

**Conseil municipal | Séance du 16 avril 2026**

## **Extrait du registre des délibérations**

**Délibération n°2026-04-16-44 | Personnel communal - Présentation du plan de formation de la collectivité et de son CCAS pour l'année 2026  
Sur le rapport de Madame Anne-Emilie Ravache**

Nombre de conseiller-es en exercice : 35

Nombre de conseiller-es présent-es à l'ouverture de la séance : 29

Date de convocation : 10 avril 2026

L'An deux mille vingt-six, le 16 avril, à 18h30, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Joachim Moyse, Maire.

**Etaient présent-es :**

Monsieur Joachim Moyse, Madame Anne-Emilie Ravache, Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Léa Pawelski, Madame Murielle Mour, Monsieur David Fontaine, Madame Nicole Auvray, Monsieur Didier Quint, Madame Catherine Olivier, Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Ahmed Akkari, Monsieur Mohammed Karabila, Madame Marie-Pierre Rodriguez, Madame Florence Boucard, Madame Raja Abidi, Monsieur José Gonçalves, Monsieur Meziane Khaldi, Madame Laëtitia Le Behec, Monsieur Mathieu Vilela, Madame Aube Grandfond-Cassius, Madame Agathe Petit, Madame Carolanne Langlois, Monsieur Johan Quérueil, Madame Alia Cheikh, Monsieur Abdulaziz Erden, Madame Laetitia Dos Santos, Monsieur Kotchy Degbeu, Madame Noura Hamiche, Monsieur Hubert Wulfranc.

**Etaient excusé-es avec pouvoir :**

Monsieur Francis Schilliger donne pouvoir à Madame Carolanne Langlois, Monsieur Edouard Bénard donne pouvoir à Monsieur Hubert Wulfranc, Madame Najia Hasna donne pouvoir à Madame Murielle Mour, Monsieur Grégory Leconte donne pouvoir à Monsieur David Fontaine, Madame Khadija Berraho donne pouvoir à Madame Laëtitia Le Behec, Monsieur Robin Durand donne pouvoir à Monsieur Pascal Le Cousin.

**Secrétaire de séance :**

Madame Anne-Emilie Ravache

**Exposé des motifs :**

Le plan de formation de la ville de Saint-Etienne-du-Rouvray et de son CCAS est élaboré annuellement. Il détermine le programme prévisionnel des actions de formation de la collectivité. Il a été validé par le Comité social territorial dans sa séance du 2 avril 2026. Il est entendu que ces propositions pourront au cours de la période être adaptées et complétées en fonction des besoins plus spécifiques de certains agents mais également de la collectivité.

**Compte-tenu de ces éléments d'informations, il est proposé d'adopter la délibération suivante :**

Le Conseil municipal,

**Vu :**

- Le Code général des collectivités territoriales,
- Le Code général de la fonction publique, notamment son article L423-3,
- La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- L'avis du Comité social territorial dans sa séance du 2 avril 2026,

**Considérant :**

- L'obligation d'information de l'assemblée délibérante sur le plan de formation au profit des agents fixée par la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté de janvier 2017,
- Que ce plan de formation pour l'année civile 2026 permet de répondre aux objectifs définis par les élus et la direction générale,

**Prend acte** de la présentation du plan de formation 2026 ci-annexé.

**Précise que :**

- La dépense qui en résulte sera imputée sur le budget principal de la Ville de Saint-Etienne-du-Rouvray.

Pour extrait conforme

Monsieur Joachim Moyses

Madame Anne-Emilie Ravache

Maire

Secrétaire de séance

Accusé certifié exécutoire

Réception en préfecture : 17/04/2026

Identifiant de télétransmission : 76-217605757-20260416-lmc142997-DE-1-1

Affiché ou notifié le 20 avril 2026



MIEUX VIVRE ENSEMBLE

# Plan de Formation

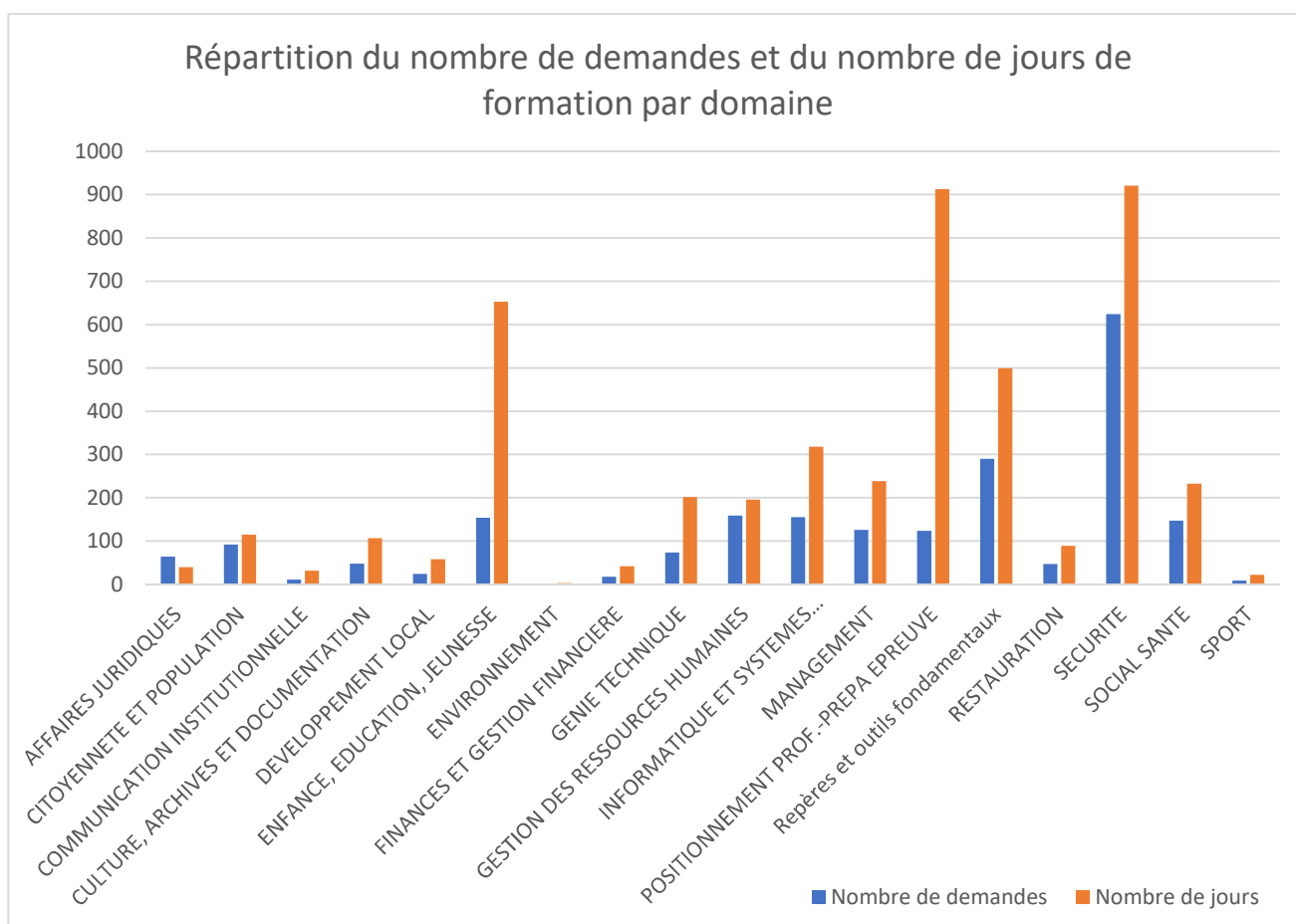
**Prévisionnel 2025 | présentation au  
conseil municipal du 16 avril 2026**

