

# FORMATION AUX COMPÉTENCES DE BASE POUR AMÉLIORER LA VIE PROFESSIONNELLE

CONSEILLER FORMATION : GUY AUBERT

## OBJECTIFS :

Cet itinéraire s'adresse aux agents de catégorie C éprouvant des difficultés avec les compétences de base, mais ayant une expérience supérieure à au moins deux mois dans leur poste actuel. Personne ayant été scolarisée mais n'ayant pas une maîtrise des compétences de base : communication (orale, écrite), lecture, écriture et mathématiques. Il s'agit d'un itinéraire personnalisé de formation, sous forme d'ateliers, qui permet au stagiaire de progresser à son rythme et de passer d'un niveau à l'autre. Pour les encadrants, un module spécifique 'repérer les agents en difficulté dans les savoirs de base' est proposé par le biais de l'itinéraire management chef d'équipe, et l'itinéraire management responsable de services.

---

## DÉVELOPPER UNE MEILLEURE AISANCE À L'ORAL ET L'ÉCRIT

---

Formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle (cycle 1)

30 à 60 jours

17-AI020

---

## ACQUÉRIR DE L'AUTONOMIE SUR SON POSTE DE TRAVAIL

---

Formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle (cycle 2)

10 à 25 jours

17-AI030

# RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES ET DES CONNAISSANCES GÉNÉRALES : LES FORMATIONS TREMPLINS

CONSEILLER FORMATION : CLAIR CHEVALIER

## OBJECTIFS :

Les formations Tremplins\* permettent de développer sa culture générale et reprendre confiance dans ses capacités à raisonner, à communiquer à l'écrit et à l'oral. Elles sont accessibles après le test d'orientation de durée variable et se déroulent à raison d'une journée par semaine sur une période donnée:

- repérer l'action correspondant à votre cadre d'emploi actuel,
  - remplir et transmettre le bulletin d'inscription validé par votre employeur au CNFPT,
  - réaliser un tes d'orientation,
  - confirmer votre entrée en formation.
- Elles sont également proposées dans les parcours de préparation à concours ou à examen professionnel (les agents concernés par un dispositif de préparation ne doivent pas s'inscrire directement sur ces formations tremplins).

## TREMPLINS C : SE REMETTRE À NIVEAU EN FRANÇAIS (ÉCRIT ET ORAL) ET/OU EN MATHÉMATIQUES (NIVEAU V)\* (NOUVEAU)

Tremplin C français mathématiques (1)

19 jours  
17-CPNTC

Tremplin C français (1)

5 à 6 jours  
17-CPN10

Tremplin C mathématiques (1)

6 jours  
17-CPN30

## TREMPLINS B : RENFORCER SES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE (NIVEAU IV)\*

Tremplin B français-communication (1)

14 jours  
17-RANBO

## TREMPLINS A : DÉVELOPPER SES CAPACITÉS ANALYTIQUES ET RÉDACTIONNELLES (NIVEAU III)\*

Tremplin A français-communication (1)

7 jours  
17-DECAR

## FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

Français langue étrangère (1)

24 jours  
17-FLE00

# PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS PAR FILIÈRE

CONSEILLER FORMATION : LAURENCE MESLIER

## OBJECTIFS :

Préparer un concours ou un examen professionnel implique une démarche en plusieurs étapes:

- Faire le point sur son projet: déterminer le concours ou l'examen et s'accorder avec la collectivité.

Des tests d'auto-évaluation sont en ligne [www.paysdelaloire.cnfpt.fr](http://www.paysdelaloire.cnfpt.fr), Préparer un concours ou un examen, Faites le point sur votre projet

- s'inscrire au CNFPT avec un bulletin d'inscription validé par la collectivité. Passer les tests d'orientation et confirmer son parcours de formation. s'inscrire au concours ou à l'examen auprès du centre organisateur.

- Réaliser la formation tremplin éventuellement prescrite et/ou la préparation au concours ou à l'examen. Pour compléter son parcours de formation, consulter l'offre de formations générale du CNFPT.

## FILIÈRE ADMINISTRATIVE

Préparation au concours d'adjoint administratif 1ère classe 2014 (1)

18 jours  
17-CAA10

Préparation à l'examen professionnel d'adjoint administratif 1ère classe 2013 (1)

5 jours  
17-EAA10

Préparation au concours d'attaché territorial 2013 (1)

12 à 32 jours  
17-PATTO

Préparation à l'examen d'attaché principal 2013 (1)

5 jours  
17-EATPO

## FILIÈRE TECHNIQUE

Préparation au concours externe d'ingénieur 2013

11 jours  
17-CINEO

Préparation au concours interne d'ingénieur territorial 2015 (1)

52 jours  
17-CINIO

Préparation à l'examen professionnel d'ingénieur 2013 (1)

11 jours  
17-EIPIO

Préparation à l'examen professionnel de technicien principal de 2ème classe 2013 (1)

de 5 à 12 jours  
17-ETS20

Préparation à l'examen professionnel de technicien principal de 1ère classe 2013 (1)

5 jours  
17-ETS10

Préparation à l'examen professionnel d'agent de maîtrise 2014 (1)

5 à 10 jours  
17-EAGMO

Préparation au concours d'adjoint technique de 1ère classe 2014 (1)

7 jours  
17-AT1CO

Préparation à l'examen professionnel d'adjoint technique de 1ère classe 2014 (1)

5 jours  
17-AT1EO

## FILIÈRE CULTURELLE

Préparation au concours de professeur d'enseignement artistique de classe normale (1)

3 jours  
17-PEA00

## FILIÈRE ANIMATION

Préparation au concours d'adjoint d'animation

7 jours  
17-ANADO

## FILIÈRE SPORTIVE

Préparation à l'examen professionnel de conseiller principal des aps (1)

4 jours  
17-CPAPS

Préparation à l'examen professionnel d'éducateur des APS hors classe

4 jours  
17-EDHCO

## FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE

Préparation au concours  
d'Assistant médico-technique  
territorial 2012 (1)

7 jours  
17-CAMTO

Préparation au concours  
d'Assistant socio-éducatif  
territorial 2012 (1)

7 jours  
17-CASEO

Préparation à l'examen  
professionnel d'agent social de  
1ère classe 2012

4 jours  
17-ASEEO

Préparation au concours  
d'infirmier territorial de classe  
normale 2013 (1)

7 jours  
17-CICNO

## FILIÈRE POLICE

Préparation au concours d'agent  
de police municipale 2013 (1)

9 jours  
17-PM900

Préparation au concours externe  
de chef de service de police  
municipale (1)

9 jours  
17-PM910

Préparation au concours interne  
de chef de service de police  
municipale 2013 (1)

12 jours  
17-PM920

Préparation à l'examen  
professionnel de directeur de  
police municipale 2012 (1)

11 jours  
17-PM960

## FILIÈRE POMPIERS

Préparation au concours interne  
de major sapeurs pompiers  
professionnels 2013 (1)

14 jours  
17-SPP30

Préparation à l'examen  
professionnel de major sapeurs  
pompiers professionnels 2013 (1)

6 jours  
17-SPP40

Préparation au concours interne  
de lieutenant sapeurs pompiers  
professionnels 2013 (1)

53 jours  
17-SPP60

Préparation à l'examen  
professionnel de lieutenant  
sapeurs pompiers professionnels  
2013 (1)

2 jours  
17-SPP50

Préparation au concours interne  
de capitaine sapeurs pompiers  
professionnels 2013 (1)

4 jours  
17-SPP70

## ORGANISATION ET OUTILS PERSONNELS

CONSEILLER FORMATION : CATHERINE GAUTIER

### OBJECTIFS :

Cet itinéraire s'adresse à tout agent qui souhaite améliorer son efficacité en situation professionnelle.

### ACQUÉRIR UNE MÉTHODE ET DES OUTILS POUR AMÉLIORER SON ORGANISATION PERSONNELLE

<p>Classer utile, classer rapide, classer efficace - Niveau 1</p> <p><b>3 jours</b> 17-C4100</p>	<p>Classer utile, classer rapide, classer efficace - Niveau 2</p> <p><b>2 jours</b> 17-C4770</p>	<p>Gérer son temps et organiser son travail</p> <p><b>2 jours</b> 17-C2740</p>	<p>Découvrir et appliquer les cartes heuristiques</p> <p><b>2 jours</b> 17-C2590</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

### ACQUÉRIR UNE MÉTHODE ET DES OUTILS POUR MIEUX MAÎTRISER DIFFÉRENTES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

<p>Conduire une réunion</p> <p><b>3 jours</b> 17-C1040</p>	<p>Savoir négocier</p> <p><b>3 jours</b> 17-C4400</p>	<p>Gérer les situations de stress professionnel</p> <p><b>2 jours</b> 17-C2750</p>	<p>Prévenir et gérer les conflits de manière constructive</p> <p><b>3 jours</b> 17-C4410</p>
<p>Relation à l'utilisateur et prévention de l'agressivité</p> <p><b>4 jours</b> 17-C2560</p>			

### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

<p>Bien être et efficacité au travail : développer de nouvelles façons d'agir et d'être en relation</p> <p><b>6 jours</b> 17-C4260</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## OUTILS DE LA BUREAUTIQUE

CONSEILLER FORMATION : CATHERINE MOREAU

### OBJECTIFS :

L'utilisation du traitement de texte Word, à l'origine réservée aux seuls secrétariats, s'avère devenir essentielle à toutes les fonctions et à tous les niveaux de responsabilités. Il en va de même pour l'utilisation du tableur Excel, rendue indispensable dans un grand nombre de métiers exercés dans les collectivités. Cet itinéraire se propose de fournir une chronologie des formations à suivre pour accéder à un niveau de connaissance adapté au poste occupé et aux attentes de chacun.

