

Offre de formation

2026

Plan de formation mutualisé de l'Aube

Offre de formation 2026

Missions administratives*

Les bases du statut pour les encadrants*
L'état civil : actualités et mise en pratique*
La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune*
Le régime juridique des concessions funéraires*
Les fondamentaux de l'environnement territorial*
Élaboration et exécution du budget d'une commune de moins de 3500 habitants*
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines*

Missions de service à la personne

Conduites à tenir en cas d'urgence médicales avec les enfants de 3 mois à 6 ans
Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans
Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif
Montessori, Loczy, Freinet : découverte de différentes pédagogies actives
Conduites à tenir en cas d'urgence médicales avec les enfants de 3 mois à 6 ans
L'acquisition de la propreté
La technique de change de l'enfant de plus de 3 ans

Missions techniques

Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien
La communication entre agents des déchetteries et usagers
Les missions, les activités et l'environnement professionnel des agents et agentes de déchetterie
Agents de déchetterie : connaissance des nouvelles filières de recyclage

Formations transversales

L'entretien d'évaluation à destination des évalués*
L'entretien professionnel : un acte de management*
Organisation et gestion du temps de travail*
La formation continue obligatoire des assistantes et assistants de prévention

*Formations éligibles dans le cadre de la professionnalisation au premier emploi pour les primo-affectés sur un poste de secrétaire général de mairie

Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie et décrets d'application du 17 juillet 2024

LES BASES DU STATUT POUR LES ENCADRANTS

Durée 2 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

NOGENT-SUR-SEINE
Code IEL : 82:A3A94003
02-03/04/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A3A94

PUBLIC

- Cadres en situation d'encadrement, hors de direction des ressources humaines.
- Agent.e.s appelé.e.s à exercer une fonction de management à court terme.

OBJECTIFS

Connaître et comprendre les règles du statut afin d'assurer au mieux le volet "ressources humaines" associé aux responsabilités d'encadrement.

CONTENU

- Panorama de l'institution de la fonction publique territoriale.
- Les conditions et modalités d'accès à la FPT.
- Les principaux droits et obligations des fonctionnaires.
- La rémunération.
- Le déroulement de carrière, l'avancement de grade, la promotion interne, l'évaluation et la formation.
- Le temps de travail, les congés.
- La position d'activité, les autres positions.
- La mise en oeuvre des procédures disciplinaires.
- La cessation de fonction.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

-

PRÉ-REQUIS

Aucun

NOUVEAU

L'ÉTAT CIVIL : ACTUALITÉS ET MISE EN PRATIQUE

Durée 1 jour présentiel

Niveau Approfondissement

NOGENT-SUR-SEINE
Code IEL : 82:C1AAQ001
19/05/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

TROYES
Code IEL : 82:C1AAQ002
20/05/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : C1AAQ

PUBLIC

- agents en charge de l'état civil, agents en prise de poste, officière et officier d'état civil, secrétaire de mairie.

OBJECTIFS

- mobiliser ses connaissances dans le domaine de l'état civil,
- approfondir et actualiser ses connaissances dans le domaine de l'état civil,
- questionner sa propre pratique professionnelle en matière d'état civil,
- perfectionner sa propre pratique professionnelle en matière d'état civil.

CONTENU

- approfondissement des notions abordées dans le stage "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie » ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" :
  - l'instruction générale relative à l'état civil,
  - les différents éléments constitutifs de l'état civil,
  - les règles relatives à la tenue du registre de l'état civil,
  - les conditions d'établissement, de délivrance, de consultation des actes,
  - les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la République.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'une journée en présentiel articulant théorie et pratique, apports de connaissances, cas concret et retours d'expériences.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie » ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LA RÉDACTION DES ACTES ET DÉLIBÉRATIONS RELATIFS À LA GESTION DE LA COMMUNE

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:A2C0W006
30/06-01/07/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A2C0W

PUBLIC

Secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- rédiger les documents administratifs en maitrisant les règles de forme,
- sécuriser la rédaction des actes administratifs.

