

SOMMAIRE

Les formations Ressources Humaines p. 7 1 Les formations Management p. 17 Les formations Santé & Sécurité au travail 1 Les formations Développement de compétences p. 31	01	Le mot du Président	n 1
Les formations Ressources Humaines p. 7 Les formations Management p.17 Les formations Santé & Sécurité au travail Les formations Développement de compétences p.31 Les formations	02	Qui sommes nous?	
Les formations Management p.17 Les formations Santé & Sécurité au travail p.25 Les formations p.25 Les formations Développement de compétences p.31 Les formations	03		
Santé & Sécurité au travail p.25 Les formations Développement de compétences p.31 Les formations	04		. p. 17
Les formations Développement de compétences p.31 Les formations	05		n 25
Les formations	06		_
	07		. р.31 - р.37



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





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





LE SERVICE FORMATION









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

Les entretiens professionnels





DUREE

2 jours (12h)



DATE(S)

Se connecter via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en collectivité

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

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux majeurs liés à l'accompagnement à l'évolution professionnelle
- Maitriser 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
- Connaisances de l'environnement territorial

- 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 guestion 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 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





DUREE

2 jours (12h)



DATE(S)

Se connecter via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en collectivité

Réussir ses recrutements

OBJECTIFS

- Connaitre 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

- Réglementation en matière de recrutement
- Techniques d'identification du besoin et définition d'une stratégie de recrutement
- Identification des étapes, des acteurs et du retroplanning dans le cadre du processus de recrutement
- · Identification des moyens de sourcing adéquats
- Techniques de conduite d'un entretien
- Méthodologie et outils d'évaluation de la motivation, des qualifications et expériences professionnelles ainsi que les aptitudes des candidats
- · Les biais de recrutement : les pièges à éviter
- · Démarches administratives liées au recrutement
- Élaboration d'un plan d'accueil et d'intégration du candidat

,



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



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 13h30-16h<u>30</u>



LIEU

CDG54 ou en collectivité

OBJECTIFS

- Connaitre 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 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



Les entretiens professionnels



DUREE1 jour (6h)



DATE(S)



- Mon espace collectivitéFormations
- > i oilliation



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en collectivité

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux majeurs liés à l'entretien professionnel
- · Connaitre la réglementation applicable en la matière
- Mettre en place une campagne d'entretiens professionnels
- · Savoir mener un entretien professionnel
- · Maitriser le logiciel dédié

PUBLIC VISE

- · Gestionnaire en Ressources Humaines
- · Manager/ responsable de services

PREREQUIS

• Connaissances de l'environnement territorial

- Le cadre réglementaire des entretiens professionnels
- Les agents concernés
- · La préparation de l'entretien professionnel
- La conduite de l'entretien professionnel (techniques, posture...)
- Le suivi et l'exploitation des entretiens professionnels
- · Le logiciel d'entretien professionnel



Moyens pédagogiques :

- Carte mentale
- Echanges de pratiques professionnelles entre stagiaires
- Temps de réflexion individuel

Moyens techniques:

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc
- QCM

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
- Bilan oral sous forme de tour de table où chaque stagiaire exprime ce qu'il a appris
- Questionnaire stagiaire

MODALITE DE DEROULEMENT

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



DUREE1 iour (6h)



DATE(S)

Se connecter , via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

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

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



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



Améliorer son organisation par l'audit interne



DUREE1 iour (6h)



DATE(S)

Se connecter , via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

OBJECTIFS

- Maitriser 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 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





DUREE 2 iours (12h)



DATE(S)

Se connecter via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

Les fondamentaux et outils pour devenir encadrant de proximité

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

- · 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 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

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



DATE(S)

Se connecter via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

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

- 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 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



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

OBJECTIFS

- Reconnaitre 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
- Connaitre 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 pédagogiques :

- · Méthode expositive
- Méthode démonstrative
- Méthode maïeutique
- Méthode de découverte
- Méthode expérientielle

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

DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES

Réussir sa prise de parole en public

O

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

HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

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

- · 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 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



Se préparer aux concours administratifs



DUREE



DATE(S)



- > Mon espace collectivité > Formations
- (· · · · ·)

HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

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

- 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 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

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

HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

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)
- · Maitrise 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

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



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



Les atteintes à la probité et la cartographie des risques



DUREE



DATE(S)

Se connecter via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

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 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





DUREE 1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter via AGIRHE

- > Mon espace collectivité
- > Formations



HORAIRES

9h-12h 13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en

La déontologie dans la fonction publique territoriale

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 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



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



Centre de gestion de Meurthe & Moselle

OFFRE DE FORMATIONS 2024