**Département Ressources et Relations Humaines**

• **Plan de formation par domaine :**

Domaine	Nombre de demandes	Nombre de jours
AFFAIRES JURIDIQUES	64	39,75
CITOYENNETE ET POPULATION	92	114,86
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	11	31,5
CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION	48	107
DEVELOPPEMENT LOCAL	24	58,25
ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE	154	653,08
ENVIRONNEMENT	1	3
FINANCES ET GESTION FINANCIERE	18	41,77
GENIE TECHNIQUE	74	201,5
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	159	195,9
INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION	155	318,13
MANAGEMENT	126	238,5
POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE	124	913
Repères et outils fondamentaux	290	499
RESTAURATION	47	89
SECURITE	624	921,19
SOCIAL SANTE	147	232,71
SPORT	9	22,5
<b>Total général</b>	<b>2167</b>	<b>4680,64</b>

\*Un même agent peut suivre plusieurs formations au cours de l'année.



**Formations état « Engagé » :**

<b>DOMAINE</b>	<b>STAGE</b>	<b>Nombre de stagiaire</b>	<b>Nombre de jours</b>
	<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	<b>61</b>	<b>31,25</b>
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	Journée d'actualité: Assurabilité des collectivités territoriales	4	4
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	La gestion administrative, financière et technique des marchés de travaux	1	2,5
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	La rédaction des clauses environnementales et sociales dans les marchés publics	1	2,5
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	La rédaction d'un mémoire en contentieux	1	2,5
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	L'analyse et la sélection des offres dans le cadre de la commande publique	1	2,5
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	Rédaction des actes administratifs et circuits des instances	16	8
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	Sensibilisation à la « protection des données »	37	9,25
	<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	<b>87</b>	<b>100,7</b>
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Bureau de Vote	60	30
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	La gestion et l'organisation d'un service population	2	5
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	La nationalité française et la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports	2	4
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	La rédaction et le contrôle des actes administratifs	1	3
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	L'actualité juridique de l'état civil	1	2
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	L'actualité juridique du funéraire	2	2

<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Le nom de famille et le prénom	2	4
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Les cendres et le droit	1	1
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	3	12
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	MASTER 2 Droit Public - Services et Politiques Publics	1	35
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Webinaire : Elections municipales, organisation du scrutin	2	1
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Webinaire municipales 2026 - La gestion des listes électorales : contentieux et cas complexes	2	0,34
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Webinaire municipales 2026 - La gestion des listes électorales : la commission de contrôle	2	0,34
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Webinaire municipales 2026 - La gestion des listes électorales : les inscriptions	2	0,34
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Webinaire municipales 2026 - La gestion des listes électorales : les radiations	2	0,34
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Webinaire municipales 2026 - La gestion des listes électorales : publication, affichage et cartes électorales	2	0,34
	<b>COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
<b>COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE</b>	Le budget de communication	3	9
	<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Journée d'actualité de l'enseignement artistique	1	1
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Kamitapi : tapis-lecture, Grandes images, Kamishibai	1	2
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Sensibilisation à l'accueil des publics en situation de handicap pour les MNS	1	1

	<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	<b>17</b>	<b>40,25</b>
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Définir, planifier et conduire une stratégie de développement économique	1	2,5
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Initiation au contentieux de l'urbanisme	1	2,5
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	La place des espaces publics dans la structuration de la ville	1	3
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	La police de l'affichage: exercice et mise en œuvre	1	3,5
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	La prospective territoriale	2	6
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	L'actualité du droit de l'urbanisme	1	1
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	L'aménagement des espaces publics et la multimodalité	1	2
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Le volet économique dans les documents d'urbanisme	1	3,5
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Les actions de valorisation et de promotion territoriale	1	3
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Les procédures de traitement des biens vacants et sans maître	1	2
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Les servitudes de droit privé en urbanisme	1	3
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	L'habitat indigne : méthodologie de l'enquête de terrain	1	2
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Procédure de contrôle et recours sur les autorisations d'urbanisme	2	4
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Stratégies d'aménagement en faveur de la santé	1	2
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Webinaires urbanisme	1	0,25

	<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	<b>77</b>	<b>478</b>
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	CAP "Accompagnement Educatif Petite Enfance" AEPE	3	281
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Congrès professionnel des personnels de structures d'accueil de la Petite Enfance	2	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	DE Auxiliaire de Puériculture	1	52
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	6	18
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Explorer les chansons à gestes et les chansons du schéma corporel pour les tout-petits	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La communication gestuelle avec l'enfant de 0 à 3 ans	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La prise en compte des enfants en situation de handicap en accueil périscolaire ou extrascolaire	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La relaxation ludique pour les 3 - 6 ans : apaisement pour tous, professionnels et enfants	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'accompagnement de l'enfant de 3 à 6 ans vers l'autonomie	2	4
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'aide pédagogique à l'enseignant.e à l'école maternelle	3	6
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'animation d'un atelier pour les parents et les enfants	1	2,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'approche de l'estime de soi pour les ATSEM	3	6
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	1	2