### S'INITIER À L'ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE

Découverte de la bureautique

2 jours  
17-B2110

### ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES EN TRAITEMENT DE TEXTE

Word - Niveau débutant

2 jours  
17-B1440

Word - Niveau confirmé

2 jours  
17-B6370

Word - Initiation et approfondissement

2 x 2 jours  
17-B2130

### ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES EN CONCEPTION DE TABLEAU ET REPRÉSENTATION GRAPHIQUE

EXCEL Niveau débutant

2 jours  
17-B1310

EXCEL Niveau confirmé

2 jours  
17-B6380

Excel - Initiation et approfondissement

2 x 2 jours  
17-B2120

Excel - Calculs et simulations

2 jours  
17-B1880

Excel - Bases de données et tableaux croisés dynamiques

2 jours  
17-B1890

### GAGNER DU TEMPS DANS L'UTILISATION DE LA BUREAUTIQUE

Gérer son temps, classer et archiver avec la bureautique

3 jours  
17-B6350

Trucs et astuces en bureautique

1 jour  
17-B8200

### OPTIMISER L'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES LIÉES À LA BUREAUTIQUE

Comprendre, utiliser et rechercher avec Internet

1 jour  
17-B7100

Outlook - Communiquer et organiser ses activités

1 jour  
17-B7110

### UTILISER DES LOGICIELS SPÉCIFIQUES

Créer et présenter un diaporama sur Powerpoint

3 jours  
17-B1160

Access - Apprentissage

3 jours  
17-B1150

Composer des publications illustrées sur Publisher

2 X 2 jours  
17-B1900

Créer et retoucher ses images avec Photoshop - Niveau Initiation

5 jours  
17-B1910

Mettre en page avec InDesign

4 jours  
17-B3200

## LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

CONSEILLER FORMATION : CHRISTELLE CHAUVIN

### OBJECTIFS :

La finalité de ces stages est de développer les compétences d'écrits professionnels des agents. Ils ne visent pas à préparer ou à passer les épreuves d'un concours ; ce type de préparation nécessitant une autre pédagogie et d'autres méthodes d'apprentissage.

### SAVOIR RÉDIGER DES DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE

Rédiger des lettres, des notes de service et des notes d'information

3 jours  
17-C2410

Rédiger des courriers électroniques

2 jours  
17-C2990

### SAVOIR RÉDIGER DES ÉCRITS D'AIDE À LA DÉCISION

Le rapport d'activité et de situation

3 jours  
17-C4910

### SAVOIR RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Le compte-rendu de réunion

3 jours  
17-C1130

### ACQUÉRIR LES TECHNIQUES D'ORGANISATION DES IDÉES

Exercer l'esprit de synthèse

3 jours  
17-C1120

Découvrir et appliquer les cartes heuristiques

2 jours  
17-C2590

### AMÉLIORER SON AISANCE RÉDACTIONNELLE

S'initier aux écrits professionnels

4 jours  
17-C4140

Déjouer les pièges de la langue française

2 jours  
17-C4920

Améliorer la qualité des écrits professionnels

3 jours  
17-C1450

### ÉCRITS POUR PUBLICS SPÉCIFIQUES : MARCHÉS PUBLICS

La rédaction des pièces des marchés publics de fournitures courantes et services

2 jours  
17-AM350

La rédaction des pièces de marchés publics de travaux

2 jours  
17-AM360

Rédaction des pièces d'un marché de maîtrise d'œuvre

2 jours  
17-AM730

Ateliers marchés publics : rédaction de petits mapa

1 jour  
17-MP410

---

**ÉCRITS POUR PUBLICS SPÉCIFIQUES : AFFAIRES JURIDIQUES : SÉCURISER LES ÉCRITS JURIDIQUES**


---

<p>Sensibilisation au formalisme des actes juridiques</p> <p><b>1 jour</b> 17-AJ360</p>	<p>Elaboration et sécurisation des actes juridiques</p> <p><b>2 jours</b> 17-AJ070</p>	<p>Rédaction des conventions</p> <p><b>2 jours</b> 17-AJ370</p>	<p>La rédaction des baux privés et publics</p> <p><b>3 jours</b> 17-AJ520</p>
<p>Le régime juridique des contrats de travail de droit public</p> <p><b>2 jours</b> 17-AJ530</p>	<p>Les contrats de partenariat public-privé (PPP) - sensibilisation</p> <p><b>1 jour</b> 17-CMC40</p>		

---

**ÉCRITS POUR PUBLICS SPÉCIFIQUES : URBANISME**


---

<p>La rédaction des actes administratifs d'urbanisme</p> <p><b>2 jours</b> 17-UB010</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------

---

**ÉCRITS POUR PUBLICS SPÉCIFIQUES : TRAVAIL MÉDICO SOCIAL ET PROTECTION DE L'ENFANCE**


---

<p>Les écrits professionnels en service médico-social</p> <p><b>6 jours</b> 17-AS390</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------

---

**LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : AGENT D'ÉTAT CIVIL**


---

<p>La rédaction d'un règlement des cimetières</p> <p><b>2 jours</b> 17-AD380</p>
--------------------------------------------------------------------------------------

---

**ÉCRITS POUR PUBLICS SPÉCIFIQUES : LES ÉCRITS PROFESSIONNELS DE POLICE MUNICIPALE**


---

<p>La méthodologie de l'écrit : améliorer les écrits de police municipale</p> <p><b>2 jours</b> 17-PM004</p>	<p>Autotests à distance sur Internet : Auto tester ses compétences sur les écrits de police municipale</p> <p><b>5 jours</b> 17-PMFAD</p>	<p>Les écrits administratifs</p> <p><b>2 jours</b> 17-PM007</p>	<p>Les écrits judiciaires</p> <p><b>2 jours</b> 17-PM008</p>
<p>Les arrêtés municipaux de police</p> <p><b>2 jours</b> 17-PM006</p>	<p>Droit, procédures et infractions pénales</p> <p><b>2 jours</b> 17-HY380</p>		

## LA COMMUNICATION ORALE

CONSEILLER FORMATION : CATHERINE GAUTIER

### OBJECTIFS :

Cet itinéraire s'adresse à tout agent qui souhaite développer ses capacités à prendre la parole devant un auditoire.

### ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE BASE DE LA PRISE DE PAROLE

Développer sa confiance et son charisme

2 jours  
17-C5020

Prendre la parole en public

4 jours  
17-C4110

### PRENDRE LA PAROLE EN UTILISANT UN SUPPORT DE PRÉSENTATION

Dynamiser ses interventions orales avec supports visuels

4 jours  
17-C2700

### SAVOIR PRÉSENTER UN DOSSIER À UN PUBLIC

Présenter, défendre un dossier et argumenter

4 jours  
17-C2500

### ANIMER DES RÉUNIONS PUBLIQUES

Animer une réunion de présentation d'un projet à un public d'utilisateurs

4 jours  
17-C4420

# DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

CONSEILLER FORMATION : CATHERINE GAUTIER

## OBJECTIFS :

Cet itinéraire s'adresse à tout agent qui souhaite développer ses compétences relationnelles en situation professionnelle.

## ACQUÉRIR LES BASES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Mieux communiquer en situation professionnelle

3 jours  
17-C4230

## DÉVELOPPER DES CAPACITÉS RELATIONNELLES EN FONCTION DU CONTEXTE

Relation à l'utilisateur et prévention de l'agressivité

4 jours  
17-C2560

S'affirmer dans son environnement professionnel en pratiquant l'assertivité

3 jours  
17-C4000

Prévenir et gérer les conflits de manière constructive

3 jours  
17-C4410

Savoir négocier

3 jours  
17-C4400

# LA COMPLEXITÉ ORGANISATIONNELLE ET RELATIONNELLE DANS SON SERVICE

CONSEILLER FORMATION : JEAN-PAUL GUITTON

## OBJECTIFS :

Cet itinéraire en 5 modules s'adresse plutôt à des cadres en charge de responsabilité de direction ou de service. Il a deux versants :

Un versant plus organisationnel : comment une gestion plus efficace du temps (de soi-même et son service) a un impact positif sur l'organisation (module 1) ? Comment une responsabilisation accrue des collaborateurs a également ce même impact positif (module 2) ?

Un versant plus relationnel : comment prévenir et traiter la souffrance au travail (module 3), et les situations conflictuelles (module 4) ? Et comment analyser les représentations sociales pour mieux manager (module 5) ?

Les modules peuvent être suivis de manière dissociée.

## PUBLIC :

Cadres A en charge de responsabilité de direction ou de service.

<p>L'organisation et la gestion du temps, une dimension essentielle du fonctionnement de son service</p> <p>4,5 jours SXYAA ✓✓</p>	<p>Savoir prendre ses responsabilités et responsabiliser ses collaborateurs</p> <p>3 jours SXYAB ✓✓</p>	<p>Prévenir et gérer les risques de souffrance au travail dans son service</p> <p>3 jours SXYAC ✓✓</p>	<p>Manager les situations relationnelles difficiles</p> <p>4 jours SXYAD ✓✓</p>
<p>Comprendre les représentations sociales pour mieux manager</p> <p>4 jours SXYAE ✓✓</p>			

## DÉVELOPPEZ VOTRE POTENTIEL RELATIONNEL

CONSEILLER FORMATION : JEAN-PAUL GUITTON

### OBJECTIFS :

La participation à cet itinéraire qui comprend deux modules très complémentaires nécessite de la part des participants une forte implication personnelle.

Le premier module permet un travail sur soi, afin de valoriser son potentiel relationnel en mobilisant toutes ses ressources individuelles de communication.

Le second module permet d'analyser les situations « communicationnelles » difficiles vécues au travail, et de poser des diagnostics relationnels individuels, ainsi que des plans individualisés d'action pour une communication plus affirmée et plus relationnelle.

La participation aux deux modules est vivement recommandée.

### PUBLIC :

Cadres A désireux d'affirmer leur autorité et la confiance en soi.

Développer la confiance en soi

4,5 jours  
SXYAF



Diagnostiquer son relationnel  
au travail

4 jours  
SXYAG



## (RE)DONNER DU SENS ET DES VALEURS À L'ACTION DE CADRE

CONSEILLER FORMATION : NADÈGE WADOUX

### OBJECTIFS :

L'environnement des collectivités se complexifie et leur avenir comporte des zones d'incertitudes. Pour (re)donner du sens à leur action, il est indispensable que les cadres territoriaux comprennent ou se réapproprient les règles implicites et les contraintes de l'univers dans lequel ils évoluent.

