divers 2 jours VR390
---	--	---	---	--

Processus de diffusion

Editions papiers



Index
Brochures



Diffusion numérique



Catalogue interactif



Offre en ligne

Inscription

SIRH



CT/Agent/session



Inscription en ligne

Sessions programmées
pour un territoire

Attentes des collectivités

- Transmettre au CNFPT et mettre à jour les données « agents »
- Recevoir les états de présence (agent/session/séance/heures/DIF)
- Gérer les inscriptions dans le SIRH
 - Recevoir les sessions programmées par le CNFPT
 - Transmettre des inscriptions (CT/agent/session)

Annexe



CYCLE DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

UN MÉTIER EN ÉVOLUTION

Le directeur ou la directrice d'un EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) dirige un lieu de vie permanent accueillant des personnes âgées dépendantes en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale. Il/elle exerce la responsabilité de l'encadrement administratif et financier et coordonne les interventions médicales et techniques. Il/elle coordonne et anime le projet institutionnel et doit garantir les conditions d'une vie citoyenne des personnes hébergées, dans le cadre d'une politique sociale locale et dans le respect des droits et libertés des personnes. Il/elle exerce sa responsabilité dans un cadre territorial, c'est-à-dire son action se définit conformément aux orientations du conseil d'administration de l'établissement et le CCAS/CIAS, structure qui gère l'établissement. Différents paramètres ont fait évoluer fortement le métier de directeur/directrice d'EHPAD :

- des évolutions réglementaires concernant notamment le droit des usagers, le pilotage et l'organisation du secteur, l'évaluation de la qualité, la qualification des personnels,
- le renforcement de la décentralisation, les facteurs démographiques ainsi que l'évolution qualitative des besoins sociaux,
- l'évolution de la population dans les établissements pour personnes âgées, liée à l'allongement de l'espérance de vie et aux politiques volontaristes de maintien à domicile qui entraînent mécaniquement un âge moyen d'entrée en établissement plus tardif que par le passé, donc un besoin accru de professionnels compétents.

De plus, le décret 2007-221 du 19 février 2007 relatif aux modalités de délégation et au niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux impose des exigences de qualification aux directeurs/directrices.

Consécutif de ces enjeux, le CNFPT propose un cycle de formation professionnelle complet conduisant à une certification répertoriée nationale des certifications professionnelles de niveau II qui répond aux exigences de qualification demandées pour exercer les fonctions de directeur/directrice d'EHPAD.

À QUI S'ADRESSE CE CYCLE ?

Il s'adresse en priorité aux agents territoriaux nouvellement nommés ou en voie de l'être en qualité de directeur ou directrice d'EHPAD.

OBJECTIF GÉNÉRAL DU CYCLE

Cette formation s'inscrit dans une démarche de professionnalisation et de qualification.

Sees objectifs sont :

- développer et renforcer les savoirs et savoir-faire liés aux différentes facettes du métier,
- faciliter le transfert des acquis de formation en situation professionnelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Durée et modules

Le cycle se compose de 9 modules pour une durée de 43 jours (dont 4 jours de préparation à la certification).

Une pédagogie adaptée à des professionnels en activité

Pour atteindre l'objectif de professionnalisation, une approche par pédagogie active est retenue, avec une alternance entre formation théorique et application en situation de travail.

Délivrance de la certification de formation

Un titre est délivré par le président du CNFPT sur la base de l'évaluation, par un jury professionnel, des acquis du candidat.

Ce titre est enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et répond aux exigences de qualification de niveau II pour les directeurs/directrices d'EHPAD.

Reconnaissance de l'expérience

Afin de s'adapter aux besoins individuels, une procédure de reconnaissance des acquis de l'expérience peut être proposée au démarrage du cycle. Sous certaines conditions, elle offre à toute personne qui en fait la demande la possibilité d'alléger son parcours de formation.

MODULES DE FORMATION

CONDUITE DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT EN COHÉRENCE AVEC SON CONTEXTE D'INTERVENTION

1 CONNAISSANCE DU CONTEXTE D'INTERVENTION

Objectif : Être capable d'inscrire son action en référence à différents éléments de contexte.

Contenus :

- les principaux enjeux sociologiques et anthropologiques du vieillissement
- les différents systèmes de prise en charge du vieillissement en France et à l'étranger
- le contexte institutionnel des politiques sociales, sanitaires et médico-sociales, ses évolutions et ses enjeux pour l'établissement
- le contexte territorial

2 LES POLITIQUES PUBLIQUES EN FAVEUR DES PERSONNES ÂGÉES

Objectif : Appliquer la législation et la réglementation relative à l'accueil et la prise en charge sociale et médico-sociale des personnes âgées en établissement.

Contenus :

- l'évolution du cadre législatif et réglementaire concernant les politiques en faveur des personnes âgées
- les acteurs et les principaux outils des politiques locales

3 L'ÉLABORATION ET LE PILOTAGE DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Objectif : Élaborer, mettre en œuvre et suivre le projet d'établissement.

Contenus :

- les enjeux d'une démarche projet influant sur la fonction de direction
- les étapes d'une démarche projet appliquée à un EHPAD
- le processus, les outils et les modalités d'évaluation du projet
- la mise en œuvre du projet : acteurs concernés et modalités d'implication de ces acteurs

ORGANISATION DE L'ACCUEIL ET DU CADRE DE VIE DES RÉSIDENTS

4 L'ACCUEIL DE LA PERSONNE ÂGÉE EN ÉTABLISSEMENT

Objectif : Organiser l'accueil dans le respect des droits et des libertés des personnes âgées.

Contenus :

- les processus du vieillissement et leurs conséquences sur l'accueil en établissement
- la personne accueillie comme un sujet de droit
- la place et le rôle du directeur/ de la directrice dans l'accueil

5 LA VIE DE LA PERSONNE ÂGÉE EN ÉTABLISSEMENT

Objectif : Organiser la vie de l'établissement dans le respect des droits et des libertés des personnes accueillies.

Contenus :

- la relation d'aide avec le résident et sa famille
- le maintien de la vie sociale par l'organisation spatio-temporelle
- démarche et services de qualité
- les documents obligatoires et les commissions nécessaires à la vie de l'établissement

GESTION ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE L'ÉTABLISSEMENT

6 GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE D'UN ÉTABLISSEMENT

Objectif : Maîtriser et mettre en œuvre les procédures administratives, budgétaires, comptables et financières nécessaires à la gestion d'un EHPAD.

Contenus :

- les conditions optimales de fonctionnement administratif de l'établissement
- les règles et principes de la comptabilité publique spécifiques aux établissements sociaux et médico-sociaux
- la procédure budgétaire et tarifaire
- les enjeux et la problématique de la gestion des grands équilibres financiers

7 LA GESTION TECHNIQUE ET ÉCONOMIQUE D'UN EHPAD

Objectif : Offrir aux personnes âgées des prestations répondant aux critères de qualité et de sécurité.

Contenus :

- les normes d'hygiène et de sécurité spécifiques aux EHPAD
- la fonction achat et l'organisation de la gestion des stocks

ANIMATION D'ÉQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES ET MANAGEMENT DU PERSONNEL

8 LA FONCTION DE DIRECTEUR/DIRECTRICE

Objectif : Structurer le métier de directeur/directrice.

Contenus :

- les composantes de la fonction de direction d'EHPAD

9 LE MANAGEMENT D'ÉQUIPES

Objectif : Manager des équipes pluridisciplinaires.