<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le langage dans la relation enfants-atsem	8	16
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le respect des rythmes du jeune enfant	2	4
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le rôle et les missions de l'ATSEM sur le temps scolaire	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les activités apaisantes et relaxantes pour les enfants en âge scolaire	4	8
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les enjeux de la coopération Education nationale/collectivité territoriale	2	6
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Mettre en place des activités autour des Compétences psychosociales	2	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Poser des limites à l'enfant et les faire respecter	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Prévention des violences sexuelles sur mineurs en ACM	1	1
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Prévention détection et orientation des enfants victimes de violences intrafamiliales et inceste - jour compl.	7	7
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Prise en main de la téléprocédure des accueils de mineurs	2	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Théâtre Improvisation	18	36
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Webinaire : Alimentation du jeune enfant : ce qu'il faut savoir	1	0,5

	<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	<b>7</b>	<b>10,77</b>
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Cycle directeur des finances : présentation	1	0,25
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Journée d'actualité : Loi de finances	2	2
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	La comptabilité M57 applicable aux entités territoriales à caractère administratif (communes, EPCI, régions, départements, métropoles)	2	4
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	1	4,5
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Les rendez-vous de la DGFIP : la facturation électronique	1	0,02
	<b>GENIE TECHNIQUE</b>	<b>30</b>	<b>110</b>
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	CAP Peintre	1	32
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Intégration des clauses et des critères environnementaux dans les marchés publics de projets bâtiments	1	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La conception d'un petit aménagement paysager	1	3
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La connaissance et l'utilisation des végétaux dans les espaces verts	1	4
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La création et l'entretien du fleurissement	1	3
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La gestion des arbres urbains : inventaires, suivi sanitaire et plans de gestion	2	6
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La pratique de nettoyage par pré-imprégnation	3	6
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La préparation à l'habilitation électrique pour véhicules électriques et hybrides	1	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'arbre urbain et l'adaptation au changement climatique	1	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Le fleurissement sobre en eau	1	2

<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'encadrement et l'organisation d'une équipe de chargés de propreté et hygiène des locaux	1	4
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'entretien des cimetières sans pesticide	1	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'entretien du matériel pour les espaces verts	1	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'entretien durable et sans pesticide des terrains de sports et équipements associés	3	12
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Les techniques de nettoyage mécanisé des locaux administratifs	1	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	2	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	2	6
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'initiation et les principes de base en soudage	3	9
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	3	9
	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>122</b>	<b>127,4</b>
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Actualité statutaire en gestion des Ressources Humaines	6	3
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	COFIL UNION	1	0,15
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Journée d'actualité statutaire	3	3
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La fiabilisation des déclarations DSN : un enjeu majeur pour les collectivités locales	6	3
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	la fiabilisation en continu	6	3
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Licence RH	1	85

<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Lutte contre les discriminations & Compétences psychosociales	2	6
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Promotion Egalité Homme / Femme : La péri ménopause et la ménopause sans tabou	97	24,25
	<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	<b>93</b>	<b>258,31</b>
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	AIRS Délib utilisateurs	3	1,5
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Cadrage & définition besoins bureautiques	27	13,5
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	CIRIL - Formation de base GF	3	3
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Diplôme INGENIEUR	2	159
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	DOTELEC Utilisateurs	7	2,31
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	EXCEL Initiation	13	26
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	EXCEL Intermédiaire	14	28
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Gérer un projet avec l'outil KANBOARD	3	3
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	INCOVAR - Encadrants et Référents RH	1	0,5
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	MAELIS : Web	1	0,5
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	OUTLOOK Base	6	6
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Utilisation de l'intelligence artificielle dans son environnement de travail ou professionnel	1	3
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	WINDOWS BASE	12	12

	<b>MANAGEMENT</b>	<b>21</b>	<b>38</b>
<b>MANAGEMENT</b>	La mise en œuvre d'une démarche qualité (distanciel)	1	6,5
<b>MANAGEMENT</b>	La mobilisation et la cohésion d'équipe	1	3
<b>MANAGEMENT</b>	Le manager au cœur des changements permanents	1	5
<b>MANAGEMENT</b>	Le pilotage de projet : le cadrage (module 1)	2	6
<b>MANAGEMENT</b>	Le renforcement de sa fonction d'encadrant	1	2,5
<b>MANAGEMENT</b>	Management et RPS	15	15
	<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	<b>73</b>	<b>479,5</b>
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Entretien d'orientation parcours d'acquisition des compétences de base	1	1
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve concours ETAPS	2	2
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve de l'examen d'adjoint d'animation principal de 2ème classe	1	0,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve de l'examen d'Adjoint technique principal 2ème classe	7	3,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve de l'examen de Rédacteur principal 2ème classe	1	1
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve d'Infirmier en soins généraux	1	1
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve du concours d'ATSEM principal de 2ème classe	2	1
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve du concours d'Auxiliaire de Puériculture	1	0,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve du concours de rédacteur	1	0,5

<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve du concours de Rédacteur principal 2ème classe	1	0,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuves écrites : jours de révision à la maison	6	11,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuves orales : jours de révision à la maison	5	9,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Formation tremplin catégorie B	3	21
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Français - Module 1	3	15
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Maths - Module 1	2	15
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation au concours d'assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	6	12
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation examen Adjoint Technique Principal 2e classe	7	27
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation examen Animateur principal 1ère classe	1	10
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation examen Animateur principal 2ème classe	3	52,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	préparation examen rédacteur principal 1ère classe	1	7
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation Infirmier en soins généraux	1	4
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation intensive Attaché	13	279,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation intensive ETAPS	1	1
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Simulation orale avec un jury	3	3

	<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	<b>116</b>	<b>206</b>
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Accueil des nouveaux arrivants	14	7
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Analyse de pratique	4	24
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Analyse de pratique "Agents d'accueil"	11	22
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Atelier de mobilité professionnelle	1	8
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Atelier de reconversion et de changement professionnel	1	9
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Evaluation des compétences de base CLEA	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Formation d'Intégration Catégorie C	17	85
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Formation HYPNOSE - PNL	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La communication et les relations professionnelles	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	2	6
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'animation et la mobilisation de son équipe au quotidien	2	4
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Le télétravail : savoir s'organiser et développer son efficacité	1	2
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Le vocabulaire : choix et précision	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Les écrits comme aide à la décision	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Les techniques de mémorisation	2	6