Cet itinéraire thématique vise à permettre aux cadres d'exercer leurs missions avec plus de pertinence :

- en comprenant les règles du jeu du monde territorial,
- en identifiant la contribution attendue d'eux,
- en développant leur capacité à coopérer avec des interlocuteurs variés aux modes de fonctionnement différents des leurs,
- en apprenant à gérer leur action dans le temps contraint de la collectivité,
- en se réappropriant les valeurs du service public local.

### PUBLIC :

Cadres souhaitant prendre du recul sur leur environnement professionnel et se réinterroger sur le sens de leur action.

<p>Décrypter les règles du jeu du monde territorial</p> <p>3 jours SXYAH</p> <p>✓✓</p>	<p>Oser investir pleinement sa marge d'autonomie</p> <p>4 jours SXYAI</p> <p>✓✓</p>	<p>Coopérer avec succès avec des partenaires aux cultures professionnelles différentes</p> <p>3 jours SXYAJ</p> <p>✓✓</p>	<p>Inscrire son action dans les temps forts de la collectivité</p> <p>2 jours SXYAK</p> <p>✓✓</p>
<p>Cadre territorial et éthique du service public</p> <p>2 jours SXYAL</p> <p>✓✓</p>			

# SAVOIR MENER DES DÉMARCHES D'ENQUÊTES

CONSEILLER FORMATION : JEAN-PAUL GUITTON

## OBJECTIFS :

Cet itinéraire en quatre modules s'adresse à tous les cadres qui supervisent ou mènent des enquêtes de terrain (en interne ou externe).

Le module 1 permet d'avoir une vision comparée des méthodes et techniques d'enquêtes usuelles et des conditions de faisabilité de ces enquêtes.

Les modules 2 et 3 approfondissent les démarches d'enquêtes quantitatives et qualitatives. Les méthodologies, méthodes et outils seront détaillés, incluant la phase de traitement des données par logiciels spécifiques.

Le module 4 est un module expert d'analyse statistique des données issues soit d'enquêtes, soit de fichiers de données existants (fichiers nationaux ou locaux).

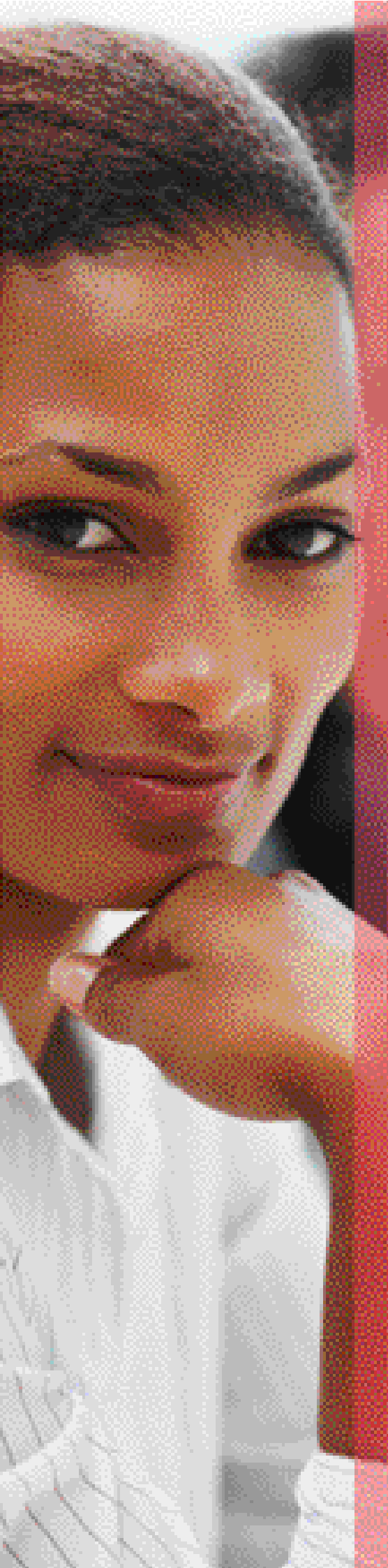
Les modules peuvent être suivis de manière dissociée.

## PUBLIC :

Cadres amenés à superviser ou à réaliser des démarches d'enquêtes (quantitatives ou qualitatives) auprès de divers usagers internes ou externes, et appelés à traiter des données statistiques.

<p>Choisir des méthodes et des outils d'enquêtes appropriés</p> <p>2 jours SXYAM</p> <p>✓✓✓</p>	<p>Savoir organiser, conduire et analyser une enquête quantitative</p> <p>3 jours SXYAN</p> <p>✓✓✓</p>	<p>Savoir organiser, conduire et analyser une enquête qualitative</p> <p>3 jours SXYAO</p> <p>✓✓✓</p>	<p>Le traitement et l'analyse des données chiffrées</p> <p>3 jours SXYAP</p> <p>✓✓✓</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------





# REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX NÉCESSAIRES À L'EXERCICE PROFESSIONNEL

---

## REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

---

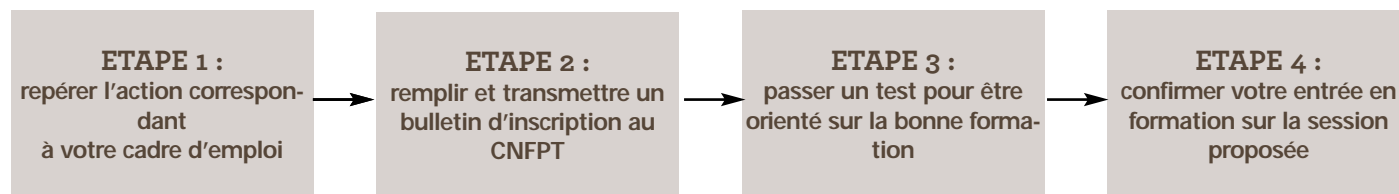
- SAVOIRS DE BASE PARTICIPANT À L'INTÉGRATION DANS LA VIE PROFESSIONNELLE
- TECHNIQUES D'EXPRESSION, DE COMMUNICATION ET RELATIONNELLES
- TECHNIQUES ADMINISTRATIVES, D'ORGANISATION ET DE SECRÉTARIAT
- CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

# REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

## RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES ET DES CONNAISSANCES GÉNÉRALES : LES FORMATIONS TREMPLINS

Conseiller formation : Clair Chevalier

Délégation organisatrice : Pays de La Loire



Les actions de Tremplin s'adressent aux agents souhaitant reprendre confiance dans leur capacité à raisonner, à communiquer à l'écrit et à l'oral, et souhaitant développer leur culture générale.

Les formations proposées sont également présentes dans les parcours de préparation à concours ou examen professionnel. Elles sont accessibles après la réalisation d'un test d'orientation.

Cette étape a pour objectif de prescrire l'action la plus adaptée.

Plusieurs sessions sont organisées dans l'année. Leur durée est variable. Elles se déroulent en général à raison d'une journée par semaine sur une période donnée.

Les agents inscrits sur un dispositif de préparation concours ou examen ne doivent pas s'inscrire directement sur ces formations.

## FORMATIONS AUX COMPÉTENCES DE BASE POUR AMÉLIORER LA VIE PROFESSIONNELLE

Les agents qui ont des difficultés en écrit, en oral ou dans d'autres compétences de base peuvent suivre un parcours individualisé.

2 cycles sont mis en place, un cycle 1 d'une durée de 30 à 60 jours qui reprend toutes les bases en français, mathématiques, écrits professionnels et un cycle 2 d'une durée de 10 à 25 jours, qui renforce les compétences de base dans les mêmes matières.

Avant l'inscription des agents, la délégation régionale procède à un entretien de positionnement-orientation d'une durée d'environ 1 heure à l'issue duquel un parcours individualisé est proposé à chaque agent et à sa collectivité. L'entretien permet de positionner l'agent et de déterminer le temps nécessaire de formation.

Le principe de base de la pédagogie est l'individualisation. L'agent part d'un niveau de compétences de base pour évoluer vers de nouvelles compétences qu'il va acquérir tout au long du cycle.

Les groupes de stagiaires sont donc restreints; 5 à 8 stagiaires en cycle 1 et 7 à 10 stagiaires en cycle 2. Les formateurs doivent en effet suivre individuellement chaque stagiaire en fonction de ses compétences de départ et de ses capacités d'apprentissage.

Un agent peut passer d'un cycle 1 à un cycle 2 après une évaluation de ses compétences acquises. En fin de cycle 2 les agents acquièrent un niveau CAP/BEP et peuvent ensuite continuer sur une remise à niveau catégorie C, une préparation à un examen professionnel (agent technique par exemple) ou à un concours de catégorie C.

Une formation aux compétences de base permet également aux agents de reprendre confiance en eux, de s'inscrire à des stages de professionnalisation et ainsi de s'adapter aux évolutions de leur poste.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :

Guy Aubert au 02 41 77 37 08 ([guy.aubert@cnfpt.fr](mailto:guy.aubert@cnfpt.fr))

Anissa Touzouirt au 02 40 89 98 38 ([anissa.touzouirt@cnfpt.fr](mailto:anissa.touzouirt@cnfpt.fr))

## CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

Claudine Mary – Conseiller formation « AFFAIRES JURIDIQUES-ENVIRONNEMENT TERRITORIAL »

La formation d'intégration dans la fonction publique territoriale mise en place par les délégations régionales du CNFPT pour les agents nouvellement nommés permettent aux agents de catégorie B et C une meilleure compréhension de l'environnement territorial.

De nombreuses collectivités souhaitent faire partager cette culture territoriale à l'ensemble de leurs agents, quelle que soit leur ancienneté et indépendamment de l'obligation statutaire de formation.

L'organisation des collectivités territoriales, des établissements publics, leurs missions, les réformes en cours sont, en effet, autant de questions que se posent les agents, même

déjà en place, en tant qu'acteur du service public et fonctionnaire territorial.