Contenus :

- l'organisation du travail d'équipe
- la complémentarité des compétences dans la relation managériale

POUR TOUT RENSEIGNEMENT

- INSET Angers - Sandie Cahier - Tél. : 02 41 22 41 41 - sandie.cahier@cnfpt.fr

- INSET Montpellier - Francis Francineau - Tél. : 04 67 99 76 55 - francis.francineau@cnfpt.fr



1^{ères} RENCONTRES TERRITORIALES DE LA COHÉSION URBAINE

LA POLITIQUE DE LA VILLE,
AUTREMENT

25 ET 26 JUIN 2013
À PANTIN

INSCRIPTION ADMINISTRATEUR TERRITORIAL

Pour faire acte de candidature, vous pouvez :

- soit vous préinscrire en ligne ou télécharger un dossier d'inscription [ici](#) pendant la période de retrait des dossiers ;
- soit envoyer au siège du CNFPT - Service des concours (80 rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 PARIS Cedex 12) une demande écrite de dossier, accompagnée d'une enveloppe grand format, libellée à vos noms et adresse et affranchie au tarif en vigueur pour un envoi de 160 gr en moyenne. Aucune demande de dossier d'inscription ne sera prise par téléphone, télécopie ou messagerie électronique.

Une fois rempli et signé, le dossier d'inscription doit être déposé ou envoyé à l'adresse suivante :

CNFPT - Service des Concours

80 rue de Reuilly

CS 41232 - 75578 PARIS Cedex 12

Le respect des dates butoir pour le retrait et le dépôt des dossiers est impératif.

Date d'ouverture et de limite de retrait de dossier : **du 29 avril au 24 mai 2013**

Date limite de dépôt de dossier : 31 mai 2013 - **17 h (le cachet de la poste faisant foi)**

Epreuves écrites : du 7 au 11 octobre 2013

Epreuves orales : janvier 2014



LE PLAN DE FORMATION

Conçu comme un outil indispensable de formalisation des besoins des agents et des collectivités territoriales, les plans de formation rassemblent l'ensemble des dispositifs (VAE, bilans de compétences, DIF...), et des formations à mener, dans l'intérêt d'un service public plus efficace.

Les collectivités engagées dans un plan de formation engrangent de nombreux bénéfices : meilleure anticipation des besoins, meilleure adaptation du contenu des stages, diffusion plus large des compétences, etc.

En effet, cette démarche globale de gestion des ressources humaines permet à la fois de maintenir et développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public ; de cibler et anticiper les besoins en termes de compétences ; de fédérer les forces – agents, élus, encadrement, représentants des personnels – autour d'objectifs communs et de bâtir un programme de stages cohérent sur la durée.

L'offre du CNFPT

Le CNFPT s'engage aux côtés des collectivités pour généraliser l'usage des plans de formation. Seules les collectivités engagées dans un plan de formation peuvent bénéficier d'un partenariat de formation professionnelle territorialisé.

Les délégations régionales interviennent aussi bien en amont, en proposant leur expertise, que dans le recueil et l'analyse des besoins, et dans la mise en œuvre et le suivi des stages.

Pour aider les collectivités territoriales, le CNFPT a édité le « Guide plan de formation ». Un dispositif pour les communes rurales comprenant un espace de ressources en ligne, un guide et des outils sont également disponibles



**Exports XML de
l'offre de formation**



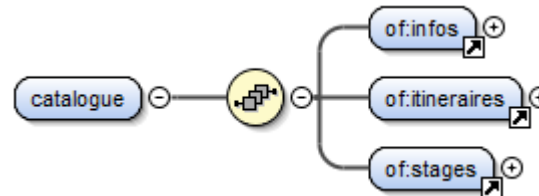
Exports XML – Offre de formation

A partir d'une page dédiée sur le site Internet du CNFPT, l'offre de formation sera téléchargeable en XML (encodé utf8)

- Téléchargement structure par structure

Exports XML – Offre de formation

Structure générale du fichier XML



```
▼<catalogue xmlns="http://www.cnfpt.fr/schema/offre/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" xsi:schemaLocation="http://www.cnfpt.fr/schem
```

```
▼<infos>
```

■ Bloc «infos»

Offre de formation 2013 du CNFPT

<dc:creator>CNFPT - DSIT</dc:creator>

- Contient les informations du fichier XML généré « Dublin Core » de l'offre de formation

<dc:publisher>CNFPT - DSIT</dc:publisher>

<dc:contributor>CNFPT - DSIT</dc:contribut

<dc:date>2013-05-14T15:24:51+02:00</dc:dat

<dc:type lang="fr">dataset</dc:type>

<dc:format>text/xml</dc:format>

<dc:identifiant>http://www.cnfpt.fr/offre/>

```
▼<dc:rights>
```

Centre National de la fonction Publique (

</dc:rights>

```
</infos>
```

```
▼<itineraires>
```

```
▶<itineraire id_itineraire="01_01A01">...</
```

```
▶<itineraire id_itineraire="01_01A02">...</
```

```
</itineraires>
```

```
▼<stages>
```

```
▶<stage numero="1297" id="SX2A1">...</stage
```

```
▶<stage numero="1296" id="SX2A0">...</stage
```

```
▶<stage numero="2039" id="A2045">...</stage
```

```
▶<stage numero="2043" id="A2049">...</stage
```

```
</stages>
```

```
</catalogue>
```

```
▼<infos>
```

```
<dc:title>Offre de formation
```

```
<dc:creator>CNFPT - DSIT</dc:
```

```
<dc:subject>Extrait de l'offr
```

```
<dc:description>Extrait de l'
```

```
<dc:publisher>CNFPT - DSIT</d
```

```
<dc:contributor>CNFPT - DSIT<
```

```
<dc:date>2013-05-14T15:24:51+
```

```
<dc:type lang="fr">dataset</d
```

```
<dc:format>text/xml</dc:forma
```

```
<dc:identifiant>http://www.cnf
```

```
▼<dc:rights>
```

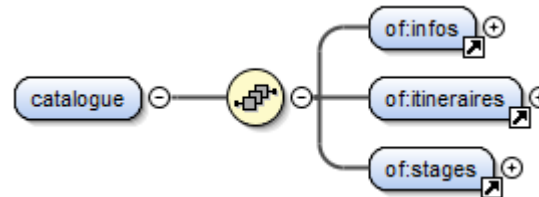
```
Centre National de la fonct:
```

```
</dc:rights>
```

```
</infos>
```

Exports XML – Offre de formation

Structure générale du fichier XML



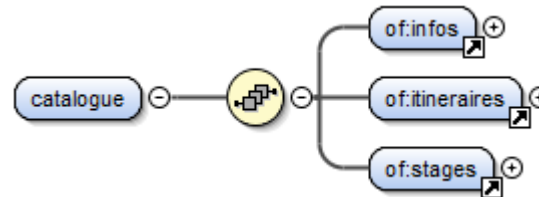
■ Bloc « itinéraires »

- Contient les itinéraires détaillés

```
▼ <itinéraires>
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01A01">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01A02">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01A03">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01A04">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01A05">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_IXFPA">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_IX605">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_IX607">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01B01">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01B02">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01B03">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01C01">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01C02">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_01F01">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_I1B06">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_I1B05">...
  ▶ <itineraire id_itineraire="01_I1G01">...
```

Exports XML – Offre de formation

Structure générale du fichier XML



■ Bloc « stages »

