



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur
Antenne des Alpes de Haute-Provence

2014 : Formations dans le 04 Inscription en ligne

Champs professionnels	Domaines
REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX	Repères et outils - Positionnement et préparations aux épreuves
MANAGEMENT, PILOTAGE, GESTION DES RESSOURCES	Management-Juridique-GRH-Finances-Communication-Informatique
SOLIDARITÉ COHESION SOCIALE ET ENFANCE, SANTE	Social- Santé- Enfance- Jeunesse- Education
CITOYENNETE, CULTURE ET SPORT	Citoyenneté- population- restauration- Culture- Archives- Sport
AMENAGEMENT & DEVELOPPEMENT DURABLE des territoires	Formation professionnelle et recherche- Développement local
SERVICES TECHNIQUES - INFRASTRUCTURES PUBLIQUES	Environnement - Génie technique
SECURITE & PROTECTION BIENS ET PERSONNES	Stages HYGIENE ET SECURITE en partenariat avec le CDG

INTITULÉ DU STAGE	LIEU	CODE	NB J	début	fin	PUBLIC CONCERNE	OBJECTIFS	CONTENU	MOIS
LECTURE ET MEMORISATION EFFICACE	SISTERON	RALME 097	3,0	14/01/14	16/01/14	Tout agent.	Optimiser son temps de lecture. - Mémoriser l'essentiel.	Les types de lecteurs. - Techniques et stratégies de lecture rapide. - Cartes mentales, grilles de prise de notes.	J A N V I E R
DECOUVERTE DU BUDGET	SAINTE TULLE	R3SLB 159	4,0	20/01 AU 21/01/14 + 30/01 AU 31/01/14	Agents débutants chargés du suivi ou désirant comprendre le fonctionnement du document budgétaire.	Identifier le cadre général d'un document budgétaire afin d'en extraire les éléments essentiels et nécessaires à la compréhension du fonctionnement des services.	Les principes budgétaires et leur application. - Les documents budgétaires : - les documents prévisionnels, - les documents de résultats. - Lecture et étude de budgets et de comptes : dépenses et recettes.		
REFORME DES RYTHMES SCOLAIRES	VOLX	RLRRS 002	1,0	23/01/14	23/01/14	Directeur (trice) générale des services, responsables de service éducation, jeunesse, enfance, animation, sports, culture, restauration collective.	Comprendre les enjeux et la philosophie de la réforme. Identifier les différents impacts de la réforme. Echanger sur les différentes modalités de mise en œuvre	La réforme: genèse, état des lieux. Les différents impacts de la réforme: organisationnels, financiers, professionnels, partenariaux.	
REGLEMENTATION DES FOIRES ET MARCHES	VOLX	RJRFM 016	1,0	28/01/14	28/01/14	Agents en charge de la gestion des foires et marchés.	Maîtriser la réglementation applicable en matière de foires et marchés	Création, organisation et fonctionnement du marché, le développement des marchés thématiques. Les foires: définition, régime juridique, la sécurité des foires et marchés.	F E V R I E R
LES ECRITS PROFESSIONNELS: LE PROCES VERBAL ET LE COMPTE RENDU DE REUNION	SISTERON	RAPVR 012	4,0	03/02/14	06/02/14	Tout agent amené à rédiger des procès verbaux et des comptes rendus de réunion	Rédiger un procès verbal de réunion.	Les enjeux d'un procès verbal de réunion (thème de la réunion, positionnement des acteurs...). - Les règles de fond et de forme du procès verbal de réunion.	
PREMIERE APPROCHE DE L'OUTIL INFORMATIQUE	SAINTE TULLE	R2APB 280	3,0	05/02/14	07/02/14	Tout agent ayant à utiliser un PC et n'ayant aucune expérience dans le domaine de l'informatique ou de la bureautique.	Identifier les concepts et les bases de la micro-informatique et ses domaines d'application.	- Présentation de l'outil informatique. - Système d'exploitation. - Traitement de texte: présentation du logiciel, créer un courrier, mise en forme d'un document. - Tableur: présentation du logiciel, créer un tableau, mettre en forme un tableau. Internet.	
ELABORATION D'UN PROJET EDUCATIF TERRITORIAL	SAINTE TULLE	SX2LV 001	3,0	10/02/14	12/02/14	Cadres chargés de l'élaboration du pilote d'un projet éducatif territorial.	- Appréhender les implications de la réforme en matière d'accueil de l'enfant. - Connaître les objectifs et les modalités d'élaboration d'un projet éducatif territorial (PEDT). - Maîtriser les étapes d'élaboration d'un PEDT.	Définition d'un PEDT (points communs et différences avec les autres dispositifs). - Elaboration d'un diagnostic, identification et recensement des acteurs du territoire. - Organisation et pilotage du projet, travail en partenariat. - Identification des enjeux et définition des objectifs visés par le PEDT. - Cohérence du projet dans le contexte local. - Définition des actions à mettre en œuvre. - Impacts organisationnels et financiers du PEDT. - Elaboration de différents scénarii. - Construction des modalités d'évaluation.	M A R S
ACCUEIL: PREVENTION ET GESTION DES SITUATIONS AGRESSIVES	SISTERON	RAGSA 419	2,0	13/02/14	14/02/14	Tout agent en relation avec le public.	Adapter son attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation agressive. - Contrôler l'échange pour maintenir la relation.	Traduire et comprendre le comportement agressif. - Contrôler ses propres réactions. - Développer son assertivité. - Les techniques de reformulation. - Mise en situation.	
CULTURE TERRITORIALE	SAINTE TULLE	RDCTE 124	3,0	17/02/14	19/02/14	Tout agent désirant se préparer à un concours ou examen professionnel de catégories A et B	Identifier les acteurs des collectivités territoriales et leur rôle respectif. - Examiner les règles fondamentales relatives au statut, aux finances locales et à la commande publique	Les collectivités territoriales, leurs missions, leur organisation. - Approche du statut de la FPT. - Introduction aux finances locales. - Notions générales de commande publique.	