<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'organisation et la gestion de son temps	1	2,5
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter (encadrants)	1	2
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Réunion de mobilité	54	13,5
	<b>RESTAURATION</b>	<b>13</b>	<b>19</b>
<b>RESTAURATION</b>	La gestion du matériel et des équipements en restauration collective	1	2,5
<b>RESTAURATION</b>	La laïcité en restauration collective (Webinaire)	1	0,5
<b>RESTAURATION</b>	La lutte contre le gaspillage alimentaire dans les restaurants	3	3
<b>RESTAURATION</b>	La lutte contre le gaspillage en restauration collective : Quels outils ? (Webinaire)	1	0,5
<b>RESTAURATION</b>	La prévention de l'usure professionnelle en restauration collective	2	4
<b>RESTAURATION</b>	Les marchés publics en restauration, actualités (Webinaire)	1	0,5
<b>RESTAURATION</b>	Marchés publics et commande publique en restauration (formation distancielle)	1	2
<b>RESTAURATION</b>	Réactualisation de la formation "Hygiène alimentaire"	3	6
	<b>SECURITE</b>	<b>218</b>	<b>423,21</b>
<b>SECURITE</b>	Accueil Sécurité des nouveaux arrivants	20	10
<b>SECURITE</b>	FI police municipale - dispositif "agent" théorie	4	200
<b>SECURITE</b>	Formation préalable à l'armement : environnement juridique spécifique aux managements des armes	3	6
<b>SECURITE</b>	Gerbeur à conducteur accompagnant	2	2

<b>SECURITE</b>	Gestes de première urgence	13	6,5
<b>SECURITE</b>	Gestes, posture et ergonomie (mairie)	43	21,5
<b>SECURITE</b>	L'habilitation électrique B1 B2 BR BC (personnels électriciens) : formation initiale	1	3
<b>SECURITE</b>	Permis – Partie Théorique	3	3
<b>SECURITE</b>	PERMIS BE	3	6
<b>SECURITE</b>	Permis C (26 tonnes)	2	20,5
<b>SECURITE</b>	Prévention du risque automobile et éco-conduite	7	3,5
<b>SECURITE</b>	PSC1	48	48
<b>SECURITE</b>	Recyclage Sécurité incendie	20	10
<b>SECURITE</b>	Recyclage SSIAP 1	4	8
<b>SECURITE</b>	Recyclage SSIAP 2	1	2
<b>SECURITE</b>	Remise à niveau SSIAP 1	1	3
<b>SECURITE</b>	Santé des femmes séniors	2	6
<b>SECURITE</b>	Sensibilisation au travail sur écran	37	12,21
<b>SECURITE</b>	Stage pratique d'observation PM	4	52

	<b>SOCIAL SANTE</b>	<b>75</b>	<b>74</b>
<b>SOCIAL SANTE</b>	Conférence sur le sans-abrisme	1	0,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	La bientraitance dans l'accompagnement des personnes en perte d'autonomie	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	La communication et la relation d'aide auprès des personnes en perte d'autonomie	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	Les fondamentaux du projet d'animation en structure d'accueil pour personnes âgées	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Les répercussions des violences conjugales et intrafamiliales chez l'enfant de 3 à 6 ans	16	32
<b>SOCIAL SANTE</b>	Les risques sanitaires dans l'habitat	2	4
<b>SOCIAL SANTE</b>	Sensibilisation à la maladie d'Alzheimer	1	1
<b>SOCIAL SANTE</b>	Sensibilisation à la santé mentale et la prévention du suicide	51	25,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	Sophrologie : techniques de base pour améliorer la qualité de l'accompagnement auprès des personnes âgées	1	3
	<b>SPORT</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>SPORT</b>	La prévention des risques dans les établissements aquatiques	1	2
<b>SPORT</b>	Le cadre réglementaire des activités physiques et sportives	1	3
	<b>Total Formations "Engagé"</b>	<b>1018</b>	<b>2414,39</b>

## **Formations état "Prévu" :**

<b>DOMAINE</b>	<b>STAGE</b>	<b>Nombre de stagiaire</b>	<b>Nombre de jours</b>
	<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>	<b>3</b>	<b>8,5</b>
AFFAIRES JURIDIQUES	La conception et la mise en place d'une veille juridique	1	3
AFFAIRES JURIDIQUES	L'analyse fonctionnelle du besoin et la maîtrise de l'achat en coût global	1	2,5
AFFAIRES JURIDIQUES	L'évaluation qualitative de l'achat public	1	3
	<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	<b>4</b>	<b>11,66</b>
CITOYENNETE ET POPULATION	La rédaction et le contrôle des actes administratifs	1	3
CITOYENNETE ET POPULATION	Les concessions funéraires	1	2
CITOYENNETE ET POPULATION	Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	2	6,66
	<b>COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE</b>	<b>7</b>	<b>19,5</b>
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	La création de contenus numériques (vidéos et podcasts)	1	2,5
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	La rédaction efficace sur les réseaux sociaux	1	2
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	La rédaction pour le Web	2	6
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	Le logiciel Illustrator : volet perfectionnement	1	3
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	Le logiciel InDesign : volet perfectionnement	1	3
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	Photoshop : fonctionnalités avancées	1	3
	<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	<b>41</b>	<b>96,5</b>
CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Accueillir un spectacle en bibliothèque	2	2
CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Arrangements et instrumentations adaptés aux élèves musiciens	2	6
CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION	Bibliothèque et transition écologique	2	4

<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	De la conception au vernissage : les étapes clés pour créer une exposition culturelle	1	3
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Diriger une bibliothèque	1	4,5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Journée jeux de société	4	4
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	La conception et l'animation d'un atelier d'écriture	1	3
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	La conception, la mise en œuvre et l'évaluation des parcours différenciés pour les enseignements artistiques	1	2
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	La connaissance des besoins et des pratiques du public	1	2
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	La motivation de l'élève dans l'enseignement artistique	2	4
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	La participation des usagers en bibliothèque	2	5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	La stratégie d'une politique documentaire en réseau	1	2,5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	L'action des bibliothèques en direction des publics éloignés	1	2,5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	L'adaptation de son enseignement musical au public en situation de handicap	4	8
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Le diagnostic d'un établissement d'enseignement artistique	1	2
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Le parcours d'éducation artistique et culturelle dans un projet de territoire	1	3
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Le projet numérique en bibliothèque et médiathèque : stratégie et communication	1	2,5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Le rôle des bibliothèques dans la lutte contre l'illettrisme	1	3
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	L'enseignement musical à l'heure du numérique : outils et dispositifs pédagogiques	1	4
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Les comptines et jeux de doigts pour le jeune public	1	2,5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Les gestes et les postures du musicien ou de l'élève : initiation	2	4