- Contient les stages détaillés

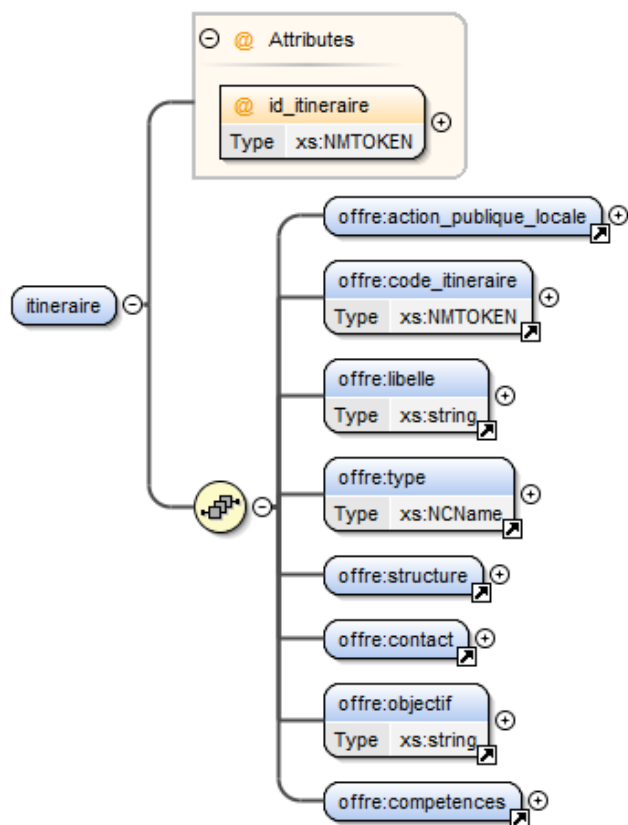
```
▼ <stages>
  ▶ <stage numero="1297" id="SX2A1">...</stage>
  ▶ <stage numero="1296" id="SX2A0">...</stage>
  ▶ <stage numero="2039" id="A2045">...</stage>
  ▶ <stage numero="2043" id="A2049">...</stage>
  ▶ <stage numero="2080" id="A5004">...</stage>
  ▶ <stage numero="2052" id="A2063">...</stage>
  ▶ <stage numero="2054" id="A2065">...</stage>
  ▶ <stage numero="2033" id="A2038">...</stage>
  ▶ <stage numero="2029" id="A2024">...</stage>
  ▶ <stage numero="2093" id="A9001">...</stage>
  ▶ <stage numero="2035" id="A2040">...</stage>
  ▶ <stage numero="2094" id="A9005">...</stage>
  ▶ <stage numero="2034" id="A2039">...</stage>
  ▶ <stage numero="2053" id="A2064">...</stage>
  ▶ <stage numero="2062" id="A3007">...</stage>
```

Itinéraires



Exports XML – Offre de formation

Détail de l'itinéraire

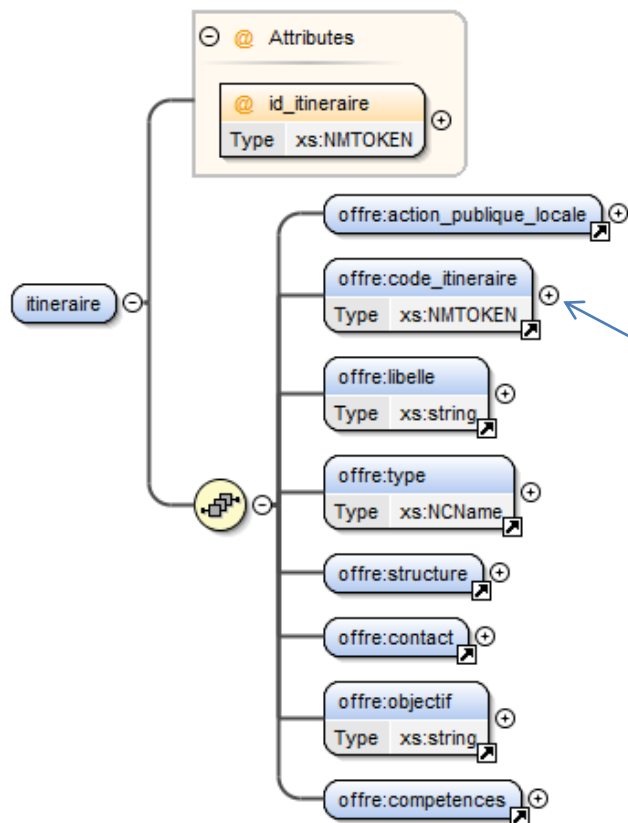


Toutes les rubriques qui composent un itinéraire sont reprises dans le fichier d'exportation au format XML

Un itinéraire contient les références aux stages/modules qui lui appartiennent

Exports XML – Offre de formation

Détail de l'itinéraire



Par exemple : Le code de l'itinéraire

Page web de formation avec un callout pour le code de l'itinéraire. Le callout est un rectangle blanc avec un fond jaune et le texte 'Code itinéraire IT055'.

Ma sélection (1) itinéraires et (0) stages

Recevoir un flux RSS

<< NOUVELLE RECHERCHE

< Itinéraire précédent Itinéraire suivant >

ELAGUEUR

Services techniques urbains et infrastructures publiques

Type
Water

Public
Bûcheron élagueur, arboriste, grimpeur élagueur.

Objectif
L'arbre est un élément structurant du paysage. Il revêt des fonctions esthétiques, écologiques, de confort et de sécurité. Le travail de l'élagueur, du jardinier et de l'élagueur qui assurent la taille et l'entretien des arbres.

Code itinéraire
IT055

Contact
Christelle Besson
04 77 32 41 60

RENFORCER SES COMPÉTENCES LIÉES À L'ÉLAGAGE

1 - GESTION DU PATRIMOINE ARBORÉ	
2 - TECHNIQUES DE GRIMPE ET DE DÉPLACEMENT DANS LES ARBRES	
3 - TECHNIQUES DE TAILLE ET DE DÉMONTAGE DES ARBRES (*)	
4 - ELAGAGE : PRATIQUE D'UNE TAILLE ADAPTÉE	
5 - SÉCURITÉ DES CHANTIERS D'ÉLAGAGE	
6 - TECHNIQUES DE BÛCHERONNAGE POUR ASSURER L'ENTRETIEN DE LA VOIRIE EN MILIEU RURAL (**)	2 jours
7 - VALORISATION DES DÉCHETS VERTS ET FERMENTESCIBLES	3 jours
8 - RELATION À L'USAGER SUR LA VOIE PUBLIQUE	2 jours

ASSURER L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL UTILISÉ

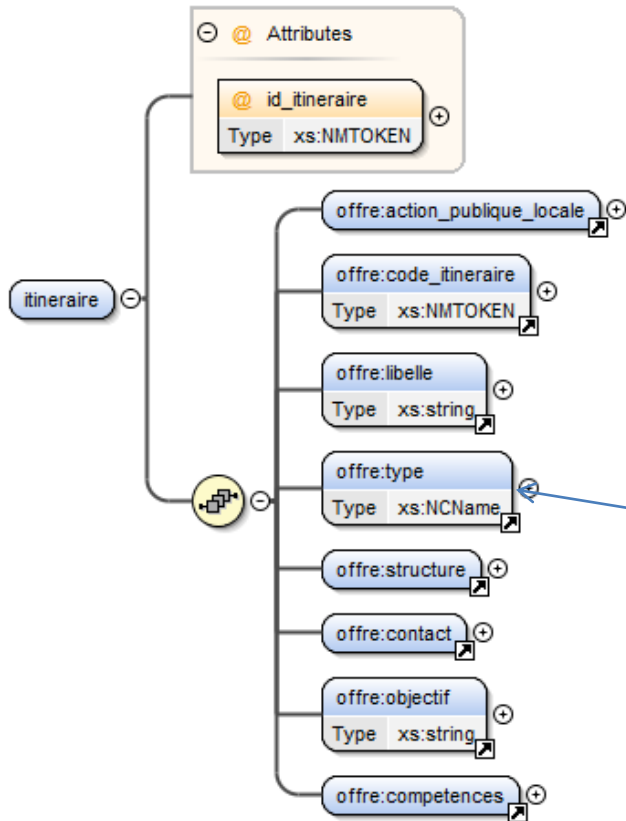
1 - UTILISATION ET ENTRETIEN DU PETIT MATÉRIEL ESPACES VERTS	3 jours
--	---------