PREVENTION DES TROUBLES MUSCULO SQUELETTIQUES	SAINTE TULLE	RPTMS 013	2,0	20/02/14	21/02/14	Conseillers (ères) et animateurs (trices) de prévention, préventeurs (trices), chefs de service.	- Identifier les enjeux de la prévention des TMS. - Diagnostiquer les situations de travail à risques et rechercher les solutions pour y remédier.	Les définitions, les différents types de TMS. - Les enjeux de la prévention. - Les déterminants de l'activité. - Les indicateurs. - Les pistes de solution. - Méthodologie et étude de cas.	M A R S
METHODOLOGIE DE PROJET D'ACTIVITE	SAINTE TULLE	RLMPA 016	2,0	24/02/14	25/02/14	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, Agents d'accompagnement de l'enfance, Agents intervenant dans le champ de l'animation et de la culture.	- Développer l'approche méthodologique dans un projet d'activités pour en faire un outil ludique et éducatif. - Prendre en compte l'importance de la créativité dans le développement et l'épanouissement de l'enfant.	- La place et le rôle de l'agent dans l'animation d'activités. - La compréhension et l'appropriation des outils méthodologiques de mise en œuvre d'un projet. - La créativité comme facteur de développement et d'épanouissement de l'enfant. - Le lien avec l'équipe enseignante et le projet éducatif.	
SURVEILLANCE DES USAGERS DANS LES EQUIPEMENTS SPORTIFS ET DE LOISIRS	DIGNE LES BAINS	RSESU 007	3,0	10/03/14	12/03/14	Tout agent de catégorie C travaillant dans un équipement sportif et de loisirs.	Faire appliquer les règles de sécurité en fonction des équipements et des publics.	- Les raisons d'une mise en place de surveillance. - Les différents types de surveillance. - Les outils de la surveillance (fiches travaux, fiches réparation). - Les limites de la surveillance.	
LE STATUT: LES BASES	SISTERON	R3RH1 270	3,0	11/03/14	13/03/14	Agents venant de prendre leurs fonctions dans la fonction publique territoriale ou dans un service de GRH.	- Identifier l'économie générale et les principales caractéristiques du statut de la fonction publique territoriale. - Intégrer les modifications de la loi de 2007 relative à la FPT.	- Notions sur les sources du droit de la FPT. - Le cadre institutionnel de la FPT: le CNFPT, les CDG, le CSFPT. - Structuration de la FPT: les cadres d'emplois, les emplois fonctionnels. - Droits, devoirs (déontologie, éthique...) et obligations du fonctionnaire territorial. - Accès à la FPT et déroulement de la carrière, du recrutement à la cessation des fonctions. - Cas particulier des non titulaires.	M A R S
ROLE DE L'AGENT DE MAITRISE AUPRES DE SON EQUIPE	DIGNE LES BAINS	RQAMR 038	2,0	13/03/14	14/03/14	Chefs d'équipe, agents de maîtrise ou futurs encadrants d'une équipe technique.	Identifier les principales missions attendues d'un chef d'équipe en secteur technique et échanger sur les difficultés les plus fréquemment rencontrées en matière de gestion d'équipe.	- Rôle et missions du chef d'équipe. - Prévoir et organiser le travail de l'équipe. - Animer l'équipe.	
EXCEL NIVEAU 1	SAINTE TULLE	R2EX1 178	3,0	17/03/14	19/03/14	Tout agent ayant à utiliser EXCEL sur PC.	Présentation du tableur. - Création et mise en forme d'un tableau. - Mise en page d'un tableau. - Les fonctions de calcul. - Le travail sur plusieurs feuilles. - Les graphiques.	- Présentation du tableur. - Création et mise en forme d'un tableau. - Mise en page d'un tableau. - Les fonctions de calcul. - Le travail sur plusieurs feuilles. - Les graphiques.	
NETTOYAGE DES LOCAUX ET MATERIELS EN RESTAURATION COLLECTIVE	DIGNE LES BAINS	SX2Q5 013	2,0	19/03/14	20/03/14	agents d'entretien polyvalent (agents d'entretien, ouvriers nettoyeurs de locaux, nettoyeurs polyvalents, agents de ménage), agent de restauration.	Engager un nettoyage adapté aux spécificités des locaux et matériels en restauration collective, dans le respect de la réglementation ainsi que des conditions d'hygiène et de sécurité attendues.	- Définition du nettoyage, de la désinfection et de l'hygiène. - Risque microbiologique et prévention du risque de contamination en restauration collective. - Information sur l'HACCP et manière de garantir un environnement sain. - Réglementation concernant les détergents autorisés pour le nettoyage et la désinfection. - Familles de produits, dilutions et dosages en fonction des types de supports et de salissures. - Entretien courant et désinfection des équipements, surfaces et sols en restauration collective. - Procédures et autocontrôles. - Toxicité des produits et impact sur les individus et l'environnement. - Consignes de sécurité et protections individuelles pour préserver agents, lieux, denrées et utilisateurs.	M A R S
APPROCHE DU DROIT PUBLIC	SISTERON	RADRP 006	4,0	20/03 AU 21/03/14 + 27/03 AU 28/03/14	Tout agent désirant se préparer à un concours ou examen professionnel de catégories A.	Identifier les principes généraux des trois disciplines	Notions de droit constitutionnel Notions de droit administratif Notions de droit de l'urbanisme		
ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL	SAINTE TULLE	RPEPT 009	4,0	24/03 AU 25/03/14 + 31/03 AU 01/04/14	Préventeurs (trices), animateurs (trices) en prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP), médecins de prévention, conseillers (ères) et animateurs (trices) de prévention.	Intégrer les principes de l'ergonomie et les appliquer lors de l'aménagement des postes de travail.	- Les définitions de l'ergonomie. - L'analyse du travail. - Les méthodes d'études. - Les outils d'analyse de l'activité. - L'élaboration du diagnostic et les transformations. - Exercices pratiques de mise en situation. - Cas concrets.		
COMMUNICATION: LES BASES	SAINTE TULLE	R1COM 334	3,0	01/04/14	03/04/14	Tout agent n'ayant jamais suivi de formation en développement personnel.	- Maîtriser les mécanismes de base de la communication. - Développer ses facultés d'écoute et d'expression, en vue d'établir une relation à l'usager.	- Les bases théoriques de la communication. - Les enjeux liés à l'amélioration de la communication. - L'écoute, la reformulation, l'empathie.	