Comprendre son environnement territorial, s'approprier les principes de service public, la notion d'intérêt général ainsi qu'assimiler les concepts de droits et obligations du fonctionnaire, figurent parmi les messages institutionnels que souhaitent faire passer les collectivités à leurs agents.

Le CNFPT organise, tant en « inter – collectivités » qu'en « intra », des formations en ce sens, sur le thème « **se sensibiliser à son environnement territorial** » ainsi que des **journées d'actualité sur les réformes annoncées des collectivités** (cf. rencontres territoriales).

## DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Savoirs de base participant à l'intégration dans la vie professionnelle

### FORMATION AUX COMPÉTENCES DE BASE POUR AMÉLIORER LA VIE PROFESSIONNELLE (CYCLE 1)

**Durée** 30 à 60 jours

Cycles par département  
R - du 02/01 au 31/12/12  
Guy Aubert  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 08

**Code stage : AI020**

#### OBJECTIFS :

Meilleure aisance à l'oral/écriture phonétique, lire et écrire des phrases simples, trouver des informations dans des documents courants, transmettre et recevoir des informations orales lors d'un entretien.

#### PUBLIC :

- Agents de catégorie C, éprouvant des difficultés avec les compétences de base.
- Personne ayant été scolarisée mais n'ayant pas une maîtrise suffisante du code pour savoir lire, écrire.

**Code itinéraire : GA006**

### FORMATION AUX COMPÉTENCES DE BASE POUR AMÉLIORER LA VIE PROFESSIONNELLE (CYCLE 2)

**Durée** 10 à 25 jours

Cycles par département  
R - du 02/01 au 31/12/12  
Guy Aubert  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 08

**Code stage : AI030**

#### OBJECTIFS :

- Etre autonome sur son poste de travail.
- Appliquer les consignes de travail et de sécurité données oralement par la hiérarchie.
- Rendre compte aux collègues et à sa hiérarchie d'événements professionnels oralement et par écrit.

#### PUBLIC :

Cette formation s'adresse aux agents de catégorie C en difficulté dans la maîtrise des savoirs de base : communication (orale, écrite), lecture, écriture et mathématiques.

**Code itinéraire : GA006**

### TREPLIN C FRANÇAIS MATHÉMATIQUES (1)

**Durée** 19 jours

Angers-Nantes-Le-Mans  
R - Date(s) à déterminer  
Clair Chevalier  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 36

**Code stage : CPNTC**

#### OBJECTIFS :

Maîtriser des notions de bases en français et mathématiques.

(1)Action prévisible à confirmer, dates butoirs d'inscription le 15/02/2012 et 15/10/2012.

(Frais de restauration et déplacement non pris en charge/CNFPT)

#### PUBLIC :

Agents de catégorie C souhaitant acquérir ou revoir les fondamentaux en français et/ou mathématiques.

**Code itinéraire : CC001**

### TREPLIN C FRANÇAIS (1)

**Durée** 5 à 6 jours

Angers-Nantes-Le-Mans  
R - Date(s) à déterminer  
Clair Chevalier  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 36

**Code stage : CPN10**

#### OBJECTIFS :

Maîtriser des notions de base en français.

(1)Action prévisible à confirmer, dates butoirs d'inscription le 15/02/2012 et 15/10/2012.

(Frais de restauration et déplacement non pris en charge/CNFPT)

#### PUBLIC :

Agents de catégorie C souhaitant acquérir ou revoir les fondamentaux en français.

**Code itinéraire : CC001**

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

Sous-domaine : Savoirs de base participant à l'intégration dans la vie professionnelle

**TREMLIN C MATHÉMATIQUES (1)**Durée **6 jours**Angers-Nantes-Le-Mans  
R - Date(s) à déterminer  
Clair Chevalier  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 36**Code stage : CPN30****OBJECTIFS :**Maîtriser les des notions de base en mathématiques.  
(1)Action prévisible à confirmer, dates butoirs  
d'inscription le 15/02/2012 et 15/10/2012.(Frais de restauration et déplacement non pris en  
charge/CNFPT)**PUBLIC :**Agents de catégorie C souhaitant acquérir ou revoir  
les fondamentaux en mathématiques.**Code itinéraire : CC001****TREMLIN B FRANÇAIS-COMMUNICATION (1)**Durée **14 jours**Angers-Nantes-Le-Mans  
R - Date(s) à déterminer  
Clair Chevalier  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 36**Code stage : RANBO****OBJECTIFS :**

- Réactiver les bases nécessaires à la communication écrite et orale française.
- Développer l'analyse, la synthèse et le raisonnement. Valorisation personnelle.

(1)Action prévisible à confirmer, dates butoirs  
d'inscription le 15/02/2012 et 15/10/2012.(Frais de restauration et déplacement non pris en  
charge/CNFPT)**PUBLIC :**Agents de catégorie B désireux de développer leurs  
compétences en français communication.**Code itinéraire : CC001****TREMLIN A FRANÇAIS-COMMUNICATION (1)**Durée **7 jours**Angers-Nantes-Le-Mans  
R - Date(s) à déterminer  
Clair Chevalier  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 36**Code stage : DECAR****OBJECTIFS :**Maîtriser les techniques d'analyse et de synthèse  
inhérentes à l'expression écrite et orale.  
(1)Action prévisible à confirmer, dates butoirs  
d'inscription le 15/02/2012 et 15/10/2012.(Frais de restauration et déplacement non pris en  
charge/CNFPT)**PUBLIC :**Agents de catégorie A souhaitant acquérir ou  
développer des compétences d'analyse et de  
synthèse en expression.**Code itinéraire : CC001****ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA CULTURE JURIDIQUE**Durée **2 jours**Angers  
R - du 01 au 02/03/12  
Nantes  
R - du 11 au 12/10/12  
Claudine Mary  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 10**Code stage : AJ810****OBJECTIFS :**Acquérir des bases juridiques et consolider ses  
connaissances en matière de principes de droit  
public et privé, en organisation administrative et  
juridictionnelle.**PUBLIC :**Agents des collectivités souhaitant acquérir ou  
consolider des connaissances juridiques  
professionnelles, préparant un concours de la  
fonction publique territoriale.

## DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

### INITIER UNE DÉMARCHE QUALITÉ ACCUEIL

Durée **3 jours**

Angers  
IR - du 28 au 30/11/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

Code stage : **C2710**

#### OBJECTIFS :

- Identifier les enjeux d'une démarche qualité accueil pour la collectivité.
- Maîtriser les étapes de la démarche.
- Apprendre à utiliser les outils indispensables pour la conduire.

#### PUBLIC :

Cadres, chefs de projet souhaitant s'engager dans l'amélioration de la fonction accueil dans leur structure.

Code itinéraire : **CP001**

### LA FONCTION D'ACCUEIL DANS UNE ORGANISATION TERRITORIALE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**  
Angers  
R - du 03 au 04/12 + le 17/12/12  
Nantes  
R - du 14 au 15/06 + le 27/06/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

Code stage : **SX2A0**

#### OBJECTIFS :

- . Se situer dans l'organisation de la collectivité et identifier les enjeux de la fonction d'accueil dans un service public
- . Comprendre les enjeux d'une fonction d'accueil dans le respect des valeurs de service public pour en déduire les missions et les attendus d'un agent chargé d'accueil
- . Situer le service d'accueil dans l'environnement de l'organisation territoriale
- . Identifier les principales sources d'information de la collectivité et acquérir des techniques pour constituer et suivre un fonds documentaire à destination des usagers.

#### PUBLIC :

Chargés d'accueil.

Code itinéraire : **CG001 - CG002**

### L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DES PUBLICS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Angers  
R - du 24 au 25/05 + le 08/06/12  
La Roche sur Yon  
R - du 22 au 23/03 + le 05/04/12  
Laval  
R - du 11 au 12/10 + le 26/10/12  
Le Mans  
R - du 08 au 09/11 + le 23/11/12  
Nantes  
R - du 14 au 15/06 + le 25/06/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

Code stage : **SX2A1**

#### OBJECTIFS :

- . Acquérir des techniques et appliquer des règles pour assurer un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité
- . Etablir un bilan sur la mise en œuvre des connaissances et des techniques acquises lors du premier module
- . Mieux connaître les types de publics et savoir adapter sa posture d'accueil
- . Acquérir des techniques nécessaires pour comprendre et adapter sa réponse à la demande des usagers
- . Pouvoir répondre à une demande par téléphone et gérer un standard téléphonique.

#### PUBLIC :

Chargés d'accueil.

Code itinéraire : **CG001 - CG002 - CG006**

### GÉRER LES SITUATIONS D'ACCUEIL DIFFICILE

Durée **3 jours**

Angers  
R - du 17 au 18/09 + le 28/09/12  
Le Mans  
R - du 03 au 04/12 + le 14/12/12  
Nantes  
R - du 14 au 15/05 + le 29/05/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

Code stage : **C4500**

#### OBJECTIFS :

Apprendre à gérer de façon constructive les relations difficiles ou conflictuelles en situation d'accueil.

#### PUBLIC :

Tout agent ayant déjà suivi un stage accueil et relation avec le public.

Code itinéraire : **CG001 - CG002 - CG006**

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

**ACCUEIL DU PUBLIC EN DIFFICULTÉ SOCIALE****Durée** 2 x 2 jours

Angers  
R - du 01 au 02/10 + du 11 au 12/10/12  
Nantes  
R - du 29 au 30/05 + du 11 au 12/06/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**OBJECTIFS :**

- Mieux comprendre les attitudes du public en difficulté, apporter des réponses appropriées.
- Prendre de la distance, éviter la relation « en miroir ».
- Utiliser techniques et outils de communication.

**PUBLIC :**

Personnels des petites et moyennes communes exerçant une fonction d'accueil près des publics en difficulté.

**Code stage : C1150****Code itinéraire : CG002****ACCUEILLIR LE PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP****Durée** 2 jours

Angers  
R - du 18 au 19/10/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**OBJECTIFS :**

- Avoir une meilleure compréhension des situations de handicap.
- Améliorer l'accueil du public en situation de handicap.
- Changer sa perception sur ce public.