SECURISER SON POSTE DE TRAVAIL

1 - PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1 (PSC1)	1 jour
--	--------

Exports XML – Offre de formation

Détail de l'itinéraire



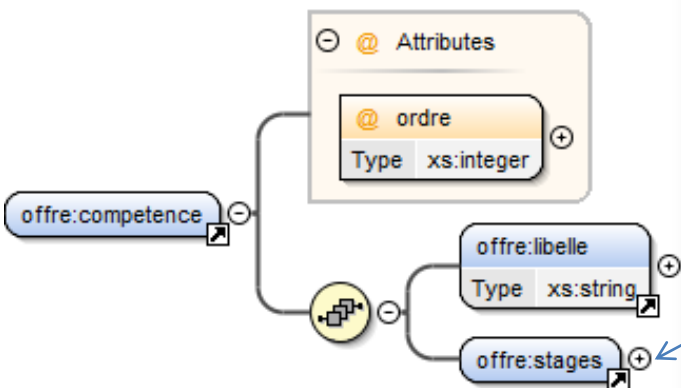
Par exemple : Le libellé de l'itinéraire

The screenshot shows the Cnfppt website interface. At the top, there is a navigation bar with 'SE FORMER', 'ÉVOLUER', 'S' INFORMER', and 'NOUS CONNAÎTRE'. Below this, there is a search bar and a 'Ma sélection' button. The main content area displays a training offer for 'ELAGUEUR' (Services techniques urbains et infrastructures publiques). The offer details include the type 'Métier', the public 'Bûcheron élagueur, arboriste, grimpeur élagueur', and the objective 'L'arbre est un élément structurant du paysage. Il revêt un rôle de premier plan dans l'entretien et la gestion des espaces verts et des infrastructures publiques'. The offer is divided into several modules, each with a duration: 1. GESTION DU PATRIMOINE ARBORÉ (2 jours), 2. TECHNIQUES DE GRIMPE ET DE DÉPLACEMENT (2 jours), 3. TECHNIQUES DE TAILLE ET DE DÉMONTAGE (2 jours), 4. ELAGAGE : PRATIQUE D'UNE TAILLE ADAPTEE (2 jours), 5. SÉCURITÉ DES CHANTIERS D'ELAGAGE (2 jours), 6. TECHNIQUES DE BÛCHERONNAGE POUR ASSURER LA SÉCURITÉ DES ESPACES VERTS (2 jours), 7. VALORISATION DES DÉCHETS VERTS ET FERMENTESCIBLES (3 jours), 8. RELATION À L'USAGER SUR LA VOIE PUBLIQUE (2 jours). The offer is also categorized under 'RENFORCER SES COMPÉTENCES LIÉES À L'ELAGAGE' and 'ASSURER L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL UTILISÉ'.

Exports XML – Offre de formation

Détail de l'itinéraire

Par exemple : Les stages/modules



Le screenshot montre une page web de formation avec le logo **le Cnfppt** et un menu de navigation (Contact, Accessibilité, Français). Le titre principal est **SE FORMER**. Une section intitulée **ELAGUEUR** décrit le métier et l'objectif. Une section **RENFORCER SES COMPÉTENCES LIÉES À L'ÉLAGAGE** liste huit modules de formation :

- 1 - GESTION DU PATRIMOINE ARBORÉ
- 2 - TECHNIQUES DE GRIMPE ET DE DÉPLACEMENT DANS LES ARBRES DE GRANDE HAUTEUR
- 3 - TECHNIQUES DE TAILLE ET DE DÉMONTAGE DES ARBRES (*)
- 4 - ELAGAGE : PRATIQUE D'UNE TAILLE ADAPTÉE
- 5 - SÉCURITÉ DES CHANTIERS D'ÉLAGAGE
- 6 - TECHNIQUES DE BÛCHERONNAGE POUR ASSURER L'ENTRETIEN DE LA VOIRIE EN MILIEU RURAL (**)
- 7 - VALORISATION DES DÉCHETS VERTS ET FERMENTESCIBLES
- 8 - RELATION À L'USAGER SUR LA VOIE PUBLIQUE

Une section **ASSURER L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL UTILISÉ** liste un module :

- 1 - UTILISATION ET ENTRETIEN DU PETIT MATÉRIEL ESPACES VERTS

Une section **SECURISER SON POSTE DE TRAVAIL** liste un module :

- 1 - PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1 (PSC1)

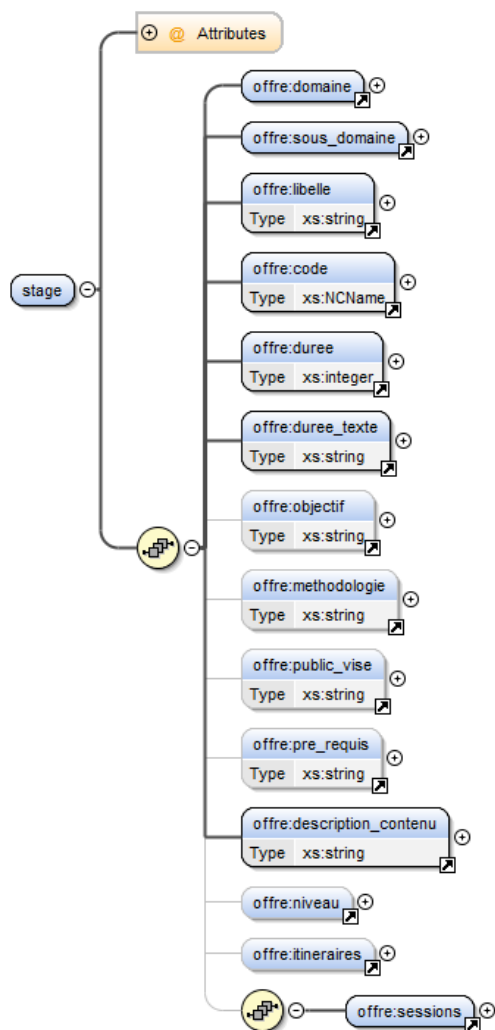
Module	Durée
6 - TECHNIQUES DE BÛCHERONNAGE POUR ASSURER L'ENTRETIEN DE LA VOIRIE EN MILIEU RURAL (**)	2 jours
7 - VALORISATION DES DÉCHETS VERTS ET FERMENTESCIBLES	3 jours
8 - RELATION À L'USAGER SUR LA VOIE PUBLIQUE	2 jours
1 - UTILISATION ET ENTRETIEN DU PETIT MATÉRIEL ESPACES VERTS	3 jours
1 - PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1 (PSC1)	1 jour