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur
Antenne des Alpes de Haute-Provence

2014 : Formations dans le 04 Inscription en ligne

Champs professionnels	Domaines
REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX	Repères et outils - Positionnement et préparations aux épreuves
MANAGEMENT, PILOTAGE, GESTION DES RESSOURCES	Management-Juridique-GRH-Finances-Communication-Informatique
SOLIDARITÉ COHESION SOCIALE ET ENFANCE, SANTE	Social- Santé- Enfance- Jeunesse- Education
CITOYENNETÉ, CULTURE ET SPORT	Citoyenneté- population- restauration- Culture- Archives- Sport
AMÉNAGEMENT & DÉVELOPPEMENT DURABLE des territoires	Formation professionnelle et recherche- Développement local
SERVICES TECHNIQUES - INFRASTRUCTURES PUBLIQUES	Environnement - Génie technique
SECURITE & PROTECTION BIENS ET PERSONNES	Stages HYGIENE ET SECURITE en partenariat avec le CDG

INTITULÉ DU STAGE	LIEU	CODE	NB J	début	fin	PUBLIC CONCERNE	OBJECTIFS	CONTENU	MOIS
DESCRIPTION ET ESTIMATION DES TRAVAUX POUR DE PETITS CHANTIERS DE BATIMENT	DIGNE LES BAINS	RQDET 003	3,0	02/04/14	04/04/14	Agents responsables d'une équipe de travaux. Ouvriers (ères) polyvalent(e)s de maintenance du bâtiment.	- Décrire les ouvrages à réaliser pour un petit chantier. - Evaluer les travaux à effectuer et prévoir le budget correspondant.	- Description et localisation des ouvrages. - Découpages en lots techniques et en ouvrages élémentaires. - Chiffrage estimatif des ouvrages pour des travaux externalisés. - Evaluation du coût des matériaux et matériels et du temps passé pour des travaux réalisés en régie. - Utilisation de documents structurés. - Application sur un cas pratique.	
APPROCHE DU DROIT CIVIL	SISTERON	RADRC 006	4,0	07/04 AU 08/04/14 + 17/04 AU 18/04/14		Tout agent désirant se préparer à un concours ou examen professionnel de catégories A.	Identifier les fondements du droit civil et les différentes composantes du droit des personnes physiques et de la famille	Les sources du droit privé Le droit des personnes Les droit des biens Le droit des contrats	A V R I L
FONDAMENTAUX DE LA DEMARCHE DE PROJET	SAINTE TULLE	SXM40 001	3,0	08/04/14	10/04/14	Agents souhaitant ou ayant besoin de s'approprier les éléments fondamentaux pour comprendre la démarche la démarche projet	Définir et clarifier le concept de projet. Repérer les phases et les étapes d'un projet. Analyser la commande et formaliser les objectifs du projet. Recenser les ressources et les moyens nécessaires pour piloter un projet.	Les fondamentaux de l'émergence du mode de travail en projet. La construction de l'action publique locale, le processus de décision et les conséquences sur le mode projet. Les besoins, la demande, la commande, la mission, le projet. Le lancement, la création de l'espace projet, la planification, le pilotage, la gestion, la validation, l'évaluation et leurs outils. La communication sur le projet et dans l'espace projet.	
BULLETIN D'INFORMATION MUNICIPALE DES PETITES COMMUNES	SAINTE TULLE	R1BIM 021	3,0	14/04/14	16/04/14	Tous les agents en charge de la réalisation d'un bulletin municipal monochrome, reprographié ou photocopié	Organiser le travail de l'équipe de rédaction. Améliorer la qualité du bulletin. Maîtriser les couts.	Les phases de la réalisation d'un journal, comment s'organiser, les aspects techniques et juridiques.	
OUTILS DE GESTION EN RESTAURATION COLLECTIVE	DIGNE LES BAINS	RMCF 009	2,0	16/04/14	17/04/14	Responsables de production culinaire, cuisinier(e)s.	Maîtriser et généraliser l'utilisation de fiches techniques au sein de l'unité de restauration.	- La fiche technique : outil permettant la définition des besoins, la maîtrise de la sécurité alimentaire, l'organisation de la production, la traçabilité, la transmission du savoir et le coût denrée. - Construction d'une fiche technique. - Valorisation de la fiche technique afin de suivre le coût denrée. - Le partenariat entre le cuisinier (production), la diététicienne (GEMRCN), l'économiste (coûts).	
MARCHES PUBLICS: LES BASES	SAINTE TULLE	R3MPB 519	4,0	06/05 AU 07/05/14 + 19/05 AU 20/05/14		Agents impliqués dans le montage ou l'exécution des marchés publics.	- Identifier les règles procédurales de base de la passation et de l'exécution d'un marché. - Utiliser les règles procédurales de base de la passation et de l'exécution des marchés publics.	- Les sources communautaires, nationales et jurisprudentielles. - La notion de marchés publics. - Les principes fondamentaux applicables. - La typologie des marchés. - La définition des besoins. - Les formes de marchés. - Le choix des procédures. - Le choix de l'attributaire	
REDACTION SIMPLE ET CONCISE	SAINTE TULLE	RARSC 137	3,0	12/05/14	14/05/14	Tout agent. Avoir une bonne pratique de l'écrit.	- Rédiger efficacement les écrits relevant du domaine professionnel. - Exprimer clairement sa pensée. - Améliorer son style.	- Le formalisme lié aux écrits professionnels, le style professionnel. - Les techniques rédactionnelles. - La construction des phrases. - L'articulation des idées. - La relecture. - La présentation.	
MAÇONNERIE LES BASES	LIEU A DETERMINER	R8OMC 060	5,0	12/05/14	16/05/14	Agents des services techniques, agents de services maintenance, ouvriers (ères) polyvalent(e)s, ouvriers (ères) d'entretien des établissements scolaires.	- Réaliser dans les règles de l'art de petits travaux de maçonnerie : réalisation et entretien. - Monter un mur.	- Lecture technique d'un plan. - Principes techniques de construction. - Connaissance des matériaux et des outils spécifiques. - Préparer un chantier et un poste de travail (appels). - Dosages pour mortiers et enduits. - Réalisations pratiques adaptées à la progression du groupe. - Règles d'hygiène et de sécurité	