CONTENU

- la hiérarchie des normes,
- les sources juridiques,
- la définition et les particularités des trois types de documents : délibérations, arrêtés, décisions,
- les domaines d'intervention,
- la compétence des auteur.e.s : signature et délégations de compétences,
- les règles de forme des documents,
- la motivation des actes administratifs,
- la publicité des actes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 1 jour, d'une communauté de stage et d'une e-formation accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LE RÉGIME JURIDIQUE DES CONCESSIONS FUNÉRAIRES

Durée 1j

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:C1C3J015
02/07/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : C1C3J

PUBLIC

Agent.e.s des services état civil ou cimetière, secrétaires de mairie. Tout.e agent.e souhaitant approfondir leurs connaissances en matière de gestion des concessions funéraires.

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances sur le régime juridique des concessions funéraires.
- Répondre aux questions concrètes qui se posent dans la gestion de concessions funéraires d'un cimetière communal.

CONTENU

- La création de concessions funéraires.
- La délivrance de concessions funéraires.
- La reprise, la rétrocession, le renouvellement, la transmission des concessions.
- Les droits et obligations des concessionnaires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 1 jour et d'une communauté de stage accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT visant à faciliter le dépôt et la consultation facultative de ressources.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi un stage sur la gestion des cimetières ou disposer d'une expérience d'1 an minimum.

LES FONDAMENTAUX DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

Durée 2 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:A2BST005
08-09/10/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A2BST

PUBLIC

- agent.e.s n'ayant pas bénéficié d'une formation d'intégration.
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- Maîtriser les éléments de base de l'environnement territorial des collectivités territoriales.

CONTENU

- la notion de service public,
- la déconcentration,
- la décentralisation avec la présentation de la réforme territoriale (loi MAPTAM et loi NOTRe),
- la répartition des compétences entre collectivité territoriales,
- l'intercommunalité,
- le fonctionnement des collectivités territoriales et EPCI,
- le processus décisionnel,
- le budget,
- la fonction publique,
- vocabulaire: catégories, cadres d'emplois, grade,
- les trois fonctions publiques,
- les conditions d'entrée dans la fonction publique,
- le déroulement de carrière,
- les droits du fonctionnaire territorial,
- les obligations en insistant sur la loi déontologie,

PRÉ-REQUIS

Aucun

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

Durée 3 jours présentiels + 0,5 jour d'E-communauté

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:SX1BE136
11-13/01/27

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX1BE

PUBLIC

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation en présentiel est complétée par une e-communauté de stage, animée par l'intervenant qui accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances publiques territoriales.

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée 5 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADGR073
Plateforme en ligne ouverte
du 09/11/26 au 18/02/27

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : DADGR

PUBLIC

Assistantes et assistants des ressources humaines, secrétaires générales de mairie.

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

Des temps synchrones en classes virtuelles sont organisés. La présence des stagiaires y est obligatoire.Des modules d'e-formation en asynchrones complètent cette formation.

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.
- maitrise et accès à l'outil informatique.

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

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

ROMILLY-SUR-SEINE
Code IEL : 82:CTENF010
21-22/04/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : CTENF

PUBLIC

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

PRÉ-REQUIS

Aucun

LE HARCÈLEMENT ENTRE ENFANTS : AGIR EN TANT QUE PROFESSIONNEL ÉDUCATIF

Durée 2 jours présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:C2BHC002
06-07/07/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : C2BHC

PUBLIC

Tout public en position d'encadrement d'accompagnement, d'animation auprès d'enfants de + de 6 ans : animateurs, agents périscolaires, agents de restauration, ETAPS, agents des bibliothèques, professeur d'enseignement musical et artistique, ATSEM (sur les temps périscolaires uniquement)

OBJECTIFS

- Comprendre le phénomène du harcèlement et à partir de quel âge on parle de harcèlement
- Questionner sa posture d'adulte et de professionnel face à des situations de harcèlement
- Explorer et prendre en compte les solutions adaptées aux situations rencontrées