**Code stage : C4210****PUBLIC :**

Agents en charge de l'accueil du public.

**Code itinéraire : CG002****ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS DES PUBLICS EN BIBLIOTHÈQUE****Durée** 3 jours

Angers  
R - du 18 au 20/06/12  
Patricia Poupon  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 32

**OBJECTIFS :**

Assurer l'accueil des publics et la médiation entre les fonds documentaires et les usagers.

**PUBLIC :**

Personnels des bibliothèques assurant les fonctions d'agent d'accueil et de relations aux usagers en bibliothèque.

**Code stage : CUV80****ACCUEIL ET SURVEILLANCE DANS LES MUSÉES****Durée** 2 jours

Angers  
R - du 12 au 13/01/12  
Patricia Poupon  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 32

**OBJECTIFS :**

- Découvrir les notions d'accueil et de renseignement du public.
- Connaître les cadres réglementaires de la sécurité des biens et des personnes et leur application.
- Acquérir des notions de conservation préventive.

**Code stage : CU280****PUBLIC :**

Agents d'accueil et de surveillance dans les musées.

## DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

### ACCUEILLIR ET DÉVELOPPER LA RELATION AUX PUBLICS EN BIBLIOTHÈQUE

**Durée** 3 jours

Angers  
R - du 12 au 14/11/12  
Patricia Poupon  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 32

**Code stage : CU140**

#### OBJECTIFS :

- Assurer la médiation entre les fonds documentaires et les publics usagers.
- Être capable de proposer un accueil de qualité.
- Être capable de rédiger une charte d'accueil.

#### PUBLIC :

Personnels des bibliothèques.

### RELATION À L'USAGER ET PRÉVENTION DE L'AGRESSIVITÉ

**Durée** 4 jours

Angers  
R - du 10 au 11/09 + du 24 au 25/09/12  
Nantes  
R - du 26 au 27/04 + du 10 au 11/05/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C2560**

#### OBJECTIFS :

- Appréhender son rôle d'agent du service public porteur de l'image de la collectivité.
- Savoir utiliser des moyens de communication efficaces dans différentes situations relationnelles avec l'utilisateur.
- Comprendre l'agressivité et être capable d'adapter son comportement afin de mieux maîtriser les situations difficiles.

#### PUBLIC :

Tout agent travaillant en relation avec l'utilisateur et DONT L'ACTIVITE PRINCIPALE N'EST PAS L'ACCUEIL DU PUBLIC, personnel technique, responsable équipement.

**Code itinéraire : CG004 - CG005 - EC007**

## NOUVEAU

### DÉVELOPPER SA CONFIANCE ET SON CHARISME

**Durée** 2 jours

Angers  
R - du 21 au 22/05/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C5020**

#### OBJECTIFS :

- Développer sa confiance et son charisme en situation professionnelle.
- Oser se positionner et se mettre en valeur.

#### PUBLIC :

Ce stage s'adresse à toutes les personnes souhaitant prendre confiance en situation de communication.

**Code itinéraire : CG003**

### PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

**Durée** 4 jours

Angers  
R - du 05 au 06/04 + du 26 au 27/04/12  
R - du 08 au 09/10 + du 22 au 23/10/12  
Nantes  
R - du 14 au 15/05 + du 24 au 25/05/12  
R - du 10 au 11/12 + du 20 au 21/12/12  
Laval  
R - du 07 au 08/06 + du 18 au 19/06/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C4110**

#### OBJECTIFS :

- Se préparer concrètement à une intervention orale.
- Prendre la parole avec aisance.
- Transmettre un message avec efficacité.
- Développer son charisme et sa capacité d'échange spontané.
- Prendre du plaisir à communiquer avec les autres.

#### PUBLIC :

Toute personne souhaitant développer ses capacités à communiquer en direction d'un public.

**Code itinéraire : CG003**

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

**PRÉSENTER, DÉFENDRE UN DOSSIER ET ARGUMENTER**Durée **4 jours**

Angers  
R - du 26 au 27/11 + du  
17 au 18/12/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**OBJECTIFS :**

- Acquérir une méthode pour présenter et défendre un dossier en public.
- Savoir argumenter en fonction du résultat attendu.

**PUBLIC :**

Agents porteurs de projet amenés à présenter un dossier à un public d'élus, d'administrés.

**Code stage : C2500****Code itinéraire : CG003****CONDUIRE UNE RÉUNION**Durée **3 jours**

Angers  
R - du 02 au 04/05/12  
Nantes  
R - du 03 au 05/10/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**OBJECTIFS :**

- Comprendre les enjeux de la conduite de réunion.
- Maîtriser les différents aspects du point de vue de l'animateur, du participant.
- Analyser les différentes techniques et les mettre en œuvre.

**PUBLIC :**

Ce module s'adresse à toutes les personnes qui ont à animer des réunions.

**Code stage : C1040****Code itinéraire : CG005 - CP001 - CP002 - PP004****PRÉPARER SON PROJET DE RETRAITE**Durée **3 jours**

Angers  
R - du 20 au 21/09 + le  
10/10/12  
Nantes  
R - du 26 au 27/04 + le  
09/05/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**OBJECTIFS :**

Développer ses compétences pour préparer un projet de retraite.

**PUBLIC :**

Tout agent concerné et désireux de se préparer à ce changement de vie.

**Code stage : C4220****Code itinéraire : EM002****MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE**Durée **3 jours**

Angers  
R - du 23 au 24/04 + le  
04/05/12  
Laval  
R - du 08 au 09/11 + le  
19/11/12  
Nantes  
R - du 06 au 07/09 + le  
17/09/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**OBJECTIFS :**

- Connaître les bases d'une communication efficace.
- Adapter son comportement en fonction des enjeux des situations professionnelles rencontrées.
- Comprendre et pratiquer l'écoute active.
- Pratiquer la reformulation.
- Exposer et transmettre une information.

**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant développer ses capacités à communiquer.

**Code stage : C4230****Code itinéraire : CG004**

## DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

### S'AFFIRMER DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL EN PRATIQUANT L'ASSERTIVITÉ

**Durée** 3 jours

Angers  
R - du 24 au 25/09 + le 25/10/12  
La Roche sur Yon  
R - du 18 au 19/10 + le 16/11/12  
Laval  
R - du 24 au 25/05 + le 22/06/12  
Le Mans  
R - du 22 au 23/11 + le 14/12/12  
Nantes  
R - du 19 au 20/03 + le 04/04/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C4000**

#### OBJECTIFS :

- Apprendre à défendre son point de vue de manière efficace tout en conservant des relations positives avec son entourage.
- S'exprimer, réclamer sans détour avec considération pour les autres.
- Savoir dire non, exprimer un désaccord.
- Apprendre à privilégier la relation gagnant - gagnant.

#### PUBLIC :

Ce stage s'adresse aux personnes qui souhaitent développer leurs capacités relationnelles en situation professionnelle.

**Code itinéraire : CG004**

### PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS DE MANIÈRE CONSTRUCTIVE

**Durée** 3 jours

Angers  
R - du 01 au 02/10 + le 12/10/12  
Nantes  
R - du 23 au 24/04 + le 04/05/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C4410**

#### OBJECTIFS :

Comprendre, prévenir et gérer de manière respectueuse et constructive les situations conflictuelles rencontrées entre collègues de travail.

#### PUBLIC :

Tout agent, non encadrant, désireux de comprendre ce type de situation, d'y faire face et de trouver des solutions.

**Code itinéraire : CG004 - CG005**

### SAVOIR NÉGOCIER

**Durée** 3 jours

Angers  
R - du 06 au 07/12 + le 19/12/12  
Nantes  
R - du 11 au 12/06 + le 25/06/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C4400**

#### OBJECTIFS :

- Connaître les principes de base de la communication interpersonnelle.
- Connaître les différents types de négociation.
- Repérer son mode personnel de fonctionnement.
- Définir une stratégie en fonction d'un contexte identifié.
- Préparer et conduire un entretien.

#### PUBLIC :

Tout agent territorial souhaitant développer ses capacités à négocier avec un supérieur, un collègue de travail, un partenaire extérieur de la collectivité.

**Code itinéraire : CG004 - CG005 - CP001 - CP002**

### BIEN ÊTRE ET EFFICACITÉ AU TRAVAIL : DÉVELOPPER DE NOUVELLES FAÇONS D'AGIR ET D'ÊTRE EN RELATION

**Durée** 6 jours

Angers  
R - les 14/09 + 11/10 + 13/11 + 13/12/12 + 10/01 + 31/01/13  
Nantes  
R - les 07/02 + 13/03 + 06/04 + 10/05 + 01/06 + 29/06/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C4260**

#### OBJECTIFS :

- Regarder ses façons d'aborder les situations de travail et prendre en considération sa personnalité.
- Renforcer son identité professionnelle, la confiance en soi.
- Apprendre à identifier et exprimer ses besoins, ses émotions.
- Être plus efficace.

#### PUBLIC :

Toute personne ayant le souhait de voir évoluer son organisation, ses relations de travail et souhaitant s'impliquer dans une démarche de changement. Stage destiné à un public de non-encadrants.

**Code itinéraire : CG005**

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

**RÉDIGER DES LETTRES, DES NOTES DE SERVICE ET DES NOTES D'INFORMATION****Durée** 3 jours

Angers  
R - du 05 au 07/09/12  
La Roche-sur-Yon  
R - du 23 au 25/04/12  
Laval  
R - du 24 au 26/10/12  
Le Mans  
R - du 13 au 15/06/12  
Nantes  
R - du 07 au 09/03/12  
Christelle Chauvin  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 58

**OBJECTIFS :**

- Situer les fonctions de ces écrits dans un cadre de communication professionnelle.
- Mettre en place une méthodologie permettant de rédiger des lettres et des notes adaptées aux différentes situations.

**PUBLIC :**

Tout public.

