



# CATALOGUE DE FORMATION



# SOMMAIRE

---

- 01** Le mot du Président  

---

 p. 4
- 02** Qui sommes nous ?  

---

 p. 5
- 03** Les formations  
Ressources Humaines  

---

 p. 7
- 04** Les formations  
Management  

---

 p.15
- 05** Les formations  
Santé & Sécurité au travail  

---

 p.23
- 06** Les formations  
Développement de compétences  

---

 p.29
- 07** Les formations  
autour d'une réglementation  

---

 p.35



## LE MOT DU PRESIDENT

Madame, Monsieur, Chers Collègues,

Le Centre de gestion accompagne au quotidien **848 collectivités territoriales et établissements de Meurthe & Moselle**. Il conseille au quotidien les agents de la fonction publique territoriale et vous accompagne dans votre rôle d'employeur.

Au-delà de la veille juridique et de la diffusion d'informations relatives à la gestion des ressources humaines, que ce soit pour le recrutement (organisation des concours et examens professionnels), la gestion de carrière et des incidents qui peuvent l'émailler, les dossiers de retraite, **le Centre de gestion suit ainsi le parcours de plus de 11 000 agents** tout au long de leur vie professionnelle.

J'ai pris mes fonctions de président du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe & Moselle le 4 novembre 2020.

C'est avec le regard neuf de **maire d'une commune rurale, SANCY**, et de celui de **président d'une communauté de communes, CŒUR DU PAYS HAUT**, que j'ai pu appréhender le fonctionnement de cet établissement public aux missions essentielles pour nos collectivités.

En raison même de la complexité de la matière traitée, mettre en place une information régulière des maires et présidents sur l'évolution de la réglementation dans le domaine des ressources humaines, et proposer un accompagnement adapté aux besoins individualisés des collectivités m'ont paru les priorités pour ce mandat.

Au delà de l'accompagnement au quotidien, le renforcement des connaissances et des compétences tout au long du parcours professionnel des agents des collectivités est essentiel pour apporter un service public spécifique et efficace. C'est dans ce cadre, que le CDG vous propose des formations dans des domaines variés et adaptés, pour répondre à vos besoins.

Je vous souhaite bonne lecture des pages qui suivent où vous trouverez l'exhaustivité des formations portés par votre Centre de gestion.

Je formule l'ambition qu'elles répondent à vos besoins et vous assure de mon attention à vos souhaits pour, ensemble, les faire évoluer.

**Daniel MATERGIA**



# 5 sommes à NOUS ?

Le CDG, issu du processus de décentralisation, a été créé par la loi du 26 janvier 1984 dans chaque département.

Les collectivités de moins de 350 agents y sont obligatoirement affiliées ; au-delà, l'affiliation est volontaire.

Situé dans la Métropole du Grand Nancy, à Villers-lès-Nancy, **le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe & Moselle** est un établissement public administratif local, **partenaire privilégié des collectivités et établissements locaux du département.**

A travers les services qu'il propose, le CDG 54 a pour vocation d'accompagner les employeurs publics territoriaux dans la gestion de leurs ressources humaines, en mettant à leur disposition des compétences juridiques et techniques, pour assurer un service public de qualité, dans un esprit constant de proximité et de solidarité.

## NOS SERVICES →



**1 direction générale**  
**4 pôles**



**28 services**



**75 collaborateurs**  
**permanents**

## LE SERVICE FORMATION



**Gwennaëlle SIATKA**  
**Référente pédagogique**



**Caroline TACHE-TILLENON**  
**Référente handicap\***



**Samantha TONNETTE**  
**Assistante formation**



**Equipe de formateurs**  
**Voir liste interne**

\*Pour les formations se déroulant au sein du CDG54, le site est accessible aux personnes à mobilité réduite, et aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande d'information à ce sujet, n'hésitez pas à solliciter en amont notre référente handicap.