CONTENU

- La notion de harcèlement :

. entre représentation et phénomène social les idées reçues . les profils harceleur/ harcelé

- Les compétences psychosociales

. découverte et identification . questionnement autour des fonctionnements relationnels entre les enfants . analyse et identification des mécanismes sur lesquels se construisent le rapport harceleur/ harcelé

- Prévention et accompagnement des situations dans le quotidien professionnel

. découverte de la méthode dite de « la préoccupation partagée » . mise en situation . échanges et projection pour une transposition sur le terrain

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode immersive, participative et active,
- Visionnage de supports vidéo et analyse de situations,
- Echanges entre pairs.

PRÉ-REQUIS

Aucun

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

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:CTENF009
08-09/10/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : CTENF

PUBLIC

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

PRÉ-REQUIS

Aucun

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

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

LA RIVIERE-DE-CORPS
Code IEL : 82:SXK2J9TF
08-09/06/26+25/06/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : SXK2J

PUBLIC

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9017 Animateur ou animatrice enfance-jeunesse
I9001 Agent ou agente d'accompagnement à l'éducation de l'enfant - Atsem
I9017 Animateur ou animatrice enfance-jeunesse

MONTESSORI, LOCZY,FREINET : DÉCOUVERTE DE DIFFÉRENTES PÉDAGOGIES ACTIVES

Durée 2j présentiel+1j à distance

Niveau Approfondissement

TROYES
Code IEL : 82:C2BM4017
02-03/07/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : C2BM4

PUBLIC

Auxiliaire de puériculture.Educateur.rice de Jeunes Enfants. ¿ Puériculteur.rice. ¿ Assistant.e éducatif.ve petite enfance. ¿ Animateur.rice de RAM Relais Assistant.e.s Maternel.le.s.¿ Assistant.e maternel.le.¿ ATSEM.¿ Animateur.rice.¿ Adjoint.e d'animation.¿ Animateur.rice.

OBJECTIFS

Connaitre les principes des pédagogies actives : Freinet, Montessori, et Loczy.Adapter ces pédagogies actives pour les appliquer dans son contexte professionnel

CONTENU

- L'évolution de l'accueil du jeune enfant au fil du temps.
- Présentation des spécificités et/ou points communs des différentes méthodes.
- La mise en œuvre de ces pédagogies en établissements d'accueil du jeune enfant :

* mise en place de temps d'observation, * respect et facilitation de l'autonomie de l'enfant .

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 2 jours, d'un temps à distance de consultation de ressources et d'une communauté de stage accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Aucun

NOUVEAU

L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ACQUISITION DE LA PROPRETÉ

Durée 1 jour en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:AAPPE002
08/10/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : AAPPE

PUBLIC

ATSEM et personnel des crèches

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de l'acquisition de la propreté afin d'améliorer l'accompagnement du jeune enfant et de ses parents.
- Comprendre les enjeux relationnels entre l'adulte et l'enfant sur le thème de la propreté
- Adapter sa posture professionnelle dans cette acquisition en mesurant la place et le rôle de l'adulte dans cette acquisition
- Identifier les pratiques éducatives favorisant l'acquisition de la propreté chez les jeunes enfants,
- Accompagner les parents dans leur fonction éducative.

CONTENU

- Repères autour de la notion de propreté
- L'acquisition de la propreté chez l'enfant :

* éléments de maturation physiologique, * éléments de maturation psychologique.

- Enjeux symboliques de l'acquisition de la propreté.
- L'accompagnement à mettre en place :

* Le respect du rythme de respect de l'enfant, * Le lien avec les familles, * Le travail en équipe (cohérence), * Le développement d'une attitude bienveillante dans ses actes et paroles.

NOUVEAU

TECHNIQUE DE CHANGE DES ENFANTS DE + DE 3 ANS

Durée 0.5 jour en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:TCEP3002
09/10/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : TCEP3

PUBLIC

ATSEM et personnel de crèches amenés à s'occuper du change des enfants de plus de 3 ans

OBJECTIFS

- Adapter ses gestes à l'âge de l'enfant
- Faciliter le travail des professionnelles, en adoptant des gestes et postures professionnelles adaptés à la manipulation de jeunes enfants et prévenir la survenance de troubles musculosquelettiques.