Stages



Exports XML – Offre de formation

Détail du stage

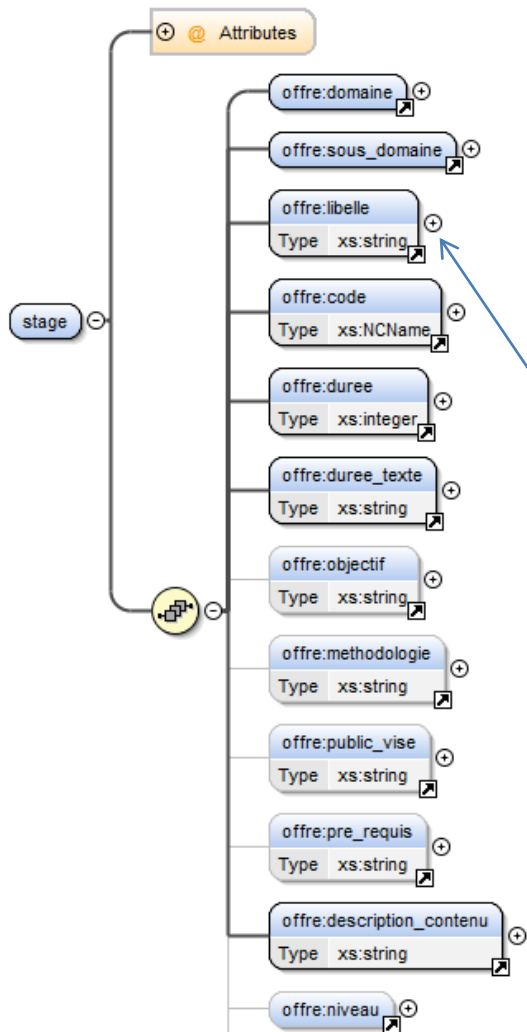


Toutes les rubriques qui composent un stage sont reprises dans le fichier d'exportation au format XML

Un stage contient des sessions de formation

Exports XML – Offre de formation

Détail du stage



Par exemple : Le libellé du stage

SE FORMER ÉVOLUER S'INFORMER NOUS CONN

< Retour à la liste de résultats < Stage précédent Stage suivant >

<< NOUVELLE RECHERCHE

DÉPLOIEMENT D'INFRASTRUCTURES DE RÉSEAUX PHYSIQUES
Informatique et systèmes d'information · Réseaux et télécommunication

DÉPLOIEMENT D'INFRASTRUCTURES DE RÉSEAUX PHYSIQUES
Informatique et systèmes d'information · Réseaux et télécommunication

Public
Agents amenés à mettre en oeuvre ou à utiliser le câblage réseau d'un bâtiment.

Objectif
Connaître l'état

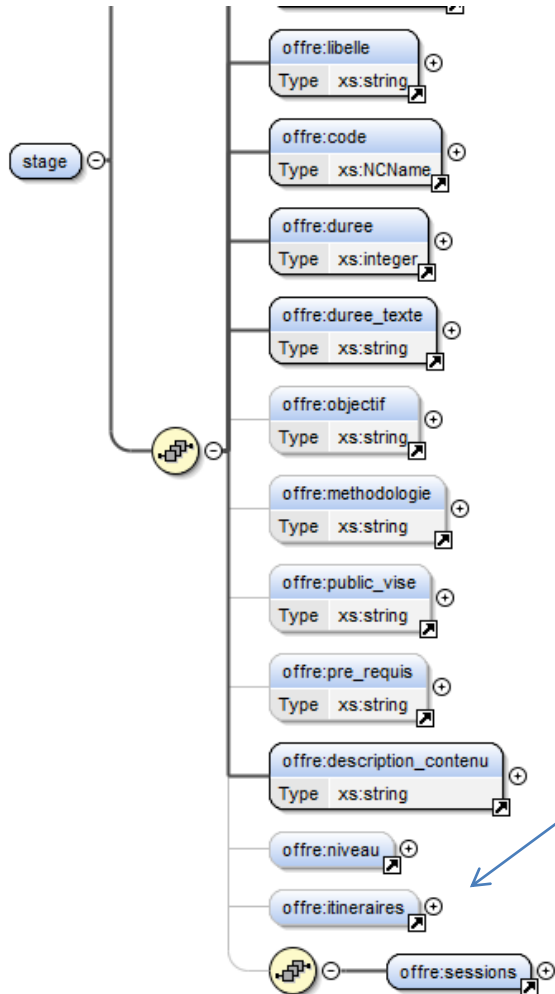
Contenu
- Place des nouveaux et tra (CCTP) de câb

Ce stage appa D2147

Ajouter à la sélection
Imprimer

Exports XML – Offre de formation

Détail du stage



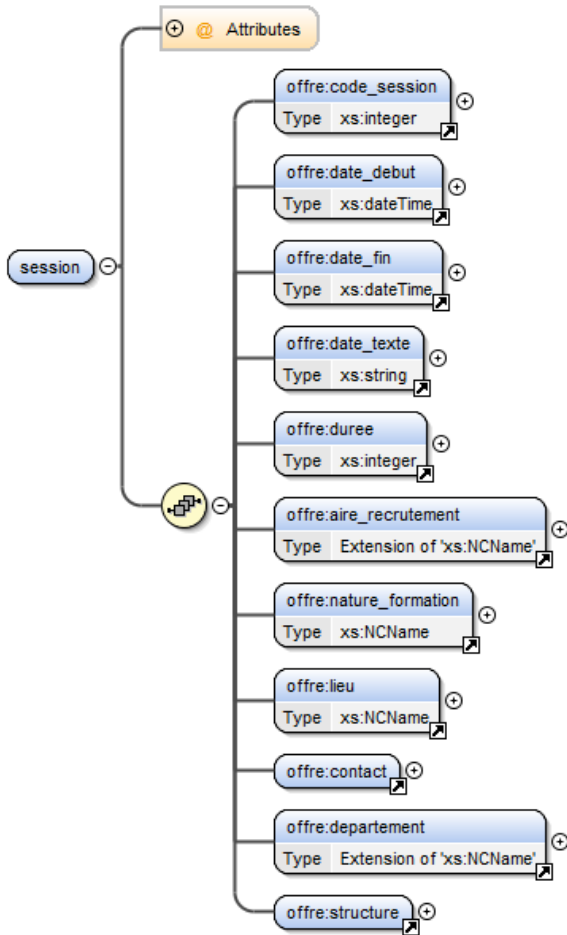
Par exemple : Itinéraires auxquels appartient le stage

The screenshot shows a web page for a training offer. The page header includes the logo 'le Cnfpf' and navigation links: 'SE FORMER', 'ÉVOLUER', 'S' INFORMER', and 'NOUS CONN'. Below the header, there are navigation links: '<< Retour à la liste de résultats', '< Stage précédent', and 'Stage suivant >'. The main content area displays the title 'DÉPLOIEMENT Informatique et' and the objective 'Public Agents amenés...'. A callout box highlights the text: 'Ce stage appartient à un ou plusieurs itinéraires : D2147'. Below the callout, the content area shows the objective 'Connaître l'état d' and the content 'Contenu - Place des nouveaux réseaux CPL et wimax dans le paysage des réseaux cuivre et optique - Caractérisation, architecture, normes et nouveaux et traditionnels) - Déploiements intérieurs et extérieurs, locaux, campus et métropolitains - Maquettes et exemples de matériel (CCTP) de câblage de bâtiment'. At the bottom, there are links for 'Ajouter à la sélection' and 'Imprimer'.