<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Les gestes et postures du musicien ou de l'élève : perfectionnement	1	2
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Les jeux vidéo en bibliothèque : une activité culturelle	1	2,5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Les outils de transmission du répertoire chorégraphique dans un contexte d'enseignement artistique	1	3
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Les techniques pour conter et raconter	1	2,5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	L'éveil musical du jeune enfant dans l'enseignement artistique	1	2
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	L'organisation d'un événement artistique et culturel	1	3
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Quelle pédagogie au service de l'enseignement d'une pratique artistique ?	1	3
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Une bibliothèque, comment ça marche ?	1	5
	<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	<b>3</b>	<b>7</b>
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	La valorisation du domaine public et privé des collectivités	1	2,5
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Le budget participatif comme outil d'un investissement partagé et citoyen	1	2
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Le logement d'abord : des repères pour agir	1	2,5
	<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	<b>57</b>	<b>127,75</b>
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Construire et animer une séance d'éveil musical avec les tout petits - 0-3 ans	2	4
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La démarche SNOEZELEN en EAJE	2	4
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La littérature Young Adult	1	1
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La méthodologie et la conduite d'un projet d'aménagement d'espace éducatif partagé	1	2,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La mort, le deuil, les peurs et les angoisses chez les enfants de 3 à 6 ans	15	30

<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La politique d'accueil en milieu scolaire et extrascolaire d'un jeune en situation de handicap	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'accompagnement de la fonction parentale	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'accompagnement des usages du numérique des jeunes publics	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'accueil d'un enfant présentant des difficultés comportementales en milieu scolaire, extra et péri-scolaire	2	6
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'activité jardinage en structure petite enfance	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'adolescent et sa représentation de l'autorité	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'animation d'un atelier pour les parents et les enfants	2	5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'approche sociologique de la famille et l'accompagnement de la fonction parentale	1	2,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le bien-être du professionnel de crèche pour un meilleur accueil de l'enfant au quotidien	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le cadre réglementaire et la responsabilité professionnelle appliqués à l'accueil collectif de mineurs	1	2,25
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le jeu libre et autonome pour les enfants de 0-3 ans	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le pilotage du suivi et de l'évaluation d'un projet éducatif local	1	2,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le respect des rythmes du jeune enfant	3	6,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'enfant de 0 à 3 ans dans les activités de détente	1	2,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les associations : actrices et relai de la démocratie participative	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les écrans chez le jeune enfant de 0 à 3 ans	2	4

<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les enjeux de la coopération Education nationale/collectivité territoriale	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les missions et les responsabilités spécifiques d'un service éducation - affaires scolaires et périscolaires	1	2,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les particularités de l'accueil d'un enfant présentant un TND au sein d'un collectif	2	6
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les pleurs et les colères de l'enfant de 0 à 3 ans	1	2,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les spécificités du management dans le secteur de l'éducation	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'exercice d'une autorité bienveillante et structurante	2	4
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Prévention détection et orientation des enfants victimes de violences intrafamiliales et inceste	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Prévention détection et orientation des enfants victimes de violences intrafamiliales et inceste - jour compl.	3	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Projet territorial pour la jeunesse dès 12 ans : de la conception à la mise en œuvre	1	3
	<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	<b>7</b>	<b>18,5</b>
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	La comptabilité d'engagement	1	1
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de gestion financière	1	2,5
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Les bases des finances publiques locales	1	3
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Les régies d'avances et de recettes	3	9
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Les services des finances face à la transition écologique	1	3
	<b>GENIE TECHNIQUE</b>	<b>35</b>	<b>67</b>
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Certiphyto applicateur	1	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La prévention des risques dans les espaces verts	1	2,5
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La réalisation d'un plan de fleurissement	16	32
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Le nettoyage des locaux et matériels en restauration collective	7	14

<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	4	5
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Les spécificités de la gestion d'un service espaces verts	1	4,5
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	1	1
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'initiation à la reconnaissance des adventices dans les espaces verts	1	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Pratiques éco responsables dans l'entretien des locaux	2	2
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Reconnaissance et copie de clés	1	2
	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>35</b>	<b>63,5</b>
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Anticiper les évolutions des métiers et des compétences en grandes collectivités	2	6
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Approfondissement des règles de rémunération des agents territoriaux	3	12
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La formation professionnelle au service de l'employabilité des agents	1	2,5
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La gestion de la retraite	3	9
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La gestion des agents à temps non complet	1	0,5
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La gestion du temps de travail : réglementation et application	15	15
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La maîtrise de la gestion des agents contractuels	2	5
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La maîtrise des règles de classement relatives à la carrière	1	4
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La rémunération des absences pour raison de santé	1	1,5
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La tenue du dossier individuel de l'agent	1	1,5
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	L'avancement et la promotion des agents territoriaux	1	2
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	L'impulsion d'un nouveau dialogue social atout de l'efficacité collective	1	3

<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Sensibilisation à la lutte contre les discriminations : comprendre pour agir	1	0,5
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	sensibilisation aux handicaps	2	1
	<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	<b>61</b>	<b>56,82</b>
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Atal: Interface Carburant	1	1
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Cadrage & définition besoins bureautiques	29	14,5
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	DOTELEC Utilisateurs	4	1,32
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	EXCEL Initiation	3	6
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	EXCEL Intermédiaire	3	6
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	EXCEL Perfectionnement	1	2
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	EXCEL Remise à niveau 1 + Intermédiaire	2	4
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	EXCEL Remise à niveau 2 + Perfectionnement	1	2
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	INCOVAR - Encadrants et Référents RH	4	2
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	MAELIS : BO EXPERT CREATION DE REQUETE	1	1
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	OUTLOOK - Niveau Perfectionnement	1	2
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	OUTLOOK Base	1	1
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Powerpoint	1	1