SUIVI DE CHANTIER DE VOIRIE	DIGNE LES BAINS	R8SCV 050	3,0	13/05/14	15/05/14	Tout agent exposé à des risques professionnels liés à l'activité physique.	- Identifier les étapes essentielles d'un chantier de voirie. - Aider à la préparation et au suivi d'un chantier de voirie.	- Les politiques publiques et travaux de voirie. - Les travaux vus par l'entreprise. - La prise en main d'un dossier. - Etude de cas, travaux pratiques. - Le déroulement d'un chantier. - La préparation d'un chantier. - Métré et facturation. - Le règlement des travaux.	M A I
ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE AGE EN FIN DE VIE	SAINTE TULLE	R7AFV 078	2,0	21/05/14	22/05/14	Aides à domicile, agents d'accompagnement à la personne, auxiliaires de vie sociale.	- Evaluer les besoins de la personne en fin de vie. Construire une démarche professionnelle auprès des malades et de leur famille.	- La place de la mort dans la société. - Le désir de soigner à l'épreuve de la réalité de la mort. - Les défenses psychologiques professionnelles. - La psychologie de la douleur. - L'écoute et la relation. - L'accompagnement des familles : le deuil et la séparation. - Les intervenants et la prise en charge de la personne. - le travail en équipe pluridisciplinaire.	
DEMATERIALISATION DE L'ETAT CIVIL	DIGNE LES BAINS	RJDEC 014	1,0	23/05/14	23/05/14	Agents chargés de l'état-civil.	- Identifier l'offre de services en ligne concernant l'état-civil. - Mesurer les impacts sur l'organisation et identifier les aspects juridiques.	- L'administration électronique : définition, enjeux. - Etat des lieux de l'administration électronique en France. - Les services en ligne concernant l'état-civil : les services aux citoyens, les services pour les collectivités territoriales, les services professionnels (notaires, huissiers).	
COMMUNICATION WEB ET PAPIER: LES DIFFERENCES	VOLX	RGCWP 009	1,0	26/05/14	26/05/14	Toute personne devant mettre en ligne de l'information sur le Web: sites Internet et intranet, newsletters, blogs. Formation organisée avec "Les écrits restent" et ouverte aux stagiaires du secteur privé.	Ecrire et structurer un contenu pour le Web et le rendre efficace en comparaison avec des documents papier.	Analyse des lectures sur papier et sur écran. Structuration de l'information en fonction des nouveaux comportements et des contraintes: stratégie éditoriale, pages Web et articles de presse, formats éditoriaux, techniques pour capter l'attention du visiteur. Comment faciliter la navigation dans l'information: l'interface des sites Web, l'accès progressif au contenu.	
INSTRUCTION DES AUTORISATIONS PREALABLES	SISTERON	RRIAP 012	2,0	27/05/14	28/05/14	Agents instructeur(trice)s des autorisations préalables d'urbanisme. Secrétaires de mairie.	Identifier l'ensemble des autorisations préalables et maîtriser leur instruction.	- Les autorisations d'urbanisme : déclaration préalable et certificat d'urbanisme. - Les champs d'application. - Les procédures et l'instruction	
LES ECRITS PROFESSIONNELS: LA NOTE ET LE RAPPORT ADMINISTRATIF	SISTERON	RARRA 020	4,0	02/06/14	05/06/14	Agent ayant à rédiger régulièrement des rapports et des notes administratives.	Produire des rapports et des notes administratives en vue d'aider à la décision.	Le rapport : finalité, organisation, méthodologie, rédaction.	
MAINTENANCE DE LA VOIRIE	SAINTE TULLE	RQMDV 011	2,0	05/06/14	06/06/14	Agents en fonction au sein d'un service voirie ou d'un service "travaux" souhaitant développer leurs connaissances en technique de maintenance.	Identifier l'ensemble des autorisations préalables et maîtriser leur instruction.	- Les autorisations d'urbanisme : déclaration préalable et certificat d'urbanisme. - Les champs d'application. - Les procédures et l'instruction.	
DEBROUSSAILLEMENT, ABATTAGE, TRONÇONNAGE	SAINTE TULLE	RQDEB 150	3,0	10/06/14	12/06/14	Agents en charge de chantiers de débroussaillage. Avoir suivi le stage "Voirie : techniques générales" ou avoir des connaissances équivalentes	Identifier les notions techniques de base et les principes d'organisation des opérations de la maintenance de la voirie.	- Les acteurs de la voirie et leurs responsabilités (appels). - Les différents types de voirie et leurs pathologies. - Les interventions de maintenance : l'entretien préventif, les réparations, les différents techniques. - L'organisation et la sécurité des interventions. - Les travaux en régie, les travaux en marché.	J U I N
LES REGLES TYPOGRAPHIQUES ELEMENTAIRES	VOLX	RGLTE 005	1,0	11/06/14	11/06/14	Toute personne réalisant des supports écrits sur une station FAO, chargés de communication, responsables d'édition ou de publication. Formation organisée avec "Les écrits restent" et ouverte aux stagiaires du secteur privé	Acquérir les notions de base de la typographie en usage à l'imprimerie nationale	L'usage de la capitale initiale. L'accentuation des voyelles en capitale. Les abréviations courantes et les mesures légales. Les sigles et acronymes. L'écriture des chiffres et des nombres.	
EXECUTION DU BUDGET	DIGNE LES BAINS	RFEDB 105	3,0	16/06/14	18/06/14	Secrétaires de mairie, agents des services financiers et comptables chargés d'effectuer les tâches juridiques et comptables. Connaître le fonctionnement de l'élaboration d'un budget local ou avoir suivi le stage "Elaborer un budget local".	- Déterminer l'imputation correcte des recettes et des dépenses. - Mettre en place et assurer le suivi d'une comptabilité d'engagement et de fiches de situations financières et comptables. - Maîtriser la procédure de mandatement et de recouvrement dans les délais réglementaires.	- La comptabilité d'engagement, de programme ou d'opération (AP/CP/AE). - Les opérations d'ordonnement (mandats, titres). - Les opérations d'ordre. - Les pièces justificatives. - Les opérations de fin d'exercice (restes à réaliser, rattachements).	