CONTENU

- Rappel de la réglementation en vigueur
- Les étapes du change d'un enfant de plus de 3 ans :
  - Les bons gestes
  - Le respect de sa physionomie
  - La pudeur chez l'enfant
  - Les produits à utiliser
- Les postures anatomiquement justes dans les gestes professionnels

LES RISQUES LIÉS À L'UTILISATION ET AU STOCKAGE DES PRODUITS D'ENTRETIEN

Obligation règlementaire de formation : Assistant.e.s en prévention des risques professionnels (AP)

Durée 2 jours présentiels

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:SXQ3E9J5
17-18/09/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : SXQ3E

PUBLIC

- chargées et chargés de propreté des locaux,
- agentes et agents de restauration,
- agentes et agents d'exploitation des équipements sportifs et ludiques,
- agentes et agents d'accompagnement à l'éducation de l'enfant,
- agentes et agents de services polyvalents en milieu rural.

OBJECTIFS

Mettre en oeuvre les mesures nécessaires à la protection des agents et de l'environnement liées à l'utilisation et au stockage des produits.

CONTENU

- sensibilisation à la santé et aux risques environnementaux,
- différentes familles de produits,
- choix du produit et son impact sur le revêtement à traiter,
- fiches produits pour mieux agir,
- équipements de protection individuelle, règles liées à la manipulation des produits,
- caractéristiques écologiques d'un produit pour une utilisation protectrice de l'environnement,
- bonne utilisation des autres produits courants,
- conditions de stockage, associations à éviter,
- organisation et méthodes pour reconnaître les caractéristiques des produits stockés,
- gestion du stock
- information sur le certibiocide désinfectants et le protocole établi par le décideur.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports,
- exercices de mises en pratique,
- expérimentations.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I1Q07 Chargés de propreté et hygiène des locaux et encadrants

LA COMMUNICATION ENTRE AGENTS DES DÉCHETTERIES ET USAGERS

Durée 2 jours présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:SXCUD016
08-09/09/26

Mathilde BEAULIEU URBANI
GRAND EST
03 88 10 31 01

Code stage : SXCUD

PUBLIC

- agents de déchetterie,
- agents de collecte,
- coordinateurs et responsables de déchetterie.

OBJECTIFS

- conseiller les usagers pour optimiser les gestes de tri,
- identifier les spécificités de la relation avec les usagers en déchetterie et apporter une réponse adaptée,
- utiliser différentes techniques de communication avec l'usager.

CONTENU

- évolutions du métier d'agent de déchetterie,
- contraintes du règlement intérieur de déchetterie,
- outils et techniques de communication verbale et non verbale dans la prévention et la gestion

des conflits,

- analyse et gestion de situations conflictuelles et à risque,
- analyse de la relation à l'usager et de solutions adaptées,
- tri optimisé et maîtrise du coût global de la gestion des déchets.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques et pratiques,
- études de cas,
- jeux de rôles.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I90AD Agent ou agente de déchetterie

LES MISSIONS, LES ACTIVITÉS ET L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS ET AGENTES DE DÉCHETTERIE

Durée 2 jours présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

SAINT-MESMIN
Code IEL : 82:SXAGD018
09-10/04/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : SXAGD

PUBLIC

Agents et agentes de déchetterie

OBJECTIFS

- appréhender son environnement professionnel et situer le rôle des collectivités dans la chaîne de gestion des déchets,
- identifier les missions et activités du métier d'agent de déchetterie,
- analyser les facteurs d'évolution du métier (relation aux usagers, valorisation des déchets issus du tri, développement des zones de réemploi),
- identifier les risques pour sa santé,
- agir pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et des usagers.