<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Powerpoint Perfectionnement	2	2
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Utilisation de l'intelligence artificielle dans son environnement de travail ou professionnel	1	3
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	WINDOWS BASE	3	3
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	WORD initiation	1	2
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	WORD intermédiaire	1	1
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	WORD Perfectionnement	1	2
	<b>MANAGEMENT</b>	<b>100</b>	<b>188</b>
<b>MANAGEMENT</b>	Accompagnement des personnes exposées à un événement traumatique	30	30
<b>MANAGEMENT</b>	La co-construction : mobiliser, fédérer et construire un projet avec les citoyens	1	2
<b>MANAGEMENT</b>	La conduite d'un projet de service ou de direction	2	6
<b>MANAGEMENT</b>	La découverte de la démarche projet	15	28
<b>MANAGEMENT</b>	La motivation au travail : un outil managérial	1	2
<b>MANAGEMENT</b>	L'accompagnement des démarches participatives et de concertation avec les habitants	1	4
<b>MANAGEMENT</b>	L'animation de réunion d'équipe ou de service	15	30
<b>MANAGEMENT</b>	L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	1	2
<b>MANAGEMENT</b>	Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité	1	3
<b>MANAGEMENT</b>	L'émotionnel au service de la décision et du management	1	3

<b>MANAGEMENT</b>	L'entretien professionnel : un acte de management	15	30
<b>MANAGEMENT</b>	Les bases du management	1	3
<b>MANAGEMENT</b>	L'intégration des outils de coaching dans sa pratique d'encadrant	1	6
<b>MANAGEMENT</b>	Prévention et régulation des situations conflictuelles pour les managers	15	39
	<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	<b>51</b>	<b>433,5</b>
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Bilan de compétences	1	6
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve de l'examen d'animateur principal 1ère classe	1	1
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve de l'examen d'Animateur principal 2ème classe	3	3
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve de l'examen de Rédacteur principal 1ère classe	1	1
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve du concours d'assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	6	18
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Epreuve du concours d'Attaché	13	13
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Français - Module 2	4	20
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation à l'examen Technicien Principal 2e classe	3	52,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation Attaché Principal	3	55,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bib	2	42
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	préparation concours adjoint d'animation principal 2ème classe	1	20,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	préparation examen adjoint administratif principal 2ème classe	2	31
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation examen agent de maîtrise	3	49,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation Examen Educateur Jeunes Enfants de Classe Exceptionnelle	1	7

<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation examen technicien principal 1ère classe	1	17,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation Infirmier en soins généraux	1	18,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation intensive Agent de Maîtrise	3	58,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Préparation intensive ingénieur	1	18,5
<b>POSITIONNEMENT PROF.-PREPA EPREUVE</b>	Tests catégorie C	1	0,5
	<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	<b>163</b>	<b>258,5</b>
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Accueil des nouveaux arrivants	7	3,5
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Atelier de reconversion et de changement professionnel	1	9
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Droits et devoirs, déontologie et responsabilités des agents publics	60	30
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Evaluation des compétences de base CLEA	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La compréhension des représentations sociales en milieu professionnel	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	16	46
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La maîtrise de la prise de parole en public	15	45
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La maîtrise de son argumentation orale pour convaincre	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La posture de facilitateur en intelligence collective	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	2	4
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'accueil du public en situation de handicap	3	6
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'accueil du public souffrant de troubles psychiques	15	15
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'amélioration de ses écrits professionnels	5	12,5

<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Langue des signes	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'approche du handicap	2	6
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'appropriation des usages de la carte mentale (mindmap)	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Le fonctionnement d'une collectivité territoriale	1	1
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Les neurosciences au service de l'efficacité professionnelle et du bien-être au travail	1	2,5
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Les outils partagés de gestion et suivi d'activités	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover : niveau 1	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Les techniques de lecture rapide	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Les techniques de mémorisation	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'organisation et la gestion de son temps	1	2,5
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'utilisation de l'intelligence artificielle au service des écrits professionnels	1	3,5
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Méthode FACILE A LIRE ET A COMPRENDRE (FALC)	1	2
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Motivation et bien-être au travail : leviers et actions personnelles	1	2
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Sa posture et sa contribution dans le travail en équipe	15	30
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Sensibilisation à la laïcité	2	1
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	2	6
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Travailler auprès d'un public en souffrance	2	1

	<b>RESTAURATION</b>	<b>34</b>	<b>70</b>
<b>RESTAURATION</b>	Forum de la restauration publique territoriale - Congrès des professionnels de la restauration collective (association AGORES)	3	9
<b>RESTAURATION</b>	Labellisation ville PNNS et formateur PNNS	1	1
<b>RESTAURATION</b>	L'accompagnement éducatif pendant le temps du repas	15	30
<b>RESTAURATION</b>	L'accueil des convives présentant des allergies alimentaires	15	30
	<b>SECURITE</b>	<b>390</b>	<b>400,98</b>
<b>SECURITE</b>	Accueil Sécurité des nouveaux arrivants	9	4,5
<b>SECURITE</b>	AIPR Encadrant	3	3
<b>SECURITE</b>	AIPR Opérateur	6	6
<b>SECURITE</b>	DSA - PSE1 - MNS	4	4
<b>SECURITE</b>	Entraînement au maniement d'un pistolet à impulsions électriques (B6)	1	0,5
<b>SECURITE</b>	Formation préalable à l'armement : maniement du pistolet à impulsions électriques catégorie B6	3	9
<b>SECURITE</b>	Formation préalable à l'armement : maniements des bâtons (version 30 heures)	6	30
<b>SECURITE</b>	Gestes de première urgence	32	16
<b>SECURITE</b>	Gestes, posture et ergonomie (mairie)	28	14
<b>SECURITE</b>	Habilitation électrique BS - BE manœuvre	5	10
<b>SECURITE</b>	Initiation aux premiers secours Enfant et Nourrisson (IPSEN)	13	13
<b>SECURITE</b>	La communication autour de la prévention : le rôle de l'assistant ou de l'assistante de prévention	1	2,5
<b>SECURITE</b>	La communication autour de la prévention : le rôle du conseiller ou conseillère de prévention	1	2,5