Exports XML – Offre de formation

Détail du stage - sessions

Par exemple : Les sessions du stage



The screenshot shows a website interface for training sessions. A blue arrow points from the 'offre:session' element in the XML schema to the 'Session(s)' section in the website. The website displays the following information:

- Code stage:** H2056
- Détail du stage:** Durée : 2 jours
- Session(s):** TOULOUSE, CNFPT Midi Pyrénées
- Address:** R - 001 : les 21 et 22/05/13
- Contact:** Pascal Lepage, 05 62 11 38 47, pascal.lepage@cnfpt.fr
- Link:** Bulletin d'inscription

Les prochaines étapes



Les prochaines étapes

- **Semaine du 24 juin 2013 :**
 - Mise à disposition des spécifications détaillées des fichiers d'échanges XML
 - Ouverture de la page des téléchargements de fichiers XML sur le site du CNFPT pour tests
 - Mise en place d'une hotline technique et fonctionnelle
- **Semaine du 2 septembre 2013 :**
 - Ouverture officielle de la page des téléchargements des fichiers XML sur le site du CNFPT
 - Spécifications détaillées du web service
- **Semaine du 4 novembre 2013 :**
 - Ouverture du web service

Echanges



Echanges...

Questions ?

**Merci pour votre
attention**





Inscription en ligne

Les échanges de données

17 mai 2013



POURQUOI CE PROJET ?

Une réponse à l'attente des usagers*

Offrir aux collectivités et aux agents un service d'inscription aux actions du CNFPT efficient (simple, réactif, fiable, économique) – à l'aide des technologies du moment – leur permettant d'organiser au mieux les départs en formation et d'en suivre la bonne réalisation

Le projet s'inscrit dans le volet organisationnel du **Projet national de développement**** du CNFPT

* Etude CSA de novembre 2011 sur « l'évaluation de l'attractivité des supports de communication de l'offre du CNFPT »

** 2^e objectif organisationnel du PND : **Améliorer la gestion interne du CNFPT**

2.2 - Améliorer la qualité de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement en vue de rendre son action encore plus régulière, mieux maîtrisée, réactive et efficace : rationaliser, formaliser, simplifier les procédures, supprimer les tâches inutiles ; automatiser tout ce qui peut l'être ; responsabiliser les agents et les structures.

L'INSCRIPTION EN LIGNE, C'EST QUOI ?

La démarche du CNFPT porte sur l'ensemble du processus allant de l'inscription en ligne à la fourniture en ligne de l'attestation de stage, y compris les accusés de réception et les convocations

Une plateforme complète de services en ligne

destinée aux services RH/formation et aux agents des collectivités territoriales



L'EXPÉRIENCE ACQUISE

Un bilan positif des expériences en délégations

11 délégations régionales utilisent ou ont utilisé une solution de gestion dématérialisée des inscriptions entre 2008 et 2013 :

- DR Auvergne (*plateforme locale*)
- DR Provence-Alpes-Côte d'Azur ; de manière ponctuelle les DR Alsace-Moselle et Midi-Pyrénées (*plateforme Espace pro*)
- DR Pays de la Loire, Aquitaine, Nord-Pas-de-Calais, Première Couronne IDF, Grande Couronne IDF, Rhône-Alpes Lyon et Rhône-Alpes Grenoble (*plateforme FIP*)

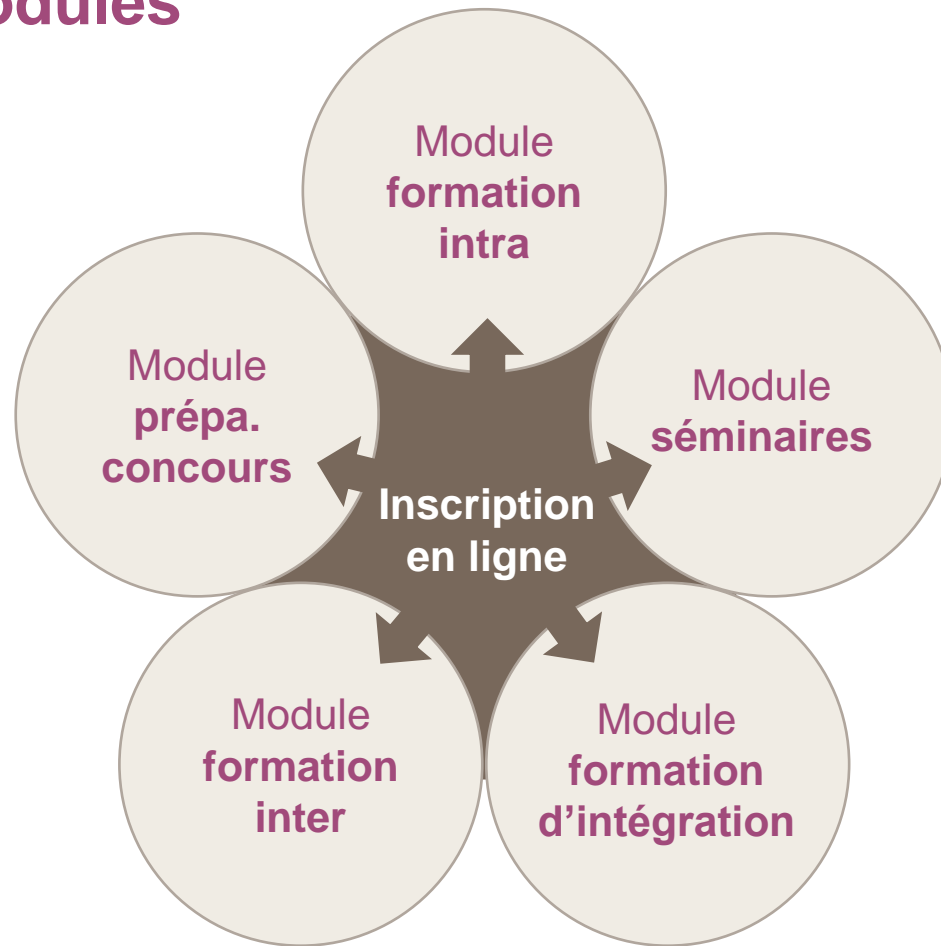
L'EXPÉRIENCE DU CNFPT

Au total, pour les 11 délégations concernées, ce sont :

- 4 507 collectivités territoriales inscrites sur les différentes solutions
- 33 829 agents inscrits en formation
- 2 402 sessions de formation traitées

LES 5 MODULES D'INSCRIPTION EN LIGNE

Définition de 5 modules
d'inscription :



Une mise en service
progressive
des modules
(2013)