# RESSOURCES HUMAINES



Conseil en évolution professionnelle :  
rôle et accompagnement  
par les RH des collectivités



Réussir ses recrutements



Le temps de travail  
dans la fonction publique territoriale



# Conseil en évolution professionnelle : rôle et accompagnement par les RH des collectivités



## DUREE

2 jours (12h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE



> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Connaître les enjeux majeurs liés à l'accompagnement à l'évolution professionnelle
- Maîtriser et adapter l'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel
- Anticiper et prévenir l'usure professionnelle
- Connaître les différents accompagnements et dispositifs d'aide à l'évolution professionnelle, ainsi que les conditions de leur mise en œuvre

## PUBLIC VISE

- Gestionnaire en Ressources Humaines
- Manager/ responsable de services

## PREREQUIS

- Agents publics
- Connaissances de l'environnement territorial

## CONTENU

- Les facteurs pouvant conduire à une évolution professionnelle
- Les apports et freins liés à l'évolution professionnelle
- Les outils RH pour accompagner les agents dans leur carrière : la GPEC, le RSU, le statut, la formation
- Les rappels statutaires permettant l'évolution professionnelle
- La posture en matière de conseil en évolution professionnelle
- La question du handicap au travail
- Le rôle du CDG dans le conseil en évolution professionnelle : présentation des différents accompagnements et de leurs objectifs ciblés en fonction des besoins de l'agent
- Les dispositifs d'aide financière du FIPHFP



## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Carte mentale
- Travail de groupes dont inter-groupes
- Echanges de pratiques professionnelles entre stagiaires
- Temps de réflexion individuel

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- QCM accessible via des QR-Codes
- Bilan oral sous forme de tour de table où chaque stagiaire exprime ce qu'il a appris

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

# Réussir ses recrutements

## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation et le cadre juridique du recrutement
- Identifier le besoin de recrutement
- Elaborer une stratégie en matière de recrutement
- Identifier les étapes du processus de recrutement
- Analyser et identifier les candidatures adaptées
- Conduire un entretien en autonomie
- Evaluer la motivation, les qualifications et expériences professionnelles ainsi que les aptitudes des candidats
- Réaliser les démarches administratives liées au recrutement
- Favoriser la bonne intégration du candidat dans son environnement professionnel

## PUBLIC VISE

- Gestionnaire en Ressources Humaines
- Manager/ responsable de services

## PREREQUIS

- Agents publics
- Connaissances de l'environnement territorial

## CONTENU

- Les facteurs pouvant conduire à une évolution professionnelle
- Les apports et freins liés à l'évolution professionnelle
- Les outils RH pour accompagner les agents dans leur carrière : la GPEC, le RSU, le statut, la formation
- Les rappels statutaires permettant l'évolution professionnelle
- La posture en matière de conseil en évolution professionnelle
- La question du handicap au travail et les dispositifs d'aide financière du FIPHFP
- Le rôle du CDG dans le conseil en évolution professionnelle : présentation des différents accompagnements et de leurs objectifs ciblés en fonction des besoins de l'agent



### DUREE

2 jours (12h)



### DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE

> Mon espace collectivité  
> Formations



### HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



### LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Travail de groupes dont inter-groupes
- Echanges de pratiques professionnelles entre stagiaires
- Temps de réflexion individuel
- Cas pratiques
- Mises en situation

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- Cas pratiques
- QCM accessible via des QR-Codes
- Bilan oral sous forme de tour de table où chaque stagiaire exprime ce qu'il a appris

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

# Le temps de travail dans la fonction publique territoriale



## DUREE

2 jours (12h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE



> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Contrôler la conformité de ses pratiques au regard de la réglementation
- Appliquer les règles en matière de temps de travail au sein de sa collectivité

## PUBLIC VISE

- Gestionnaire en Ressources Humaines
- Manager/ responsable de services

## PREREQUIS

- Aucun prérequis

## CONTENU

### Définition du temps de travail

- Calcul de la durée annuelle de travail effectif
- Notion de travail effectif
- Garanties minimales
- Congés annuels et autres motifs d'absence
- La gestion des congés annuels en cas de congé de maladie
- Compte épargne temps (CET)

### Organisation du temps de travail

- Aménagement du temps de travail : cycle de travail, RTT, annualisation du temps de travail
- Heures supplémentaires
- Cumul d'activités
- Astreintes/permanences
- Télétravail

### Mise en application dans la collectivité :

- Mise en œuvre de la réglementation du temps de travail en mode projet : identification des étapes, des acteurs et du retroplanning
- Règlement intérieur
- Protocole du temps de travail
- Charte du temps

## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Travail de groupes dont inter-groupes
- Echanges de pratiques professionnelles entre stagiaires
- Temps de réflexion individuel
- Cas pratiques
- Mises en situation