<b>SECURITE</b>	L'acquisition et le développement des compétences des formateurs et formatrices en sauvetage secourisme du travail	1	10
<b>SECURITE</b>	L'ergonomie et l'aménagement des postes de travail	1	3,5
<b>SECURITE</b>	Les autres missions (hors stationnement et salubrité) de l'Agent et de l'Agente de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)	2	4
<b>SECURITE</b>	Les compétences de l'Agent et de l'Agente de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) en matière d'arrêt et de stationnement de véhicule	1	2
<b>SECURITE</b>	Les principes juridiques de la délinquance des mineurs	1	2
<b>SECURITE</b>	L'optimisation des conditions de travail par l'analyse des postes	2	6
<b>SECURITE</b>	Montage Démontage Utilisation et Vérification des Echafaudages Roulants	3	3
<b>SECURITE</b>	Montage et utilisation des échafaudages	3	3
<b>SECURITE</b>	Police de la publicité, enseignes et pré-enseignes	1	2
<b>SECURITE</b>	Préparation à l'autorisation de conduite R482 engins de chantier	1	2
<b>SECURITE</b>	Préparation à l'autorisation de conduite R486 plate-forme élévatrice de personnel	6	18
<b>SECURITE</b>	Prévention du risque automobile et éco-conduite	36	18
<b>SECURITE</b>	PSC1	21	21
<b>SECURITE</b>	Recyclage autorisation de conduite R482 engins de chantier	6	6
<b>SECURITE</b>	Recyclage autorisation de conduite R486 de plate-forme élévatrice de personnel	4	4
<b>SECURITE</b>	Recyclage Grimpeur Sauveteur dans les arbres - GSA	2	4
<b>SECURITE</b>	Recyclage habilitation BS-BE manœuvre	15	22,5
<b>SECURITE</b>	Recyclage Sauveteur Secouriste du travail	22	22
<b>SECURITE</b>	Recyclage Sécurité incendie	74	37

<b>SECURITE</b>	Santé et sécurité pendant les opérations de nettoyage	11	22
<b>SECURITE</b>	Sauveteur secouriste du travail	8	16
<b>SECURITE</b>	Sécurité incendie	24	24
<b>SECURITE</b>	Sensibilisation au travail sur écran	12	4,98
<b>SECURITE</b>	Sensibilisation Manager ensemble la sécurité	2	1
<b>SECURITE</b>	Signalisation temporaire de chantier	3	3
<b>SECURITE</b>	SSIAP1 : agent de sécurité incendie et assistance à personnes (ERP1 réformé)	1	10
<b>SECURITE</b>	Travail en hauteur et port du harnais	15	15
	<b>SOCIAL SANTE</b>	<b>54</b>	<b>113,21</b>
<b>SOCIAL SANTE</b>	Congrès UNCCAS	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	Création et pilotage d'une dynamique d'aide aux proches aidants	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	La connaissance du vieillissement	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	La place et le rôle des proches aidants dans la relation d'accompagnement de la personne en perte d'autonomie	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	La prévention des risques liés à la fragilité des personnes âgées	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	La protection juridique des majeurs : procédures, coopération et accompagnement	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	La relation avec l'adolescent.e en difficulté	1	2,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	La vie affective et la sexualité des personnes âgées	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'accompagnement à domicile des personnes âgées qui souffrent de pathologies	1	2,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'accompagnement des publics en insertion : dispositifs, acteurs, parcours	1	2

<b>SOCIAL SANTE</b>	L'accompagnement social par la promotion des potentiels des personnes	1	4,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'aide sociale aux personnes âgées	1	2,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'aide sociale légale, facultative et la domiciliation	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	Le bien-vieillir sur le territoire : stratégies et mises en œuvre	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Le confort, la sécurité, l'aide aux activités motrices et aux déplacements des personnes en perte d'autonomie	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Le droit au séjour des étrangers en France	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Le fait religieux dans les pratiques d'accueil et d'accompagnement social	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	Le mal logement, état des lieux, prévention et actions	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Le secret professionnel et le partage d'informations dans le travail social	3	6
<b>SOCIAL SANTE</b>	Les champs d'action, l'organisation et le fonctionnement d'un centre communal et intercommunal d'action sociale - CCAS / CIAS	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	Les souffrances psychiques et pathologies mentales, liens avec la vulnérabilité sociale	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'information des publics sur les dispositifs d'action sociale et les prestations sociales	1	2,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'insertion par l'activité économique: un enjeu pour les publics éloignés de l'emploi	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	Lutte contre les violences faites aux femmes	6	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Premiers secours en santé mentale	18	36,38
<b>SOCIAL SANTE</b>	Premiers Secours en Santé Mentale - Jeunes	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	Rencontres annuelle ACTAS	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Sensibilisation aux maladies neuro-dégénératives : Alzheimer et apparentées, Parkinson	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Soutenir la parentalité avec les outils de l'analyse systémique	1	5

<b>SOCIAL SANTE</b>	Webinaire Elections municipales 2026 : renouvellement des instances d'un CCAS	1	0,33
	<b>SPORT</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
<b>SPORT</b>	L'adaptation d'activités physiques et sportives aux enfants porteurs de handicap	1	3,5
<b>SPORT</b>	Les activités aquatiques de bien-être et de relaxation	1	2
<b>SPORT</b>	Module commun "Activités Physiques Adaptées" APA	1	3,5
	<b>Total Formations "Prévu"</b>	<b>1048</b>	<b>1949,92</b>

**Formations état "En Attente" :**

<b>DOMAINE</b>	<b>STAGE</b>	<b>Nombre de stagiaire</b>	<b>Nombre de jours</b>
	<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	<b>1</b>	<b>2,5</b>
<b>CITOYENNETE ET POPULATION</b>	Les différentes formalités administratives dans une commune	1	2,5
	<b>COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE</b>	Stratégie et analyse des nouveaux usages du web pour les collectivités locales	1	3
	<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	<b>4</b>	<b>6,5</b>
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Bibliothèque et transition écologique	1	2
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Chansons, comptines et jeux de doigts pour les tout-petits	1	1
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Organisation de la mission de conservation préventive et curative des collections	1	2,5
<b>CULTURE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION</b>	Réparations de livres	1	1
	<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	<b>4</b>	<b>11</b>
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	La participation citoyenne dans les quartiers politique de la ville	1	3,5
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	Le développement culturel dans les quartiers de la politique de la ville	2	5
<b>DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	L'instruction des permis d'aménager	1	2,5
	<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	<b>20</b>	<b>47,33</b>
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Cultiver la sensibilité musicale des tout-petits à travers les chansons du monde	1	0,33
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L' égalité fille-garçon en établissement d'accueil du jeune enfant (0-3 ans)	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire	2	4
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	L'approche sociologique de la famille et l'accompagnement de la fonction parentale	3	7,5