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur
Antenne d'Alsace-Provence

2014 : Formations dans le 04

Inscription en ligne

Champs professionnels	Domaines
REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX	Repères et outils - Positionnement et préparations aux épreuves
MANAGEMENT, PILOTAGE, GESTION DES RESSOURCES	Management-Juridique-GRH-Finances-Communication-Informatique
SOLIDARITE COHESION SOCIALE ET ENFANCE, SANTE	Social- Santé- Enfance- Jeunesse- Education
CITOYENNETE, CULTURE ET SPORT	Citoyenneté- population- restauration- Culture- Archives- Sport
AMENAGEMENT & DEVELOPPEMENT DURABLE des territoires	Formation professionnelle et recherche- Développement local
SERVICES TECHNIQUES - INFRASTRUCTURES PUBLIQUES	Environnement - Génie technique
SECURITE & PROTECTION BIENS ET PERSONNES	Stages HYGIENE ET SECURITE en partenariat avec le CDG

INTITULÉ DU STAGE	LIEU	CODE	NB J	début	fin	PUBLIC CONCERNE	OBJECTIFS	CONTENU	MOIS
FORMATION D'ACTEURS EN PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE	SAINTE TULLE	SX608 002	2,0	19/06/14	20/06/14	Tout agent appelé à exercer une fonction de formateur en prévention des risques liés à l'activité physique auprès des services administratifs et techniques.	- Elaborer un projet de formation-action PRAP intégré à la démarche de prévention de la collectivité. - Mettre en oeuvre une démarche PRAP dans le cadre de la formation-action des agents. - Organiser, animer et évaluer une formation-action PRAP.	- Enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique. - Méthodologie de projet, étapes d'un projet de formation à la prévention. - Risques liés à l'activité physique, troubles musculo-squelettiques. - Éléments d'anatomie, physiologie de l'appareil locomoteur. - Différents facteurs de risques, facteurs aggravants. - Outils de détection des situations pouvant nuire à la santé. - Analyse des déterminants de l'activité physique. - Formalisation et hiérarchisation d'objectifs, pistes d'amélioration des situations de travail. - Conception, organisation, animation et évaluation d'une formation. - Aides techniques à la manutention. - Techniques gestuelles, principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts.	J U I N
WORD NIVEAU 1	SAINTE TULLE	R2WO1 176	3,0	23/06/14	25/06/14	Tout agent ayant à utiliser WORD sur PC.	Concevoir et produire un document (créer, modifier, mettre en forme, imprimer, enregistrer).	- Présentation du logiciel. - Création d'un courrier. - Mise en forme d'un document. - La gestion des tabulations. - La gestion des documents. - Les tableaux	
INSTRUCTION DES PERMIS DE CONSTRUIRE	DIGNE LES BAINS	R9IPC 057	3,0	24/06/14	26/06/14	Instructeur(trice)s des autorisations d'urbanisme.	Maîtriser les différentes étapes de l'instruction des dossiers de permis, de la réception au contrôle des dossiers.	- Le champ d'application des permis de construire. - Le projet. - L'instruction de la demande, la décision, le contrôle de l'autorité responsable de la décision. - Cas pratiques d'instruction de dossiers de permis de construire. - Le contrôle de légalité et les recours	
ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT ANXIEUX	VOLX	RLAEA 068	3,0	30/06/14	02/07/14	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. Agents d'accompagnement de l'enfance. Agent d'animation et personnels de bibliothèques. Agents d'accompagnement de l'enfance.	Repérer les troubles de l'anxiété du jeune enfant pour mieux l'accueillir et l'accompagner dans la structure.	- De l'anxiété aux troubles anxieux : l'angoisse de la séparation, l'anxiété sociale, les phobies, les suites de traumatismes. - La gestion de l'anxiété de l'enfant	
FONCTIONNEMENT DES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES	DIGNE LES BAINS	R3REM 220	2,0	04/09/14	05/09/14	Agents appelés à exercer les fonctions de régisseur. Solides connaissances en finances locales.	- Identifier l'environnement juridique, le fonctionnement comptable et financier des régies. Faire fonctionner une régie d'avances ou une régie de recettes.	- Environnement juridique : les textes réglementaires. - La gestion de fait. - L'acte consultatif d'une régie. - L'acte de nomination du régisseur. - La responsabilité administrative, pénale, personnelle et pécuniaire du régisseur. - Le fonctionnement d'une régie : comptabilité, exercice. - Les contrôles de la régie : nature et objet.	
LES ECRITS PROFESSIONNELS: LA LETTRE ADMINISTRATIVE ET LE COURRIER ELECTRONIQUE	SISTERON	RARCA 093	3,0	08/09/14	10/09/14	Tout agent.	Identifier les enjeux d'un courrier administratif et électronique - appliquer les règles de fond et de forme à respecter.	- Les différents types de courriers administratifs. - Les enjeux des courriers administratifs. - Les règles de fond et de forme.	
COMMUNIQUER DANS LE TRAVAIL SOCIAL-LES TECHNIQUES DE L'ENTRETIEN SOCIAL	SAINTE TULLE	R7ENS 081	3,0	10/09/14	12/09/14	Assistant de service social, éducateurs spécialisés, conseillers en économie sociale et familiale	Consolider sa pratique de l'entretien social dans le cadre de la relation d'accompagnement à la personne. Cadrer un entretien en appliquant un processus méthodologique adapté aux besoins de la personne. Permettre à la personne de mobiliser ses propres ressources	Le positionnement professionnel dans l'entretien social, la relation et l'accompagnement éducatif. Le décloisonnement des interventions professionnelles auprès des usagers. Les différentes approches conceptuelles de l'entretien.	
ELECTIONS: REVISION DES LISTES ELECTORALES	DIGNE LES BAINS	RJRLE 042	1,0	11/09/14	11/09/14	Agents chargés de l'actualisation des listes électorales.	- Identifier les conditions et modalités d'inscription des électeurs sur les listes électorales. - Définir les rôles et décisions de la commission administrative et des autres intervenants dans l'établissement des listes.	- La révision et la tenue des listes : Conditions d'inscription, Modalités d'inscription. - La mission administrative : Composition, Rôle et fonctionnement. Les autres intervenants : le juge d'instance, le préfet, l'INSEE.	