**Code itinéraire : CG001 - CG006 - EM003****Code stage : C2410****RÉDIGER DES COURRIERS ÉLECTRONIQUES****Durée** 2 jours

Angers  
R - du 12 au 13/11/12  
Christelle Chauvin  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 58

**OBJECTIFS :**

- Comprendre les modalités rédactionnelles déterminées par les conditions d'émission et de réception du courrier électronique.
- Rédiger des courriers électroniques répondant à des enjeux divers.

**PUBLIC :**

Tout public.

**Code itinéraire : CG001 - CG006 - EM003****Code stage : C2990****LE RAPPORT D'ACTIVITÉ ET DE SITUATION****Durée** 3 jours

Angers  
R - du 25 au 27/06/12  
Christelle Chauvin  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 58

**OBJECTIFS :**

Apprendre à rédiger un rapport technique en travaillant sur les éléments de fond et de forme.

**PUBLIC :**

Tout public

**Code itinéraire : EM003****Code stage : C4910****LE COMPTE-RENDU DE RÉUNION****Durée** 3 jours

Angers  
R - du 19 au 21/03/12  
R - du 22 au 24/10/12  
Nantes  
R - du 02 au 04/04/12  
R - du 19 au 21/09/12  
La Roche-sur-Yon  
R - du 21 au 23/11/12  
Laval  
R - du 03 au 05/12/12  
Le Mans  
R - du 04 au 06/04/12  
Christelle Chauvin  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 58

**OBJECTIFS :**

Améliorer sa prise de notes et faciliter la rédaction de compte-rendu.

**PUBLIC :**

Tout public.

**Code itinéraire : CG001 - CG006 - EM003****Code stage : C1130**

## STAGES

### DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

#### EXERCER L'ESPRIT DE SYNTHÈSE

Durée **3 jours**

Angers  
R - du 10 au 12/10/12  
La Roche-sur-Yon  
R - du 13 au 15/06/12  
Laval  
R - du 12 au 14/09/12  
Le Mans  
R - du 14 au 16/03/12  
Nantes  
R - du 01 au 03/02/12  
Christelle Chauvin  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 58

Code stage : C1120

##### OBJECTIFS :

- Améliorer son rendement synthétique dans sa communication professionnelle.
- Apprendre à réfléchir vite et bien.

##### PUBLIC :

Tout public.

Code itinéraire : CG001 - CG006 - EM003

#### S'INITIER AUX ÉCRITS PROFESSIONNELS

Durée **4 jours**

Angers  
R - du 29 au 30/11 + du  
13 au 14/12/12  
Le Mans  
R - du 07 au 08/06 + du  
21 au 22/06/12  
Nantes  
R - du 15 au 16/03 + du  
29 au 30/03/12  
Christelle Chauvin  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 58

Code stage : C4140

##### OBJECTIFS :

Acquérir des méthodes permettant de rédiger des écrits clairs, précis, lisibles.

##### PUBLIC :

Personnels de secrétariat, agents et assistants administratifs.

Code itinéraire : EM003

#### DÉJOUER LES PIÈGES DE LA LANGUE FRANÇAISE

Durée **2 jours**

Angers  
R - du 12 au 13/11/12  
Le Mans  
R - du 06 au 07/02/12  
Nantes  
R - du 07 au 08/06/12  
Christelle Chauvin  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 58

Code stage : C4920

##### OBJECTIFS :

Rendre l'écrit plus aisé dans sa pratique professionnelle.

##### PUBLIC :

Personnes connaissant des difficultés dans la pratique de l'orthographe et de la grammaire.

Code itinéraire : EM003

#### AMÉLIORER LA QUALITÉ DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Durée **3 jours**

Angers  
R - du 12 au 14/11/12  
Christelle Chauvin  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 58

Code stage : C1450

##### OBJECTIFS :

Diagnostiquer ses difficultés récurrentes.  
Travailler ses difficultés d'écriture : style, vocabulaire, formules ...

##### PUBLIC :

Tout agent souhaitant améliorer la qualité de ses écrits et son aisance rédactionnelle.

Code itinéraire : EM003

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

**L'ENTRETIEN EN SERVICE MÉDICO-SOCIAL : ACCOMPAGNER SANS CONTRAINDRE**Durée **3 x 2 jours**Nantes  
R - les 26-27/03 + 25-26/04 + 31/05-01/06/12  
Jean-Pierre Plesnage  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 38

Code stage : AS260

**OBJECTIFS :**

- Privilégier l'établissement d'une relation de confiance.
- Développer une attitude adaptée.
- Favoriser la responsabilité de l'utilisateur.
- Identifier une méthode d'entretien.
- Inscrire son action dans un processus de coévolution.

**PUBLIC :**

Responsables de service, travailleurs médico-sociaux, conseillers emploi-formation, chargés de mission et animateurs de dispositifs d'insertion.

**NOUVEAU****L'ENTRETIEN AVEC L'USAGER : ACCOMPAGNER SANS CONTRAINDRE**Durée **6 jours**Niveau **Fondamentaux**Angers  
IR - les 24-25/09 + 25-26/10 + 26-27/11/12  
Jean-Pierre Plesnage  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 38Thorigné-Fouillard  
IR - 001 : du 14 au 15/05 + du 25 au 27/06/12  
Valérie Le Borgne  
Délégation Bretagne  
02 97 47 50 30

Code stage : SX3KC

**OBJECTIFS :**

- Privilégier l'établissement d'une relation de confiance.
- Développer une attitude adaptée.
- Favoriser la responsabilité de l'utilisateur.
- Identifier une méthodologie d'entretien.
- Inscrire son action dans un processus de coévolution.

**PUBLIC :**Médecins, sages-femmes, puéricultrices.  
Cadres médico-sociaux.  
Psychologues.**LES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN SERVICE MÉDICO-SOCIAL**Durée **6 jours**Angers  
R - les 13-14/12 + 31/01-01/02/13 + 21-22/03/13  
Jean-Pierre Plesnage  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 38

Code stage : AS390

**OBJECTIFS :**

- Faciliter l'accès des participants à l'écrit.
- Favoriser l'appropriation d'une démarche de connaissances et de méthodes utiles à la rédaction d'un écrit professionnel.
- Donner à chacun l'occasion de prendre conscience des qualités de son écrit et des points de vigilance nécessaires pour augmenter son efficacité.

**PUBLIC :**

Travailleurs médico-sociaux.

**AMÉLIOREZ VOS ÉCRITS D'AIDE À LA DÉCISION**Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**Dunkerque  
N - 002 : du 17 au 19/09/12  
Issy les Moulineaux  
N - 001 : du 06 au 08/02/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20Angers  
N - 001 : du 19 au 21/09/12  
Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

Code stage : SX419

**OBJECTIFS :**

- Développer ses capacités à produire des écrits destinés à être lus.
- Comprendre les enjeux de l'écrit.
- Savoir structurer et présenter tous types d'écrits professionnels.
- Rédiger des synthèses et des comptes rendus efficaces.

**PUBLIC :**

Cadres A.

## DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

### UTILISER DES TECHNIQUES DE CRÉATIVITÉ POUR INNOVER

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 10 au  
12/12/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

Angers  
N - 001 : du 23 au  
25/04/12  
N - 002 : du 17 au  
19/12/12  
Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

Code stage : SX420

#### OBJECTIFS :

- Connaître les techniques de créativité et ses enjeux pour :
  - générer des axes d'amélioration au sein d'un service, d'une organisation,
  - faire émerger rapidement des solutions innovantes dans la résolution des problèmes quotidiens,
  - développer une dynamique de la vie d'équipe (réunions constructives, motivation et fédération du groupe sur les projets).

#### PUBLIC :

Cadres A.

### ORGANISER ET ANIMER DES RÉUNIONS DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 29 au  
31/05/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

Angers  
N - 001 : du 03 au  
05/12/12  
Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

Code stage : SX421

#### OBJECTIFS :

- Repérer les caractéristiques de l'outil de travail qu'est la réunion.
- Identifier et respecter toutes les étapes d'organisation d'une réunion.
- Maîtriser et appliquer les outils de résolution de problèmes.
- S'entraîner à la conduite de réunions de résolutions de problèmes.

#### PUBLIC :

Cadres A amenés à organiser et mener des réunions autour de la résolution de problèmes.

### GAGNER EN EFFICACITÉ GRÂCE AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES

Durée **3**

Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 19 au  
21/11/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

Code stage : SX422

#### OBJECTIFS :

- Connaître les possibilités offertes par les nouvelles technologies en matière d'efficacité professionnelle, organisation du travail, outils collaboratifs, réseaux sociaux.
- Choisir les outils adaptés à ses objectifs.
- Maîtriser l'utilisation des principaux outils.
- Acquérir une méthode de travail.

#### PUBLIC :

Cadres A souhaitant développer l'utilisation des nouvelles technologies pour être plus performants.

### MAÎTRISER SON EXPRESSION ORALE POUR MIEUX CONVAINCRE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

Nancy  
N - 001 : du 23 au  
25/05/12  
Anne Aba-Perea  
Institut de Nancy  
03 83 19 22 26

Dunkerque  
N - 002 : du 10 au  
12/09/12

Paris  
N - 001 : du 26 au  
28/03/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

Angers  
N - 001 : du 12 au  
14/03/12  
N - 002 : du 17 au  
19/09/12  
Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

Montpellier  
N - 001 : du 24 au  
27/09/12  
Micheline Vaillancourt  
Institut de Montpellier  
04 67 99 76 04

Code stage : SX424

#### OBJECTIFS :

- Développer ses capacités à la prise de parole.
- Savoir se positionner en fonction du public et de l'objectif.
- Maîtriser les principales caractéristiques d'une situation de prise de parole.

#### PUBLIC :

Cadres A.

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

**VALORISER SES PRÉSENTATIONS ORALES PAR DES VISUELS PERCUTANTS**Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**

Nancy  
N - 001 : du 25 au  
27/01/12  
Anne Aba-Perea  
Institut de Nancy  
03 83 19 22 26

**OBJECTIFS :**

- Optimiser ses interventions orales.
- Mettre en scène ses prises de parole en utilisant l'outil bureautique et mobiliser le support multimédia avec pertinence.
- Dynamiser son expression orale, animer les échanges.

**PUBLIC :**

Cadres A.