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- Cas pratiques
- QCM accessible via des QR-Codes
- Bilan oral sous forme de tour de table où chaque stagiaire exprime ce qu'il a appris

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel



# MANAGEMENT



Initiation au Management par la Qualité



Améliorer son organisation  
par l'audit interne



Les fondamentaux et outils  
pour devenir encadrant de proximité



# Initiation au Management par la Qualité



## DUREE

1 jour (6h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE



> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux et les bénéfices d'un management par la qualité
- Maîtriser les principes de base d'une démarche qualité
- Avoir une vision globale des étapes nécessaires à la bonne mise en oeuvre d'une démarche d'amélioration continue

## PUBLIC VISE

- Encadrants
- Agents administratifs des collectivités territoriales

## PREREQUIS

- Aucun prérequis

## CONTENU

- Les éléments de contexte
- Les enjeux
- Les bénéfices
- Les principes de base
- Les étapes
- Les facteurs clés de succès



## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Approche pédagogique active avec des exercices interactifs

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc
- Paperboard

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- QCM final

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

# Améliorer son organisation par l'audit interne



## DUREE

1 jour (6h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE



> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'amélioration continue et d'audit interne
- Planifier les audits essentiels et construire les outils
- Mettre en œuvre les audits
- Suivre les actions d'amélioration

## PUBLIC VISE

- DRH, DGA, DRH

## PREREQUIS

- Aucun prérequis

## CONTENU

### Prise de connaissance des notions indispensables

- Définitions de l'amélioration continue
- Définitions autour de l'audit interne
- Sensibilisation des agents

### Construction

- Identification des besoins
- Planification des audits
- Support à utiliser

### Réalisation des audits internes

- Préparation d'un audit
- Réalisation et livrables

### Suivi des actions

- Pilotage des actions d'amélioration

## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Outils ludiques de définition
- Mises en situation
- Exemples concrets

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- Test
- QCM

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

# Les fondamentaux et outils pour devenir encadrant de proximité



## DUREE

2 jours (12h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE



> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Réussir sa prise de fonction
- Connaître les fondamentaux et tendances actuelles du management dans le secteur public
- Apprendre à se connaître pour mieux s'affirmer dans son rôle et sa posture de manager
- S'adapter aux différents interlocuteurs et personnalités

## PUBLIC VISE

- Agents récemment nommés sur des postes d'encadrement de proximité
- Agents qui ambitionnent de devenir encadrant de proximité

## PREREQUIS

- Connaissances de base de l'environnement territorial

## CONTENU

- Les fondamentaux du management public
- Les nouveaux défis du management : contraintes budgétaires, développement du numérique, nouvelles générations, mutations du travail, transition écologique...
- Les outils à disposition du manager (projet de service, fiche de poste, entretien professionnel...)
- Les erreurs et écueils à éviter
- Les postures et profils du manager face à la diversité des personnalités et équipes
- L'accompagnement des nouveaux agents et des agents sur le départ
- Les techniques pour motiver et fédérer une équipe
- Les connaissances de base en matière de : communication, gestion des conflits, gestion du temps, intelligence émotionnelle et biais cognitifs

## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Tests de positionnement
- Jeux de rôle
- Outils pratiques
- Cas pratiques

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- *Test d'auto-positionnement avant et après la formation*

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel



# SANTE & SECURITE AU TRAVAIL



Notions de base en ergonomie  
pour les Assistants  
ou Conseillers de Prévention



Prévention des actes de violence,  
de discrimination, de harcèlement  
et d'agissement sexiste



# Notions de base en ergonomie pour les ACP



## DUREE

1 jour (6h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE



> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Acquérir des notions de base en ergonomie.
- Comprendre la dynamique d'apparition des Troubles Musculo-Squelettiques et des lombalgies en lien avec les métiers de la Fonction Publique Territoriale.
- Identifier les risques liés à l'activité physique aux postes de travail et proposer un premier niveau de prévention

## PUBLIC VISE

- Agent nommé pour exercer la fonction d'assistant/conseiller de prévention

## PREREQUIS

- Avoir suivi une formation de 5 jours pour les assistant(e)s de prévention de la fonction publique territoriale