CONTENU

- l'environnement professionnel de l'agent et de l'agente de déchetterie, la notion de service public, le fonctionnement d'un service public, les bases du statut,
- la compétence déchets en collectivité : financement, organisation, enjeux de traitement et de valorisation,
- le rôle et les missions du personnel de déchetterie,
- Les différents facteurs d'évolution du métier (relation aux usagers, valorisation des déchets issus du tri, développement des zones de réemploi),
- les principaux risques professionnels et les mesures de prévention associées.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques,
- échanges de pratiques
- études de cas.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I90AD Agent ou agente de déchetterie

AGENTS DE DÉCHETTERIE : CONNAISSANCE DES NOUVELLES FILIÈRES DE RECYCLAGE

Durée 1 jour

Niveau Fondamentaux du métier

MERY-SUR-SEINE
Code IEL : 82:E1B1F007
15/10/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

VENDEUVRE-SUR-BARSE
Code IEL : 82:E1B1F008
16/10/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : E1B1F

PUBLIC

Agentes/agents de déchetterie débutant dans ses fonctions

OBJECTIFS

Identifier les différentes filières de recyclage Repérer les modifications à apporter dans les habitudes de tri.

CONTENU

- Présentation des différentes filières de traitement des déchets : de l'incinération au recyclage.
- Présentation de la REP : responsabilité élargie des producteurs
- Relations entre les filières REP et les Services Publics de collecte.
- Créations ou évolutions des filières REP;
- Information des usagers sur les filières de recyclage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, échanges d'expériences, études de cas pratiques. L'après midi se déroulera dans une déchetterie

PRÉ-REQUIS

Aucun

NOUVEAU

L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION À DESTINATION DES ÉVALUÉS

Durée 0.5 jour en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:EPT2H001
18/09/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : EPT2H

PUBLIC

Tous les agente.s amené.es à suivre un entretien annuel

OBJECTIFS

Savoir préparer un entretien annuel d'évaluation sous l'angle "agent évalué"Maîtriser son argumentation et mettre en avant ses réussitesUtiliser les techniques de communication et travailler son assertivitéFaire de l'entretien d'évaluation un outil performant d'évolution professionnelle

CONTENU

Les enjeux de l'entretien d'évaluation pour l'agent et la collectivitéComment préparer son entretien annuel d'évaluation ?Être acteur de son entretien annuel d'évaluationExposer ses demandes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiquesEtudes de cas et exercices pratiquesMises en situation

PRÉ-REQUIS

Aucun

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN ACTE DE MANAGEMENT

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:T3H7N039
21-22/09/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : T3H7N

PUBLIC

- cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs en situation d'encadrement,
- spécialistes en ressources humaines.

OBJECTIFS

- réaliser l'entretien professionnel comme un acte managérial,
- comprendre le rôle des managers dans la définition d'objectifs,
- situer les étapes et la méthode de l'entretien professionnel,
- identifier les postures de l'encadrant favorisant l'échange,
- identifier les facteurs de réussite de l'entretien,
- se placer en situation de conduite d'entretiens.

CONTENU

- le cadre réglementaire,
- les enjeux de l'entretien professionnel,
- le rôle du manager,
- la conduite de l'entretien,
- les techniques de communication,
- les attitudes propices au dialogue,
- la définition d'objectifs adaptés, opérationnels.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse électronique individuelle.

L'ORGANISATION ET LA GESTION DE SON TEMPS

Durée 2 jours présentiels + 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:SXK4U9JI
01-02/06/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK4U

PUBLIC

Agents de gestion administrative, secrétaires, assistants et assistantes de direction, chargés et chargées d'accueil souhaitant améliorer leurs méthodes d'organisation et de gestion de leur temps de travail.

OBJECTIFS

- identifier sa perception et sa représentation du temps,
- optimiser son organisation et la gestion des priorités,
- structurer et planifier son travail,
- gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.