<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le bénévolat, le volontariat : vers de nouvelles formes d'engagement	1	2,5
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le cadre juridique et les obligations professionnelles des responsables d'établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Le travail en équipe d'animation et en cohérence éducative	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les relations parents-professionnels dans le secteur de l'animation, en milieu scolaire et périscolaire	3	9
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Les repères et les enjeux de la jeunesse et de l'enfance aujourd'hui	2	4
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Mieux appréhender les handicaps et troubles invisible en EAJE	1	2
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Soulager son dos, dans sa pratique professionnelle auprès du tout petit	1	3
<b>ENFANCE, EDUCATION, JEUNESSE</b>	Trouble du spectre autistique	2	4
	<b>ENVIRONNEMENT</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>ENVIRONNEMENT</b>	L'éducation à l'environnement et au développement durable : de la conception à l'animation d'une action pédagogique	1	3
	<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	<b>4</b>	<b>12,5</b>
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Découverte des finances locales pour les non financiers	2	5
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Les assises de l'AFIGESE	1	3
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	1	4,5
	<b>GENIE TECHNIQUE</b>	<b>9</b>	<b>24,5</b>
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La pratique de nettoyage par pré-imprégnation	2	4
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	La sécurité incendie et l'accessibilité des ERP de type S : Bibliothèques, centres de documentation et de consultation d'archives	1	3
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	1	1
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	L'initiation à l'apiculture	1	2,5

<b>GENIE TECHNIQUE</b>	Perfectionnement aux techniques de grimper dans l'arbre (Elagage)	2	8
<b>GENIE TECHNIQUE</b>	SRT - Méthodes d'accès et de déplacement dans l'arbre	2	6
	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La gestion de la retraite des agents polypensionnés	1	2
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	La maîtrise des droits à congés pour raison de santé	1	3
	<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Maîtrise de la Modélisation des Processus Métiers et Activités	1	3
	<b>MANAGEMENT</b>	<b>5</b>	<b>12,5</b>
<b>MANAGEMENT</b>	De collègue à responsable : réussir sa transition managériale	1	2,5
<b>MANAGEMENT</b>	Le management par la bienveillance	1	1
<b>MANAGEMENT</b>	Les bases du management	2	6
<b>MANAGEMENT</b>	Organiser son service au quotidien	1	3
	<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	<b>11</b>	<b>34,5</b>
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie	1	7,5
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La communication et les relations professionnelles	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La gestion du stress en situation d'accueil	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	1	2
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Langue des signes	1	3

<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Le vocabulaire : choix et précision	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	Les écrits comme aide à la décision	1	3
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'organisation et la gestion de son temps	2	5
<b>REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX</b>	L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter (tout public)	1	2
	<b>SECURITE</b>	<b>16</b>	<b>97</b>
<b>SECURITE</b>	agent de prévention-PRV1	1	10
<b>SECURITE</b>	DSA - PSE1 - MNS	1	1
<b>SECURITE</b>	L'accueil de personnes agressives, vulnérables ou victimes dans un service de police municipale	1	2
<b>SECURITE</b>	Permis C (26 tonnes)	3	60
<b>SECURITE</b>	Préparation à l'autorisation de conduite R482 engins de chantier	1	2
<b>SECURITE</b>	Préparation à l'autorisation de conduite R489 de chariot automoteur	1	2
<b>SECURITE</b>	Préparation à l'autorisation de conduite R490 de grues auxiliaires	1	3
<b>SECURITE</b>	Recyclage autorisation de conduite R486 de plate-forme élévatrice de personnel	1	1
<b>SECURITE</b>	Recyclage autorisation de conduite R489 chariots automoteurs à conducteur porté	1	1
<b>SECURITE</b>	Recyclage autorisation de conduite R490 de grues auxiliaires	3	3
<b>SECURITE</b>	Recyclage SSIAP 1	1	2
<b>SECURITE</b>	SSIAP2 : chef équipe de serv. Sécur. incendie et assist. personnes ERP2 réformé	1	10
	<b>SOCIAL SANTE</b>	<b>18</b>	<b>45,5</b>
<b>SOCIAL SANTE</b>	La bientraitance dans l'accompagnement des personnes en perte d'autonomie	3	9
<b>SOCIAL SANTE</b>	La communication et la relation d'aide auprès des personnes en perte d'autonomie	1	2

<b>SOCIAL SANTE</b>	La conduite d'un projet social de territoire	1	4
<b>SOCIAL SANTE</b>	La maladie d'Alzheimer et la communication	1	1
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'accès et le non-recours aux droits et aux services publics	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'accompagnement des équipes pour prévenir et lutter contre les violences faites aux femmes	1	2,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'accompagnement des publics en insertion : dispositifs, acteurs, parcours	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'approche interculturelle dans l'intervention sociale	1	2
<b>SOCIAL SANTE</b>	Le conseil local de santé mentale : méthodes et pratiques - niveau 2	1	3,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'enfance en danger : repères et modalités d'action dans l'accueil quotidien des enfants	2	4
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'épuisement professionnel dans le travail social	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	Les conséquences de la maltraitance sur le développement de l'enfant	1	2,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	Les fondamentaux du projet d'animation en structure d'accueil pour personnes âgées	1	3
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'évaluation d'une information préoccupante à partir du cadre de référence national	1	3,5
<b>SOCIAL SANTE</b>	L'inceste	1	0,5
	<b>SPORT</b>	<b>4</b>	<b>8,5</b>
<b>SPORT</b>	AQUABIKE	1	0
<b>SPORT</b>	L'animation des activités sport/santé	1	3,5
<b>SPORT</b>	Pilates	1	1
<b>SPORT</b>	sport après cancer	1	4
	<b>Total Formations "En attente"</b>	<b>101</b>	<b>316,3</b>

## **DEFINITION DES ETATS :**

- **Formations "Etat ENGAGE"**

Les actions définies "engagé" sont des demandes inscrites en session.

- **Formations prévisionnelles "Etat PREVU"**

Les actions définies "prévu" sont des demandes acceptées en attente d'inscription en session.

- **Formations prévisionnelles "Etat EN ATTENTE"**

Les actions définies "en attente" ne sont pas comptabilisées dans les budgets formation. Il s'agit d'actions non estimées, sur lesquelles le Département des Ressources et Relations Humaines doit réaliser ou poursuivre le travail d'analyse de besoin, de recherche d'organismes et/ou de contenus, ou de réponses complémentaires des services.