Dunkerque  
N - 001 : du 19 au  
21/03/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

Montpellier  
N - 001 : du 03 au  
05/04/12  
Micheline Vaillancourt  
Institut de Montpellier  
04 67 99 76 04

**Code stage : SX425****S'ENTRAÎNER À L'ENTRETIEN JOURNALISTIQUE**Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 02 au  
04/04/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

**OBJECTIFS :**

- S'entraîner à l'entretien journalistique.
- Connaître les règles du «jeu».

**PUBLIC :**

Cadres A en relation avec la presse.

Nancy  
N - 001 : du 11 au  
13/04/12  
Anne Aba-Perea  
Institut de Nancy  
03 83 19 22 26

**Code stage : SX426****RHÉTORIQUE ET POUVOIR DE L'IMPROVISATION : 1ÈRE PARTIE : LES TECHNIQUES**Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**

Nancy  
N - 001 : du 02 au  
04/04/12  
Anne Aba-Perea  
Institut de Nancy  
03 83 19 22 26

**OBJECTIFS :**

- Identifier et analyser les facteurs d'échec de la communication.
- Prendre conscience de l'image que nous donnons de nous-mêmes, en améliorer les points faibles.
- Organiser et gérer sa préparation.
- Perfectionner son style en l'adaptant à une situation professionnelle.

**PUBLIC :**

Cadres A

**Code stage : SX471****RHÉTORIQUE ET POUVOIR DE L'IMPROVISATION : 2ÈME PARTIE : LA PRATIQUE**Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**

Nancy  
N - 001 : du 07 au  
08/06/12  
Anne Aba-Perea  
Institut de Nancy  
03 83 19 22 26

**OBJECTIFS :**

- Perfectionner et approfondir le travail mené par chaque stagiaire dans sa collectivité.
- Optimiser les compétences des stagiaires.
- S'affirmer dans ses prises de parole.
- Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation.

**PUBLIC :**

Cadres A

**Code stage : SX472**

## DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

### LEADERSHIP, CHARISME ET MAÎTRISE DE SOI

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

Nancy  
N - 001 : du 04 au  
06/07/12

Anne Aba-Perea  
Institut de Nancy  
03 83 19 22 26

Code stage : **SX477**

#### OBJECTIFS :

- Evaluer ses propres compétences et son potentiel de leader.
- Dynamiser son énergie personnelle pour influencer positivement.
- Gagner en assurance.
- Affronter son stress.

#### PUBLIC :

Directeurs généraux des services.

### L'ORGANISATION ET LA GESTION DU TEMPS, UNE DIMENSION ESSENTIELLE DU FONCTIONNEMENT DE SON SERVICE

Durée **4,5 jours**

Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 13 au 15/02 +  
du 21 au 22/05/12

Paris  
N - 002 : du 01 au 03/10 +  
du 06 au 07/12/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

Angers  
N - 001 : du 19 au  
23/03/12

N - 002 : du 08 au  
12/10/12

Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

Nancy  
N - 001 : du 26 au  
28/03/12

Anne Aba-Perea  
Institut de Nancy  
03 83 19 22 26

Montpellier  
N - 001 : du 24 au  
28/09/12

Marc Pierrat  
Institut de Montpellier  
04 67 99 76 06

Code stage : **SXYAA**

#### OBJECTIFS :

- Analyser ses propres pratiques en matière de gestion du temps.
- Parvenir à plus d'efficacité dans l'organisation de son travail personnel.
- Gérer le temps dans sa relation avec son entourage professionnel.
- Définir un mode d'organisation du service plus productif.

#### PUBLIC :

Cadres A en charge de responsabilité de direction ou de service.

**NOUVEAU**

### SAVOIR PRENDRE SES RESPONSABILITÉS ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

Montpellier  
N - 001 : du 26 au  
29/11/12

Marc Pierrat  
Institut de Montpellier  
04 67 99 76 06

Code stage : **SXYAB**

#### OBJECTIFS :

- Identifier les conditions d'exercice (optimales) de ses responsabilités.
- Savoir susciter les interactions qui favorisent la reconnaissance d'une légitimité hiérarchique et managériale.
- Favoriser le développement des délégations qui responsabilisent les collaborateurs.

#### PUBLIC :

Cadres A responsables de direction ou de service.

**NOUVEAU**

### PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES DE SOUFFRANCE AU TRAVAIL DANS SON SERVICE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

Montpellier  
N - 001 : du 24 au  
27/04/12

Micheline Vaillancourt  
Institut de Montpellier  
04 67 99 76 04

Code stage : **SXYAC**

#### OBJECTIFS :

- Comprendre les situations de souffrance de travail, individuelles et collectives.
- Savoir identifier les situations à risque.
- Elaborer des indicateurs et une stratégie de prévention et d'accompagnement.

#### PUBLIC :

Cadres A responsables de direction ou de service.

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

**MANAGER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DIFFICILES**Durée **4 jours**Niveau **Approfondissement**

Montpellier  
N - 001 : du 27/02 au  
02/03/12  
Micheline Vaillancourt  
Institut de Montpellier  
04 67 99 76 04

**OBJECTIFS :**

- Repérer, analyser les situations difficiles.
- Définir des réponses possibles face à des comportements conflictuels.
- Gérer les différents risques.
- Communiquer sur les réponses choisies et en tirer des enseignements.

**PUBLIC :**

Cadres A responsables de direction ou de service.

**Code stage : SXYAD****COMPRENDRE LES REPRÉSENTATIONS SOCIALES POUR MIEUX MANAGER**Durée **4 jours**Niveau **Approfondissement**

Montpellier  
N - 001 : du 12 au  
16/11/12  
Micheline Vaillancourt  
Institut de Montpellier  
04 67 99 76 04

**OBJECTIFS :**

- Comprendre comment manager une équipe en évitant des erreurs relationnelles stratégiques.
- Analyser les représentations sociales afin d'avoir une meilleure compréhension des relations inter individuelles.
- Comprendre les sentiments d'appartenance à un milieu professionnel.

**PUBLIC :**

Cadres A responsables de direction ou de service.

**Code stage : SXYAE****NOUVEAU****DÉVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI**Durée **4,5 jours**Niveau **Approfondissement**

Angers  
N - 001 : du 16 au  
20/04/12  
N - 002 : du 24 au  
28/09/12  
Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

**OBJECTIFS :**

- Travailler sa qualité de présence et de communication.
- Identifier ses ressources personnelles pour s'affirmer et s'impliquer.
- Faire de son émotionnalité une alliée.
- Améliorer sa concentration et l'écoute de soi-même et des autres.

**PUBLIC :**

Cadres A désireux d'affirmer leur autorité et la confiance en soi en valorisant leur assertivité.

**Code stage : SXYAF****NOUVEAU****DIAGNOSTIQUER SON RELATIONNEL AU TRAVAIL**Durée **4 jours**Niveau **Approfondissement**

Angers  
N - 001 : du 29/05 au  
01/06/12  
N - 002 : du 22 au  
25/10/12  
Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

**OBJECTIFS :**

- Tirer profit du travail sur soi réalisé au cours du premier module pour diagnostiquer et valoriser par l'assertivité votre relationnel au travail :
  - développer sa capacité à s'appuyer sur et à utiliser «ses ressources physiques, émotionnelles et mentales» dans les diverses situations d'encadrement,
  - développer sa capacité à user d'une «autorité» fondée sur les compétences psychosociales,
  - développer sa capacité à «oser sa parole» comme alternative à l'esquive, au repli, à la rébellion ou à l'agression.

**PUBLIC :**

Cadres A désireux d'affirmer leur autorité et la confiance en soi en valorisant leur assertivité.

**Code stage : SXYAG**

## DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

### TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

**Durée** 3+2 jours

Angers  
R - du 09 au 11/05 + du  
24 au 25/05/12  
Nantes  
R - du 14 au 16/11 + du  
29 au 30/11/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C1290**

#### OBJECTIFS :

- Acquérir et perfectionner des moyens techniques de raisonnement et d'expression permettant la rédaction correcte de certains écrits professionnels.
- Améliorer la qualité et l'efficacité du classement.
- Utiliser le téléphone avec efficacité.

#### PUBLIC :

Personnels de secrétariat des petites et moyennes communes.

**Code itinéraire : CG001**

### CYCLE ASSISTANTES DE DIRECTION

**Durée** 2+(2+2) jours

Angers  
R - du 13 au 14/09 + du  
20 au 21/09 + du 27 au  
28/09/12  
Nantes  
R - du 29 au 30/03 + du  
05 au 06/04 + du 19 au  
20/04/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C2420**

#### OBJECTIFS :

- 1er module :
  - Acquérir une méthode afin d'accroître son efficacité au sein de sa fonction, de son service,
- 2ème module :
  - Acquérir de nouveaux outils pour mieux communiquer avec les autres,
  - Maîtriser la transmission de l'information, en faciliter la circulation.

#### PUBLIC :

Assistants de direction.

**Code itinéraire : CG006**

### SECRÉTAIRES ET ASSISTANTES : ORGANISER UNE RÉUNION

**Durée** 1 jour

Angers  
R - le 08/11/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C4610**

#### OBJECTIFS :

Identifier les conditions de réussite d'une réunion et savoir en organiser les principaux éléments.

#### PUBLIC :

Secrétaires et assistantes chargées d'organiser une réunion et souhaitant acquérir une méthode de travail.

**Code itinéraire : CG001 - CG006**

### SECRÉTAIRES ET ASSISTANTES : OPTIMISER LA GESTION DE SA BOÎTE MAIL

**Durée** 2 jours

Angers  
R - le 06/06 + le 02/04/12  
R - le 10/09 + le 08/10/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C4250**

#### OBJECTIFS :

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- Utiliser les dossiers de recherche.
- Archiver et conserver les messages.

#### PUBLIC :

Secrétaires et assistantes souhaitant utiliser au maximum les potentialités de leur logiciel de messagerie.