CONTENU

- l'étude de son organisation et l'analyse des missions confiées,
- la gestion du temps de travail et les situations d'urgence et d'importance,
- les outils d'aide à l'organisation et leur utilisation,
- l'optimisation de son organisation pour être efficace,
- les sources de stress dans le travail et la gestion des priorités.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes,
- exercices d'application à partir de situations propres aux participants,
- échange de bonnes pratiques,
- temps à distance sous forme d'un module de e-formation accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'une adresse courriel individuelle,
- accéder à un ordinateur connecté à internet,
- connaître les fonctionnalités de base de l'outil informatique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
I9018 Chargé ou chargée d'accueil

LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES ASSISTANTES ET ASSISTANTS DE PRÉVENTION

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

Durée 2 jours présentiels

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:SX6AP097
07-08/12/26

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : SX6AP

PUBLIC

Agents exerçant la fonction d'assistant ou d'assistante de prévention, ayant 1 an de pratique et ayant suivi la formation préalable obligatoire conformément à l'arrêté du 29 janvier 2015.

OBJECTIFS

- actualiser ses connaissances d'assistant ou assistante de prévention,
- maîtriser l'utilisation des outils professionnels.

CONTENU

- la mise en œuvre de la fonction d'assistant de prévention en collectivité,
- le positionnement de l'assistant au sein de la collectivité et la communication sur sa fonction auprès des agents et des services,
- les évolutions juridiques et jurisprudentielles impactant la santé et la sécurité au travail,
- l'utilisation et la construction d'outils et documents nécessaires à l'exercice de la fonction,
- l'analyse et la communication sur les risques professionnels.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est réalisée en présentiel sur une durée de 2 jours.

PRÉ-REQUIS

Impératif : avoir suivi le module "La formation préalable obligatoire des assistantes et des assistants de prévention" (SX800).



Comment inscrire ses agents en formation ?

Inscription à partir de la plateforme en ligne

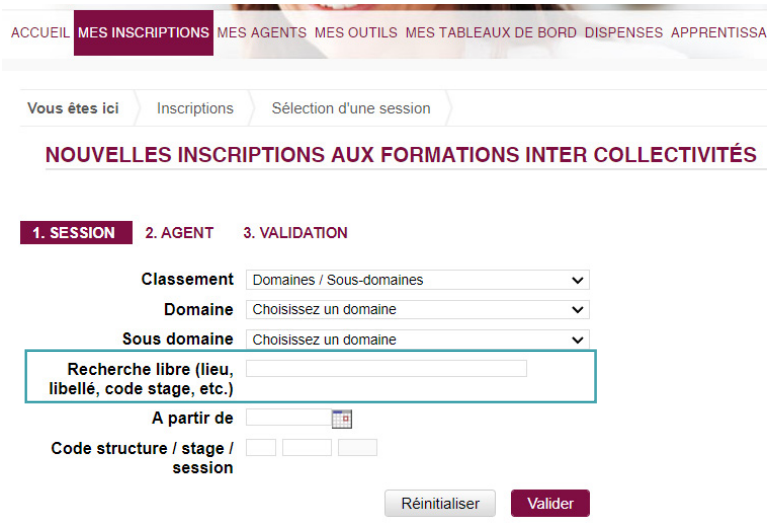
› Rendez-vous sur **https://inscription.cnfpt.fr**

› Renseignez l'identifiant et le mot de passe du compte de votre collectivité pour vous connecter

› Sélectionnez le menu "mes inscriptions"



puis "formation inter-collectivité"



› Indiquez le code de la formation (5 caractères) dans la zone “recherche libre” pour obtenir la/les sessions disponibles et y inscrire votre ou vos agents.

Contacts formation Aube

Vanessa Blin-Bossaert, responsable de l’antenne de l'Aube
03 25 83 10 64
vanessa.blin@cnfpt.fr

Marie Ciccarelli, assistante formation
03 25 83 10 68
marie.ciccarelli@cnfpt.fr

Séverine Lamarque, assistante formation
03 25 83 10 79
severine.lamarque@cnfpt.fr

Centre National de la Fonction Publique Territoriale Délégation Grand Est
Antenne de l'Aube
1, esplanade Lucien Péchart - 10000 Troyes

© 032026/CNFPT/DGEDC