RECLASSEMENT PROFESSIONNEL, PROCEDURE ADMINISTRATIVE ET DEMARCHE DE GRH	DIGNE LES BAINS	RDREC 017	2,0	15/09/14	16/09/14	Gestionnaires de la carrière des agents des collectivités territoriales. - Avoir participé au stage "Le statut : les bases" ou disposer de connaissances équivalentes.	Réaliser une procédure de reclassement d'un agent. - Intégrer le reclassement dans une démarche de GRH.	- Le reclassement dans la GRH : enjeux et perspectives. - Définition du reclassement et positionnement par rapport à la situation du fonctionnaire à l'expiration des congés de maladie. - L'incapacité de l'agent et sa prévention. - La procédure à suivre. - Les risques de contentieux. - Les alternatives au reclassement. - La gestion managériale du reclassement.	S E P T E M B R E
MISE A JOUR EN MATIERE DE SECURITE ALIMENTAIRE	SAINTE TULLE	RMMSA 009	1,0	17/09/14	17/09/14	Tout agent travaillant en restauration collective et maîtrisant les bases de la sécurité alimentaire. - Maîtriser les bases de la sécurité alimentaire.	- Mettre à jour ses connaissances en matière de bonnes pratiques d'hygiène. - Perfectionner sa maîtrise des procédures HACCP. - Echanger sur ses pratiques professionnelles.	- Le point sur ce que l'on ne peut ignorer (application des bonnes pratiques d'hygiène, appropriation des procédures de la méthode HACCP). - Rappels en fonction des lacunes relevées dans le OCM. - Actualités. Echanges sur les pratiques professionnelles.	
MAITRISE DE SA MESSAGERIE	VOLX	RHUEM 039	2,0	18/09/14	19/09/14	Tout agent ayant à travailler de façon régulière avec sa messagerie électronique. - Utilisation régulière de son environnement informatique.	- Créer, envoyer, lire, classer, supprimer des messages. - Créer, ajouter, rechercher, supprimer un contact, une tâche, un rendez-vous. - Sauvegarder et organiser ses données.	- Les bases de l'organisation de la messagerie. - La messagerie. - Le calendrier. - Les contacts. - Les tâches. - La sécurité des données.	
PREPARATION A LA VIABILITE HIVERNALE	DIGNE LES BAINS	R8VIH 092	2,0	22/09/14	23/09/14	Agents techniques confrontés aux problèmes des travaux en hiver.	Maîtriser les problèmes rencontrés durant la saison hivernale sur la voirie : déneigement et travaux divers.	- Utilisation des engins nécessaires aux travaux de déneigement. - Mise en place de la signalisation. - Entretien du matériel.	
ORGANISATION DE SON SERVICE AU QUOTIDIEN	SISTERON	SXYBZ 014	3,0	23/09/14	25/09/14	- Agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement intermédiaire. - Agents souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente insatisfaisante. Disposer des compétences relatives au positionnement en tant que responsable de service	- Repérer les éléments clés pour mettre en oeuvre et faire vivre une organisation pertinente, efficace, efficiente et respectueuse du bien être des agents. - Déterminer des pistes d'action pour le pilotage du service. - Identifier les ressources pour réguler l'activité du service ou faire évoluer l'organisation du service.	- L'analyse de l'environnement de son service. - Les enjeux de l'organisation du service. - Les principes fondamentaux de l'organisation du service. - Le pilotage du service au quotidien. - Les régulations internes et externes.	
PREVENTION DE LA MALTRAITANCE DANS LA RELATION A L'AGE	SAINTE TULLE	R7PAM 086	2,0	25/09/14	26/09/14	Aides à domicile, agents d'accompagnement à la personne, auxiliaires de vie sociale.	- Identifier les situations de maltraitance, les facteurs de risque. - Définir les enjeux de la relation d'accompagnement. - S'inscrire dans une démarche de prévention en lien avec l'équipe accompagnante.	- L'identification des situations de maltraitance. - Les troubles du comportement et les troubles psychiques. - Les différentes formes de mauvais traitements à l'égard des personnes âgées. - Les maltraitances en milieu familial et institutionnel. - La personne âgée difficile, le soignant en difficulté : pour un positionnement professionnel adapté. - La prévention, la prise en charge et le suivi.	
MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES D'ACTEURS EN PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE	VOLX	SX609 002	1,0	29/09/14	29/09/14	Tout agent appelé à exercer une fonction de formateur en prévention des risques liés à l'activité physique auprès des services administratifs et techniques.	Elaborer un projet de formation-action PRAP intégré à la démarche de prévention de la collectivité. Mettre en oeuvre une démarche PRAP dans le cadre de la formation-action des agents. Organiser, animer et évaluer une formation-action PRAP.	Enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique. Méthodologie de projet, étapes d'un projet de formation à la prévention.	
TAILLE RAISONNEE ET ENTRETIEN DES ARBUSTES ET JEUNES ARBRES	SISTERON	R8TDV 108	3,0	06/10/14	08/10/14	Agents des services d'espaces verts souhaitant développer leurs compétences en taille et entretien des végétaux.	- Maîtriser la conduite technique des arbustes utilisés dans les espaces verts dans le respect du végétal. - Intervenir en sécurité.	- Rappels sur la connaissance de l'arbre et sur les techniques d'entretien. - Les différents types de taille et leur rôle dans le développement du végétal. - Observation et choix du type de taille en fonction du végétal et des objectifs. - La taille en sécurité. - Mise en pratique sur site.	
EXCEL NIVEAU 2	SAINTE TULLE	R2EX2 123	3,0	07/10/14	09/10/14	Tout agent ayant à utiliser EXCEL sur PC. Il est indispensable d'avoir des connaissances équivalentes au module "EXCEL, niveau 1".	- Gérer avec efficacité des tableaux. - Synthétiser et regrouper des données. - Automatiser des tâches. - Lier des fichiers. - Personnaliser l'environnement de travail.	- Rappel des principes généraux. - Les graphiques. - Consolidation de plusieurs feuilles. - Personnalisation des formats de nombre. - Les filtres. - Les liens hypertexte. - Les données autorisées.	