## CONTENU

- Les acteurs
- Les fondamentaux en ergonomie
- Etat des lieux dans la Fonction Publique Territoriale
- TMS et usure
- Les facteurs de risque
- Les moyens de prévention



## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Exposé interactif
- Support visuel
- Chasse aux risques (photos)
- Mises en situation

### **Moyens techniques :**

- Vidéos
- Maquette "Bebert" (INRS)
- Matériel à manutentionner

### **Moyens d'encadrement :**

- Ergonome du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- Formulaire d'autoévaluation adressé aux stagiaires en fin de formation

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

# Prévention des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexiste



## DUREE

1 jour (6h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE

> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Reconnaître pour prévenir les cas de actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissement sexiste
- Adopter le bon comportement envers les auteurs et les victimes
- Connaître les moyens de protection et de soutien qui peuvent être mis en place
- Préserver le climat social de la structure

## PREREQUIS

- Aucun prérequis

## PUBLIC VISE

- Tous les agents de collectivités

## CONTENU

- Introduction & présentation

### Définition du périmètre

- Données chiffrés et définitions juridiques

### Initiation

- Présentation de différentes techniques
- Les effets & les conséquences des actes sur la vie professionnelle et personnelle

### Prévention

- Mesurer les effets sur la collectivité et ses effectifs

### Responsabilisation

- Connaître les droits des agents
- Connaître obligations managériales de l'employeur

### Conduite & Témoignage

- Le rôle du manager
- Le rôle des témoins

## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Méthode expositive
- Méthode démonstrative
- Méthode maïeutique
- Méthode de découverte
- Méthode expérimentielle

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc
- Serious game

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- QCM
- Test

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel



# DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES



Réussir sa prise de parole en public



Se préparer aux concours administratifs



# Réussir sa prise de parole en public



## DUREE

1 jour (6h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE

> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- S'exprimer à l'oral avec aisance : développer des qualités d'orateur
- Adapter sa prise de parole en fonction du public et des objectifs
- Construire un argumentaire précis et structuré
- Improviser au cours d'une prise de parole en public
- Concilier la communication verbale, para verbale et non verbale

## PREREQUIS

- Aucun prérequis

## PUBLIC VISE

- Tout public

## CONTENU

- Préparation de la prise de parole sur le fond et la forme
- Identification du public et des objectifs visés
- Mise en valeur du message pour toucher le public
- Techniques de gestion du stress
- Communication verbale, non verbale et para verbale
- Mise en place d'un plan d'action individuel

## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Techniques d'autodiagnostic
- Travail de groupes & mises en situation
- Echanges de pratiques professionnelles entre stagiaires

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur/ Tableau blanc
- QCM avec QR codes

### **Moyens d'encadrement :**

- Un agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- Cas pratiques
- QCM via QR Codes
- Bilan oral avec chaque stagiaire

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

# Se préparer aux concours administratifs



## DUREE

1 jour (6h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Trouver les informations relatives aux concours de la fonction publique territoriale
- Connaître les attendus des épreuves et les programmes
- Construire son parcours pour bien se préparer

## PREREQUIS

- Aucun prérequis

## PUBLIC VISE

- Candidats aux concours

## CONTENU

- Présentation du calendrier des concours
- Décryptage des notes de cadrages, des annales et des rapports de jury
- Déroulement concret des épreuves : écrits, oraux, épreuves pratiques
- Conception de son programme de préparation en fonction des échéances et exigences du concours préparé



## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Apports théoriques
- Ateliers pratiques
- Jeux de rôles

### **Moyens techniques :**

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

### **Moyens d'encadrement :**

- Un agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- Diagnostic d'auto positionnement : posture, niveau de culture territoriale

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel



# REGLEMENTATION



Le référent RGPD



Les atteintes à la probité  
et la cartographie des risques



La déontologie  
dans la fonction publique territoriale



# Le référent RGPD



## DUREE

2 jours (12h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE

> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Connaître l'ensemble des exigences relatives à la protection des données
- Maîtriser les outils permettant de mettre en conformité une collectivité
- Définir un plan d'actions précis et temporellement défini en fonction de l'avancé de la mise en conformité de la collectivité
- Préserver le climat social de la structure

## PREREQUIS

- Connaître les définitions générales des notions du RGPD (responsable de traitement, traitement des données, données à caractère personnelles)
- Maîtrise des outils numérique Word & Excel