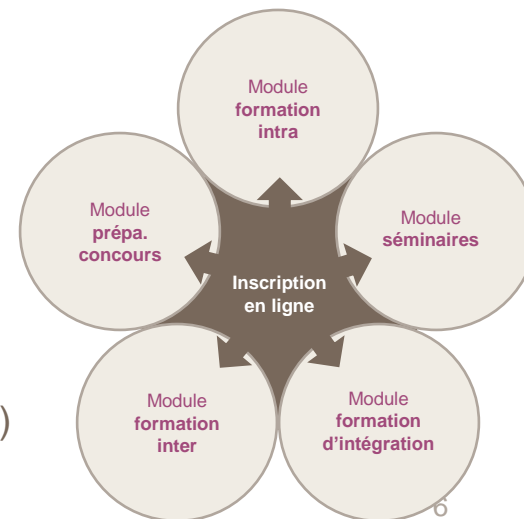
LES 5 MODULES D'INSCRIPTION EN LIGNE

Principes communs aux 5 modules

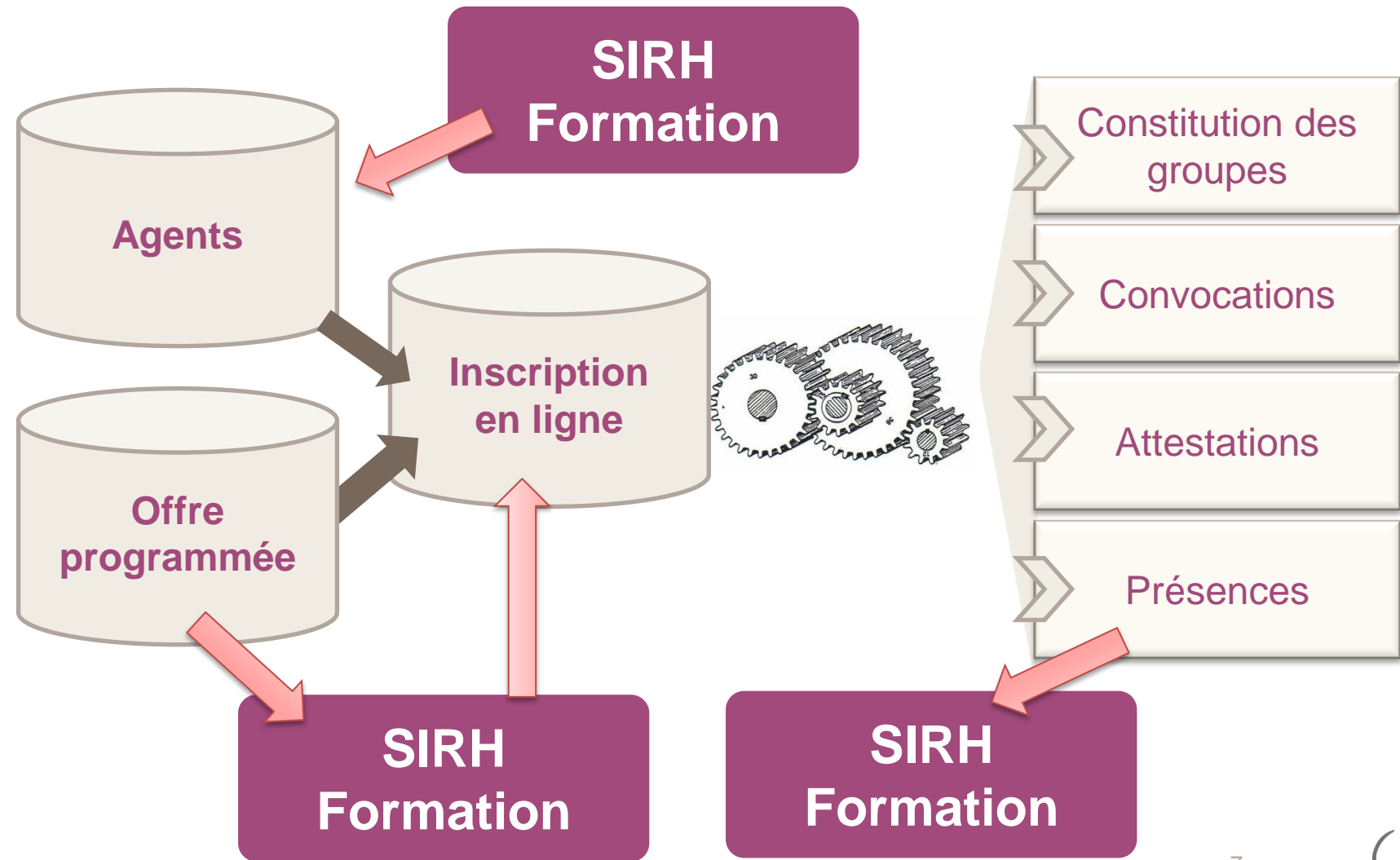
- **Publication des sessions par les délégations et les instituts**
(nationales, interrégionales, régionales, unions de collectivités et intra-collectivités)
- **Inscription** : lien agent/session de formation
Information sur les effectifs inscrits - AR
- **Composition du groupe** :
acceptés/refusés – tableaux de bord
- **Convocations** :
 - transmission de documents,
 - liens avec des ressources en ligne
 - présences : relevées des heures à la séance
 - attestations : nature, objectifs, heures/séances

Fonctionnalité intégrée

- **Acheminement des documents**
via la plateforme; via la messagerie
(ex. : réacheminer des convocations ou des attestations)



LES ECHANGES DE DONNEES



La procédure d'import des données agents



L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'agents

Introduction et présentation de la démarche générale



La fonctionnalité d'import permet aux employeurs de la fonction publique territoriale de **charger et actualiser en masse les données Agents** nécessaires pour l'inscription en ligne :

- L'import des données est réalisé au travers d'un système d'upload de fichiers.
- Les fichiers de données peuvent être générés au format CSV ou XML.
- La description du fichier peut être amenée à évoluer.
Toute nouvelle version des formats d'échanges du fichier fera l'objet d'une communication préalable suffisamment anticipée en rapport à la date de mise en service.

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Mécanisme d'import des données Agents

En amont de la plateforme :

- Production d'un fichier dans le respect d'une structure normée
 - Des rubriques obligatoires
 - Des rubriques portant sur des informations optionnelles
 - Des données libres ou issues de référentiels (CNFPT, DGCL)
 - Une clé d'unicité pour identification de la donnée et mise en œuvre d'un traitement approprié

Depuis la plateforme en mode connecté :

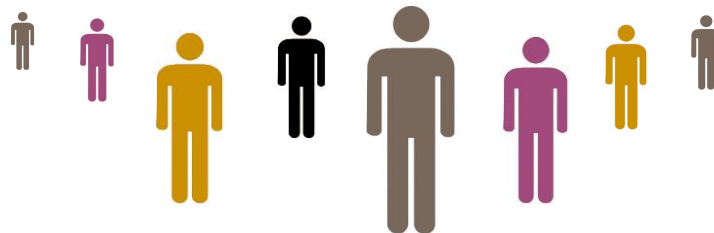
- Sélection du fichier (formats disponibles : CSV ou XML)
- Analyse du format
 - Contrôle de la structure du fichier champ à champ
- Analyse de la donnée
 - Contrôles d'intégrité et vérifications contextuelles
 - Identification des données valides
 - Identification des données invalides et/ou nécessitant un choix de la part de l'opérateur
- Chargement des données
 - Rapport de traitement

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'agents

Format du fichier

- Un agent par ligne
- Chaque champ doit être séparé par un point-virgule - « ; »
- Le fichier doit être encodé en UTF8
Il peut être conçu simplement avec Excel et enregistré au format CSV
séparateur « point-virgule »
- Le fichier doit contenir les en-têtes de colonnes
- La ligne ne doit pas se terminer par un point-virgule



L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'agents – Identité et coordonnées



Des rubriques obligatoires :

- civilité (M.,Mme)
- nom d'usage (nom couramment utilisé) ; prénom
- adresse (1 ligne) ; code postal ; ville de résidence
- date de naissance

Remarques :

- l'identification de l'agent pour le CNFPT : CT + nom d'usage + prénom + date de naissance
- le lieu de naissance n'est plus utilisé



Des rubriques facultatives (libres) :

- nom de naissance
- adresse (2^e et 3^e ligne d'adresse)
- pays de résidence (France si non précisé)
- téléphone(s) personnel, mobile, professionnel

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'agents – Situation professionnelle



Des rubriques obligatoires :

- numéro de SIRET
- lieu de travail (1^{ère} ligne d'adresse, code postal et ville)