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur
Antenne des Alpes-de-Haute-Provence

2014 : Formations dans le 04

Inscription en ligne

Champs professionnels	Domaines
REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX	Repères et outils - Positionnement et préparations aux épreuves
MANAGEMENT, PILOTAGE, GESTION DES RESSOURCES	Management-Juridique-GRH-Finances-Communication-Informatique
SOLIDARITE COHESION SOCIALE ET ENFANCE, SANTE	Social- Santé- Enfance- Jeunesse- Education
CITOYENNETE, CULTURE ET SPORT	Citoyenneté- population- restauration- Culture- Archives- Sport
AMENAGEMENT & DEVELOPPEMENT DURABLE des territoires	Formation professionnelle et recherche- Développement local
SERVICES TECHNIQUES - INFRASTRUCTURES PUBLIQUES	Environnement - Génie technique
SECURITE & PROTECTION BIENS ET PERSONNES	Stages HYGIENE ET SECURITE en partenariat avec le CDG

INTITULÉ DU STAGE	LIEU	CODE	NB J	début	fin	PUBLIC CONCERNE	OBJECTIFS	CONTENU	MOIS
FORMATION CONTINUE DES ASSISTANTS DE PREVENTION	VOLX	SXA08 004	1,0	10/10/14	10/10/14	Agent assurant dans une collectivité les fonctions d'assistant de prévention	Améliorer ses pratiques dans le cadre de la mission d'assistant de prévention	En fonction de l'actualité juridique, scientifique, méthodologique ou en fonction d'une orientation nationale proposée par le CNFPT, la formation portera sur un ou plusieurs points identifiés par le conseiller formation en charge de la formation des assistants de prévention	
MARCHES A PROCEDURES ADAPTEES (MAPA)	DIGNE LES BAINS	RCMRD 022	3,0	13/10/14	15/10/14	Agents en charge de la rédaction et de l'exécution de MAPA. Avoir suivi le stage "Marchés publics : les bases"	- Identifier les spécificités de la réglementation des MAPA.	- Le cadre juridique de la procédure adaptée. - La passation des MAPA.	
FORMATION INITIALE DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL	SAINTE TULLE	SX600 002	2,0	16/10/14	17/10/14	- Agents territoriaux souhaitant s'investir en tant que secouriste au sein de sa collectivité. - Agents des services ou sont identifiés des risques particuliers.	Intervenir rapidement en cas d'accident : en évitant un sur-accident pour lui et les autres, en maintenant en vie une victime sans aggraver son état jusqu'à l'arrivée des secours médicalisés, en moins de 3 minutes, sans matériel spécifique.	- Le dispositif de sauvetage secourisme du travail. - La recherche des risques persistants pour protéger. - De la protection à la prévention. - De l'examen de la victime à l'aide. - De l'aide à l'information. - Les gestes de premiers secours. - Les situations inhérentes aux risques spécifiques.	
REFORME DE LA DICT	SISTERON	RQDIC 005	2,0	20/10/14	21/10/14	Ingénieur, technicien (ne) et tout agent en charge de la préparation et du suivi de chantier à proximité de réseaux.	- Maîtriser les nouvelles dispositions législatives relatives aux déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT). - Identifier les différents acteurs et partenaires et leur rôle. - Mesurer l'impact de la réforme sur les compétences des collectivités.	- Le dispositif actuel. - La réforme et son calendrier. Le calendrier des travaux normalisés et des mesures du plan d'action, les principales nouvelles dispositions, le guide technique des travaux. - Les conséquences pour les collectivités territoriales : en tant qu'exploitant de réseaux, en tant que maître d'ouvrage, en tant que gestionnaire du domaine public.	OCTOBRE
PHOTOGRAPHER	VOLX	RGPHO 003	1,0	22/10/14	22/10/14	Responsables de communication, toute personne appelée à effectuer des photographies dans un cadre éditorial. Formation organisée avec "Les écrits restent" et ouverte aux stagiaires du secteur privé.	S'initier à la prise de vue numérique. Maîtriser les règles élémentaires de lumière, de cadrage, de composition.	Analyse de l'image photographique. Le traitement du sujet. Exercice pratique sous forme d'un reportage simple. Sélection des clichés du reportage. Analyse et critique des clichés sélectionnés.	
L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIERES	DIGNE LES BAINS	SXPC7 003	2,0	23/10/14	24/10/14	- Directeurs et cadres en charge des affaires générales, cadres et agents en charge de la gestion des cimetières, secrétaires de mairie, policiers municipaux.	- Utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières. - Prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers dans sa pratique professionnelle. - Gérer le cimetière et ses équipements. - Appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion. - Elaborer des solutions à la saturation des sites.	- Rôle et responsabilités des collectivités en matière de cimetières. - Différents espaces d'un cimetière. - Inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière. - Repérages sur le terrain et remis à jour du plan. - Différentes reprises de concession. - Création ou agrandissement du cimetière.	
FORMATION INITIALE DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL COMPLEMENTAIRE A L'UNITE	VOLX	SX601 002	2,0	27/10/14	28/10/14	Agents territoriaux titulaires de l'unité d'enseignement prévention et secours civiques de niveau 1 souhaitant s'investir en tant que secouriste au sein de sa collectivité. Agents des services ou sont identifiés des risques particuliers titulaires de l'unité d'enseignement prévention et secours civique niveau 1.	Intervenir rapidement en cas d'accident : en évitant un sur-accident pour lui et les autres, en maintenant en vie une victime sans aggraver son état jusqu'à l'arrivée des secours médicalisés, en moins de 3 minutes, sans matériel spécifique.	Le sauvetage secourisme du travail et la prévention des risques professionnels. La conduite à tenir en cas d'accident. La mise en application de ses compétences de sauveteur secouriste du travail adaptées à la prévention dans sa collectivité.	
PRATIQUE D'UN MARCHÉ DE FOURNITURES ET SERVICES COURANTS	DIGNE LES BAINS	RCPMF 015	2,0	03/11/14	04/11/14	Cadres chargés de la passation, de la rédaction et du suivi de ce type de marché public. Avoir suivi les stages "marchés publics : les bases" et "marchés de fournitures et services courants" ou disposer de connaissances équivalentes.	Maîtriser la formalisation de tous les documents réglementaires nécessaires et assurer le suivi.	- Utilisation des documents réglementaires dans le déroulement de la procédure. - La rédaction des pièces. - Le suivi de l'exécution.	
TECHNIQUES MANUELLES DE NETTOYAGE DE TYPE ADMINISTRATIF	SAINTE TULLE	SX2Q0 020	3,0	04/11/14	06/11/14	Agents d'entretien polyvalent (agents d'entretien, ouvriers nettoyeurs de locaux, nettoyeurs polyvalents, agents de nettoyage), gardien d'équipement sportif, ATSEM	- Identifier les différentes pratiques de nettoyage et d'entretien des locaux et manipuler les produits et matériels de manière adaptée. - Organiser son travail d'entretien des locaux. - Mener ses activités dans de bonnes conditions de travail et de sécurité. - Prendre en compte le respect de l'environnement dans son activité quotidienne.	- Règles d'hygiène et de propreté au service du public. - Types de produits, de salissures et de matériels. - Différentes techniques de nettoyage. - Planning d'intervention. - Plan de nettoyage. - Remise du matériel et stockage des produits. - Protection du travailleur. - Risques liés aux postures et à l'utilisation des produits et du matériel. - Réglementation sanitaire et environnementale applicable aux travaux dans sa spécialité. - Eco matériaux et produits verts. - Utilisation adaptée des produits courants et gestes à favoriser au quotidien.	
STRUCTURATION, CONSOLIDATION, ET DEVELOPPEMENT D'UNE EQUIPE	DIGNE LES BAINS	SXM54 001	2,0	13/11/14	14/11/14	Agents en situation d'encadrement d'équipe.	Comprendre les différentes phases de développement d'une équipe de travail. Identifier les axes managériaux favorisant la consolidation de l'équipe.	La sélection des membres de l'équipe. Du groupe informel à l'équipe de travail. L'organisation et le rôle attribué à chacun. La définition et le partage d'un objectif commun. Les notions de confiance, de bienveillance et de coopération.	
OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	SISTERON	RFOFE 026	2,0	17/11/14	18/11/14	Tout agent concerné par le traitement de ces opérations.	Traiter les opérations de fin d'exercice.	- Le rattachement des charges à payer et des produits à recevoir. - La notion de charges et de produits comptabilisés d'avance. - Les amortissements et les cessions des immobilisations. - Les provisions. - L'affectation des résultats	
WORD NIVEAU 2	SAINTE TULLE	R2WO2 114	3,0	19/11/14	21/11/14	Tout agent ayant à utiliser WORD sur PC. - Il est indispensable d'avoir des connaissances équivalentes au module "WORD, niveau 1".	Optimiser la réalisation de documents par l'utilisation des fonctions avancées.	Optimiser la réalisation de documents par l'utilisation des fonctions avancées.	
MENUISERIE BOIS LES BASES	LIEU A DETERMINER	R8OMB 037	5,0	24/11/14	28/11/14	Agents des services techniques, agents de services maintenance, ouvriers (ères) polyvalent(e)s, ouvriers (ères) d'entretien des établissements scolaires.	Réaliser des petits ouvrages en menuiserie, en appliquant les règles de l'art et les bonnes pratiques en matière de sécurité.	- Lecture de plans en menuiserie : repérage et compréhension des différents signes utilisés en menuiserie, savoir interpréter un plan pour la réalisation de montages simples. - Connaissance de bases sur le bois : les matériaux, les essences et leur utilisation, dimensions commerciales des bois, signes conventionnels, débits. - Travail de préparation du bois. - Les règles de sécurité au poste de travail. - Application pratique sur un ouvrage simple.	
BUDGETS ANNEXES DES COLLECTIVITES LOCALES	SISTERON	RFBAC 015	2,0	26/11/14	27/11/14	Agents ayant en charge les opérations budgétaires et comptables d'un budget annexe. Bonnes connaissances en finances publiques locales.	- Maîtriser le fonctionnement d'un budget annexe. Elaborer, exécuter et clôturer un budget annexe.	- Structure générale d'un budget annexe. - Les opérations soumises au vote d'un budget annexe. - Les modalités de vote et d'exécution. - Les opérations de clôture de l'exercice (rattachements, restes à réaliser, calcul de l'affectation du résultat).	
MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES DES SAUVETEURS DU TRAVAIL	VOLX	SX602 002	1,0	02/12/14	02/12/14	Sauveteur-teuse secouriste du travail des collectivités territoriales souhaitant maintenir leur certification. Etre sauveteur-teuse secouriste du travail.	Maintenir et actualiser ses compétences de sauveteur-teuse secouriste du travail en prenant en compte les évolutions de la technique.	- La révision des gestes de secours. - L'actualisation de la formation aux risques de la collectivité et aux modifications de programme. - L'évaluation à partir d'une situation d'accident du travail simulé permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du SST.	