## PUBLIC VISE

- Agents territoriaux de catégories A, B ou C souhaitant devenir référent RGPD ou l'étant déjà
- Agents territoriaux de catégories A, B ou C ayant pour missions et/ou objectifs de déployer le RGPD dans une collectivité ou un établissement public

## CONTENU

- Les grandes notions du RGPD
- Les exigences du RGPD
- Le rôle des différents acteurs
- Les contrôles de la CNIL
- Construction d'un plan d'actions

## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Ateliers participatifs : étude de cas, échanges de pratiques, co-construction d'ébauches de procédures
- Ateliers individuels : analyse des pratiques de la collectivité ou de l'établissement public

### **Moyens techniques :**

- Présentation de cas concrets
- Modèles de documents à adapter

### **Moyens d'encadrement :**

- Chargé de mission RGPD du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- Question d'auto-évaluation en début et en fin de formation pour identifier la progression des stagiaires

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

# Les atteintes à la probité et la cartographie des risques



## DUREE

1 jour (6h)



## DATE(S)

Se connecter  
via AGIRHE

> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en  
collectivité

## OBJECTIFS

- Comprendre les notions de probité et d'atteinte à la probité
- Identifier les différents types d'atteintes à la probité
- Apprendre à cartographier les risques d'atteinte à la probité
- Développer des stratégies pour prévenir et gérer les atteintes à la probité

## PREREQUIS

- Aucun

## PUBLIC VISE

- Tous les agents de la collectivité

## CONTENU

- Introduction & présentation

### Définition du périmètre

- Définition et analyse des différentes atteintes

### Initiation

- Analyse de cas réels

### Méthodologie

- Définition de la cartographie des risques et des étapes clés
- Création d'une cartographie

### Identification et Prévention

- Connaître les techniques pour identifier les risques
- Développement de plans d'actions
- Mise en place de contrôles internes efficaces

## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Croisement des méthodes expositive, démonstrative, maïeutique, de découverte, et expérimentale en fonction du public visé et des thèmes abordés.

### **Moyens techniques :**

- Powerpoint interactif
- Powerpoint de présentation
- Cartographie à remplir
- Fiche d'audit

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- QCM et Test

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

# La déontologie dans la fonction publique territoriale



## DUREE

1 jour (6h)



## DATE(S)

Se connecter via AGIRHE

> Mon espace collectivité  
> Formations



## HORAIRES

9h-12h  
13h30-16h30



## LIEU

CDG54 ou en collectivité

## OBJECTIFS

- Sensibiliser les agents à l'importance de la déontologie dans la fonction publique territoriale
- Comprendre les principes et les valeurs déontologiques applicables
- Apprendre à identifier et à gérer les situations de conflit d'intérêts
- Développer des comportements et des pratiques éthiques au quotidien

## PREREQUIS

- Aucun

## PUBLIC VISE

- Tous les agents de la collectivité

## CONTENU

### Présentations

- Définition des termes, retour sur les grands principes de la déontologie

### Définition du périmètre

- Retour sur les textes de références
- Les obligations des agents publics

### Initiation

- Analyse de situations en lien avec des questions de déontologie
- Echanges en groupes sur les bonnes pratiques

### Méthodologie

- Définitions et exemples de conflits d'intérêts dans la FPT
- Méthodes pour prévenir ces conflits
- Présentation de la prise illégale d'intérêts
- Le principe de laïcité, la laïcité et la neutralité

### Identification et Prévention

- Le régime des sanctions lié aux manquements



## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

- Croisement des méthodes expositive, démonstrative, maïeutique, de découverte, et expérientielle en fonction du public visé et des thèmes abordés.

### **Moyens techniques :**

- Powerpoint interactif
- Powerpoint de présentation
- Cartographie à remplir
- Fiche d'audit

### **Moyens d'encadrement :**

- Agent du CDG54

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

- Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Evaluation des acquis :*

- QCM et Test

## MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel



**Scannez ce QR-Code  
pour retrouver le catalogue  
en ligne, toujours à jour !**



**C e n t r e d e g e s t i o n d e M e u r t h e & M o s e l l e**

# **OFFRE DE FORMATIONS 2024**

**Catalogue réalisé par le service formation du CDG 54  
Juillet 2024**