Remarque : la ville du lieu de travail (résidence administrative) sert au calcul des frais de déplacements



Des rubriques facultatives (référentiels ou libres) :

- lieu de travail (2^e ligne d'adresse)
- service de rattachement dans la CT
- référence (exemple : matricule agent dans la CT)
- domaine d'activité (réf. répertoire des métiers RMT)
- famille professionnelle (réf. répertoire des métiers RMT)
- emploi ou fonction (libellé propre à la CT)
- niveau de diplôme

Remarque : les valeurs hors référentiel ne sont pas importées

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'agents – Situation professionnelle



Des rubriques obligatoires (éléments statutaires) :

- **statutaire FPT** oui = titulaire ou stagiaire de la FPT ou détaché FPE, FPH
 non = non titulaire, emploi aidé, autre
- **catégorie (A,B,C)**
- **date d'entrée dans la fonction publique territoriale**
- **date d'entrée dans le grade** (pour les agents statutaires)
- **qualité** (pour les non statutaires) : réf. – Emplois d'avenir, contrats aidés, contrats de droit privé, autres)



Des rubriques facultatives (libres) :

- **grade** (statutaire = oui ; libellé propre à la CT)
- **code nomenclature des emplois territoriaux (NET)**
- **courriel pour contact agent**
- **responsable hiérarchique** : nom, prénom et courriel
- **correspondant formation** : nom, prénom et courriel

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'agents

Le **référentiel de la nomenclature des emplois territoriaux (NET)** est disponible sur le portail de la DGCL :

http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/statistiques/fpt/nomenclature_des_emp/ -
(circulaire du 07/11/2012)

Il est notamment utilisé dans le dispositif de collecte et de synthèse mis en place par cet organisme pour les bilans sociaux.

Le cadre d'emplois demandé est composé de deux caractères (2^e et 3^e position du code NET). Il correspond au fichier L_cadre du format DGCL :

- le premier caractère identifie la filière
- le second caractère identifie le cadre d'emplois dans la filière
Ex. : AT = attaché – CB = bibliothécaire – PG = agent de police municipale
- le grade sur un caractère correspond à la 4^e position du code NET
1, pour le grade le moins élevé du cadre d'emplois – 2, pour le grade suivant...

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'agents

Description des échanges au format XML

La procédure d'import est ouvert au **format XML** afin d'assurer un niveau d'interopérabilité optimum entre systèmes communicants.

Ce format permet notamment de passer outre les limites connues en matière d'échanges de fichiers « à plat ».

Les fichiers transmis au format XML devront respecter un schéma XSD.

Les colonnes utilisées au niveau du schéma XSD sont les mêmes que pour les fichiers CSV.



Un exemple de fichier xml ainsi que la dernière version des schémas XSD sont proposés sur la plateforme d'inscription.

La procédure d'import des données inscriptions



L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'inscriptions

Introduction et présentation de la démarche générale



La fonctionnalité d'import permet aux employeurs de la fonction publique territoriale de **charger et actualiser des inscriptions** issues d'un workflow de validation interne pour instruction par le CNFPT.

Périmètre couvert : formations catalogue, intra, préparation concours et séminaire.

- L'import des données est réalisé au travers d'un système d'upload de fichiers.
- Les fichiers de données peuvent être générés au format CSV ou XML.
- La description du fichier peut être amenée à évoluer.
Toute nouvelle version des formats d'échanges du fichier fera l'objet d'une communication préalable suffisamment anticipée en rapport à la date de mise en service.

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Mécanisme d'import des données Inscriptions

En amont de la plateforme :

- Production d'un fichier dans le respect d'une structure normée
 - Des rubriques obligatoires
 - Des rubriques portant sur des informations optionnelles
 - Des données libres ou issues de référentiels (CNFPT)
 - Une clé d'unicité pour identification de la donnée et mise en œuvre d'un traitement approprié

Depuis la plateforme en mode connecté :

- Sélection du fichier (formats disponibles : CSV ou XML)
- Analyse du format
 - Contrôle de la structure du fichier champ à champ
- Analyse de la donnée
 - Contrôles d'intégrité et vérifications contextuelles
 - Identification des données valides ; Identification des données invalides et/ou nécessitant un choix de la part de l'opérateur
- Chargement des données (avec rapport de traitement)

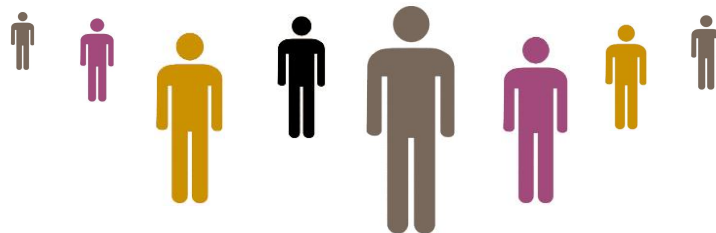
Les inscriptions chargées par le biais d'un import sont accessibles en temps réel par les opérateurs du CNFPT

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'inscriptions

Format du fichier

- Un agent par ligne
- Chaque champ doit être séparé par un point-virgule - « ; »
- Le fichier doit être encodé en UTF8
Il peut être conçu simplement avec Excel et enregistré au format CSV
séparateur « point-virgule »
- Le fichier doit contenir les en-têtes de colonnes
- La ligne ne doit pas se terminer par un point-virgule



L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'inscriptions – Identification du stagiaire, de son employeur et de la session de formation



Des rubriques obligatoires :

- Identification du stagiaire (nom, prénom, date de naissance, collectivité employeur)
- identification de la formation (code de structure organisatrice + code du stage) → **Rubriques du catalogue XML**
- numéro de la session (session = identifiant de la période de formation choisie) → **Rubrique du catalogue XML**



Des rubriques facultatives (libres) :

- référence (ex : matricule agent dans la CT)

L'ENTREE DES DONNEES - PROCESSUS

Import d'un fichier d'inscriptions – Informations complémentaires du bulletin d'inscription



Des rubriques obligatoires :

- statut de la demande (en attente / validée / annulée)



Des rubriques facultatives (libres) :

- objectif de la formation (nomenclature CNFPT)
- DIF (Oui/Non, certains objectifs de formation sont éligibles au DIF)
- motivation de l'agent
- avis de la CT (justification)

Les export de données : attestations et presences



LES SORTIES DES DONNEES - PROCESSUS

Export des présences et attestations de stage

Introduction et présentation de la démarche générale



Les fonctionnalités d'export permettent aux employeurs de la fonction publique territoriale équipés d'une solution SI/RH formation d'extraire des données issues du traitement des inscriptions par le CNFPT (présences et attestations de stage) pour notamment **éviter les ressaisie d'informations**.

- Relevé des heures de présence à la séance
- Alimentation des compteurs formation DIF
- Consolidation des plans de formation.

Périmètre couvert : tous types de formation

Modalités prévues en standard dans la plateforme :

- Tableaux de bord, recherches sur critères et extractions au format CSV

LES ECHANGES DE DONNEES

Planning de mise en œuvre

Fonctionnalité	Echéancier
Import agents par voie de fichier (CSV ou XML)	15 janvier 2013
Publication des spécifications détaillées fichiers Agents (V2) et Inscriptions	10 juin 2013
Import inscriptions par voie de fichier (CSV ou XML)	10 juin 2013
Export inscriptions par voie de fichier (CSV)	10 juin 2013
Mise en place d'un point de test	fin juin 2013
Echanges de données 2.0 : web services avec authentification (agents, inscriptions, présences) avec publication préalable des spécifications	mi-novembre 2013

Echanges ...