OCTOBRE

NOVEMBRE



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur
Antenne des Alpes-de-Haute-Provence

2014 : Formations dans le 04 Inscription en ligne

Champs professionnels	Domaines
REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX	Repères et outils - Positionnement et préparations aux épreuves
MANAGEMENT, PILOTAGE, GESTION DES RESSOURCES	Management-Juridique-GRH-Finances-Communication-Informatique
SOLIDARITE COHESION SOCIALE ET ENFANCE, SANTE	Social- Santé- Enfance- Jeunesse- Education
CITOYENNETE, CULTURE ET SPORT	Citoyenneté- population- restauration- Culture- Archives- Sport
AMENAGEMENT & DEVELOPPEMENT DURABLE des territoires	Formation professionnelle et recherche- Développement local
SERVICES TECHNIQUES - INFRASTRUCTURES PUBLIQUES	Environnement - Génie technique
SECURITE & PROTECTION BIENS ET PERSONNES	Stages HYGIENE ET SECURITE en partenariat avec le CDG

INTITULÉ DU STAGE	LIEU	CODE	NB J	début	fin	PUBLIC CONCERNE	OBJECTIFS	CONTENU	MOIS
TECHNIQUES D'HYGIENE ET DE DESINFECTION DES LOCAUX SPECIFIQUES	SAINTE TULLE	SX2Q1 013	1,0	03/12/14	03/12/14	Agents d'entretien polyvalent (agents d'entretien, ouvriers nettoyeurs de locaux, nettoyeurs polyvalents, agents de ménage), gardien d'équipement sportif, ATSEM	Effectuer le nettoyage des locaux spécifiques (sanitaires) dans le respect des conditions d'hygiène attendues et de sécurité.	- Définition des termes et utilisation dans les pratiques d'entretien de ces locaux. - Différence entre hygiène et désinfection : la place de celle-ci dans les opérations de nettoyage. - Supports et objets d'un local sanitaire et choix d'un mode opératoire pertinent. - Surfaces (évier, lavabo, cuvette, sols, sèche-main, robinet...), types de salissures et élimination. - Ordonnement des tâches (fiche méthode selon les éléments à nettoyer). - Utilisation des produits : gestes qui facilitent leur efficacité. - Précautions de manipulation des produits (repérage des effets nocifs, séparation des détergents...). - Caractéristiques d'un produit, risques liés à l'utilisation et protection (dosage de produit, port d'un équipement adapté pour se protéger...).	D E C E M B R E
ELECTRICITE LES BASES: LES COURANTS FORTS DOMESTIQUES	LIEU A DETERMINER	RQCFD 025	5,0	08/12/14	12/12/14	Agents des services techniques, agents de services maintenance, ouvriers (ères) polyvalent(e)s, ouvriers (ères) d'entretien des établissements scolaires. Cette formation ne conduit pas à la délivrance d'une habilitation.	Réaliser et dépanner les circuits de base d'une installation électrique domestique en respectant les normes en vigueur.	Lire un schéma. - Comprendre le fonctionnement d'un circuit électrique. - Connaître la réglementation électrique. - Aborder le cas particulier des locaux humides. - Réaliser un simple allumage, un double allumage, un va-et-vient. - Réaliser un circuit de prises, un télé rupteur, un relai heures creuses, une mise à la terre. - Utiliser un multimètre.	
PRATIQUE D'UN MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX	SISTERON	RCRPM 026	2,0	09/12/14	10/12/14	Cadres chargés de la passation, de la rédaction des pièces et du suivi d'un marché public de travaux. Avoir suivi les stages "Marchés publics : les bases" et "Marchés de travaux" ou disposer de connaissances équivalentes.	Formaliser les relations contractuelles entre le maître d'ouvrage et les différents prestataires.	- Les documents d'un marché de travaux et leur place dans la procédure. - La rédaction des pièces. - Le rapport de présentation et le procès-verbal de la commission d'appel d'offres. - Le suivi de l'exécution (gestion des aléas techniques et financiers).	
FORMATION A LA CONDUITE EN SECURITE D'ENGINS DE CHANTIER		R8FSC 246	5,0			Conducteurs confirmés d'engins de chantier, utilisateurs confirmés d'équipements de travail mobiles et d'appareil de levage de charges ou de personnes. Attention, ce stage est réservé exclusivement aux collectivités de moins de 50 agents. Inscriptions auprès des antennes départementales	Connaître les caractéristiques de l'engin ou de l'équipement, les dispositifs de sécurité et les règles d'entretien. Connaître et appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation des engins.	Les caractéristiques de l'équipement ou de l'engin. L'entretien et la maintenance. Les dispositifs de sécurité généraux et particuliers. La prise en compte de l'environnement de travail. Les règles de conduite en sécurité. Exercices pratiques de mise en situation avec évaluation certificative selon le dispositif CACES. Inscriptions auprès des antennes départementales.	
HABILITATIONS ELECTRIQUES		R8HE1 157	5,0			Electriciens ou agents ayant des fonctions et des connaissances similaires chargés d'exécuter des travaux hors tension, de réaliser des consignations ou d'assurer des interventions de dépannage ou de raccordement, des mesurages, essais ou vérifications sur des ouvrages électriques basse tension. Attention, ce stage est réservé exclusivement aux collectivités de moins de 50 agents.	Connaître la réglementation en matière d'instruction et de consignes de sécurité et des risques présentés par le courant électrique. Permettre à l'employeur de délivrer à son personnel un titre d'habilitation adapté à leurs activités professionnelles et à leurs compétences. Appliquer les consignes de sécurité liés aux travaux hors tensions sur des installations électriques ou au voisinage.	Le contenu est fonction de l'habilitation demandée: BS, BR, B1, B2. Généralités. Règles de sécurité. Conduite à tenir en cas d'accident. Opération en basse tension. Sécurité lors des opérations de mesurage. Appareils électriques amovibles et portatifs à main.	
RECYCLAGE HABILITATIONS ELECTRIQUES BS BR B1/B2		RPEAH 006	1,5			Agents ayant un titre d'habilitation électrique de types BS, BR, B1 ou B2 et devant être recyclé. Attention, ce stage est réservé exclusivement aux collectivités de moins de 50 agents. Inscriptions auprès des antennes départementales.	Maintenir ses compétences à jour en matière d'habilitation électrique.	Révision des différents éléments du programme en fonction de l'habilitation demandée (BS, BR, B1, ou B2)	