**Code itinéraire : CG001 - CG006**

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

**ASSISTANTES DE DIRECTION : MANAGER UNE ÉQUIPE AUTOUR D'UN PROJET****Durée** 3 joursAngers  
R - du 04 au 06/10 + le  
26/10/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04**OBJECTIFS :**

- Définir les objectifs à atteindre.
- Mettre en place et suivre un plan d'action.
- Savoir animer une équipe et créer un climat de collaboration.
- Définir le rôle de chacun et savoir déléguer.

**Code stage : C4780****PUBLIC :**

Assistants, manager d'une équipe de secrétaires ou assistants, de collaborateurs permanents ou temporaires, stagiaires ou vacataires.

**Code itinéraire : CG006****CLASSER UTILE, CLASSER RAPIDE, CLASSER EFFICACE - NIVEAU 1****Durée** 3 joursAngers  
R - du 08 au 09/03 + le  
06/04/12  
R - du 24 au 25/09 + le  
26/10/12  
Nantes  
R - du 10 au 11/05 + le  
04/06/12  
R - du 18 au 19/10 + le  
12/11/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04**OBJECTIFS :**

Choisir et mettre en œuvre une méthode de classement simple et évolutive.

**PUBLIC :**

Secrétaires et assistantes, toutes personnes voulant simplifier leur classement pour elles et les autres utilisateurs.

**Code itinéraire : CG001 - CG005 - CG006****Code stage : C4100****GÉRER SON TEMPS ET ORGANISER SON TRAVAIL****Durée** 2 joursAngers  
R - du 02 au 03/04/12  
R - du 26 au 27/11/12  
Nantes  
R - du 19 au 20/03/12  
R - du 15 au 16/10/12  
La Roche sur Yon  
R - du 17 au 18/12/12  
Laval  
R - du 31/05 au 01/06/12  
Le Mans  
R - du 24 au 25/09/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04**OBJECTIFS :**Acquérir une méthode d'organisation et de gestion du temps permettant :

- de clarifier ses objectifs de travail et de définir des priorités,
- de maîtriser son activité par une planification appropriée.

**PUBLIC :**

Tout agent souhaitant améliorer son organisation de travail.

**Code itinéraire : CG005****Code stage : C2740****GÉRER LES SITUATIONS DE STRESS PROFESSIONNEL****Durée** 2 joursAngers  
R - du 05 au 06/03/12  
La Roche sur Yon  
R - du 15 au 16/10/12  
Laval  
R - du 06 au 07/09/12  
Le Mans  
R - du 19 au 20/12/12  
Nantes  
R - du 04 au 05/06/12  
Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04**OBJECTIFS :**

- Identifier les situations de stress au travail.
- Repérer les signes de stress et évaluer son propre niveau de stress au travail.
- Mettre en place un plan d'action pour apprendre à travailler sereinement.
- Appliquer des techniques de gestion du stress au quotidien.

**PUBLIC :**

Tout agent souhaitant améliorer sa capacité d'adaptation au stress.

**Code stage : C2750****Code itinéraire : CG005**

## STAGES

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**

**Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat**

---

### DÉCOUVRIR ET APPLIQUER LES CARTES HEURISTIQUES

**Durée** 2 jours

**Angers**

**R - du 07 au 08/06/12**

Catherine Gautier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 04

**Code stage : C2590**

---

#### **OBJECTIFS :**

En utilisant la méthode des cartes heuristiques, apprendre à développer ses capacités intellectuelles :

- Clarifier et structurer ses idées,
- Gagner du temps,
- Utiliser sa mémoire,
- Augmenter sa créativité.

---

#### **PUBLIC :**

Toute personne intéressée par la découverte d'une nouvelle méthode d'organisation.

**Code itinéraire : CG005 - EM003**

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**Sous-domaine : **Connaissance de l'environnement territorial****SE SENSIBILISER À SON ENVIRONNEMENT TERRITORIAL****Durée** 2 jours

Angers  
R - du 08 au 09/10/12  
La Roche-sur-Yon  
R - du 04 au 05/06/12  
Le Mans  
R - du 15 au 16/03/12  
Claudine Mary  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 10

**Code stage : AD200****OBJECTIFS :**

- Comprendre son environnement professionnel et institutionnel.
- S'approprier les principes du service public et de l'intérêt général.
- Se situer en tant qu'acteur du service public local et en tant qu'agent de la FPT.

**PUBLIC :**

Agents souhaitant partager une culture territoriale et consolider ses connaissances juridiques professionnelles et non soumis à la formation d'intégration.

**Code itinéraire : CM004****L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET LE POUVOIR LOCAL****Durée** 2 jours

Cholet  
R - du 13 au 14/09/12  
Claudine Mary  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 10

**Code stage : AD010****OBJECTIFS :**

- Permettre de mieux appréhender et analyser le fonctionnement d'une collectivité et ses relations avec les acteurs de la vie locale.
- Aider à mieux se situer dans sa collectivité pour une bonne exécution de ses missions.

**PUBLIC :**

Personnels territoriaux toutes filières, prioritairement les agents nouvellement recrutés et n'ayant pas de connaissances de base sur l'administration territoriale.

**Code itinéraire : CM004****LES MODES DE GESTION D'UN SERVICE PUBLIC****Durée** 2 jours

Le Mans  
R - du 14 au 15/06/12  
Claudine Mary  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 10

**Code stage : AJ390****OBJECTIFS :**

- Connaître les différents modes de gestion.
- Savoir faire la différence entre marchés publics, délégation de service public, contrats de partenariat, contrats d'occupation du domaine public et baux emphytéotiques administratifs
- Faire le bon choix en fonction de la nature de l'activité concernée, des contraintes et des moyens.

**PUBLIC :**

Agents intégrant la fonction publique territoriale ou s'interrogeant sur le choix d'un mode de gestion.

**LA DÉONTOLOGIE DE L'AGENT PUBLIC LOCAL****Durée** 1 jour

Cholet  
R - le 30/03/12  
Claudine Mary  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 10

**Code stage : CMC90****OBJECTIFS :**

Cette journée se propose de répondre à une préoccupation permanente du service public dans ses rapports avec les usagers et les agents publics.

**PUBLIC :**

Personnels de toutes filières ou agents nouvellement recrutés.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Connaissance de l'environnement territorial

## ORGANISATION D'UN CONSEIL MUNICIPAL

Durée **1 jour**

La Roche-sur-Yon  
R - le 21/06/12  
Claudine Mary  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 10

Code stage : **AJ500**

### OBJECTIFS :

- Appliquer les dispositions réglementaires relatives à la préparation d'un conseil municipal.
- Aider le maire dans la conduite des débats.
- Assurer les suites de la séance.

### PUBLIC :

DGS petites collectivités, secrétaires de mairie, secrétaires généraux, responsables de service des assemblées.

## ORGANISATION D'UNE SÉANCE DE CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Durée **1 jour**

Le Mans  
R - le 11/09/12  
Claudine Mary  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 10

Code stage : **AJ830**

### OBJECTIFS :

Appréhender les règles de fonctionnement d'un conseil communautaire et le suivi des décisions.

### PUBLIC :

Agents chargés du fonctionnement de l'assemblée d'un établissement public de coopération intercommunale.

## SAVOIR SUSCITER ET ORGANISER LA PARTICIPATION DES HABITANTS

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

Angers  
N - 001 : du 12 au  
14/03/12  
N - 002 : du 08 au  
10/10/12  
Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

Code stage : **SX423**

### OBJECTIFS :

- Sérier et analyser les méthodes de concertation les plus usuelles.
- Mesurer les effets induits en termes de gestion/organisation de la concertation.

### PUBLIC :

Cadres associés à des démarches de concertation vis-à-vis d'usagers.

## DÉCRYPTER LES RÈGLES DU JEU DU MONDE TERRITORIAL

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 12 au  
14/03/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

Code stage : **SXYAH**

### OBJECTIFS :

- Comprendre le cadre stratégique de son action pour être plus pertinent dans l'exercice de sa fonction : le projet de la collectivité, le système décisionnel, les logiques d'acteurs.
- Clarifier la contribution stratégique attendue, selon son poste.

### PUBLIC :

Cadres A.

**DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX**Sous-domaine : **Connaissance de l'environnement territorial****OSER INVESTIR PLEINEMENT SA MARGE D'AUTONOMIE**Durée **4 jours**Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 11 au 13/04 +  
le 11/06/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

**Code stage : SXYAI****OBJECTIFS :**

- Prendre la mesure de son rôle d'acteur du service public local.
- Comprendre quelle est sa responsabilité d'encadrant au sein d'une collectivité territoriale.
- Identifier les conditions et les limites de cette responsabilité selon le contexte organisationnel.
- Mettre en place un plan de progrès pour développer sa prise d'initiative.

**PUBLIC :**

Cadres A.

**COOPÉRER AVEC SUCCÈS AVEC DES PARTENAIRES AUX CULTURES PROFESSIONNELLES DIFFÉRENTES**Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 04 au  
06/06/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

**Code stage : SXYAJ****OBJECTIFS :**

- Se doter d'une représentation des différentes identités et cultures au travail ainsi que de leurs raisons d'être, et mettre en perspective la sienne.
- Adopter un comportement qui facilite l'interaction avec des acteurs aux cultures professionnelles différentes.
- Mieux coopérer et négocier avec des acteurs aux identités, cultures professionnelles et logiques éloignées des siennes.

**PUBLIC :**

Cadres A étant amenés à travailler avec des partenaires ayant une culture professionnelle différente de la leur.

**INSCRIRE SON ACTION DANS LES TEMPS FORTS DE LA COLLECTIVITÉ**Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 15 au  
16/10/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

**Code stage : SXYAK****OBJECTIFS :**

- Adopter une approche stratégique des objectifs de sa collectivité.
- Anticiper au mieux les temps forts de la sa collectivité et prendre ainsi du recul face aux multiples enjeux de son activité. (temps de la collectivité, temps du cadre et temps du citoyen).
- Développer sa capacité à faire avancer son entité vers ses grands objectifs.

**PUBLIC :**

Cadres A.

**CADRE TERRITORIAL ET ÉTHIQUE DU SERVICE PUBLIC**Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement**

Dunkerque  
N - 001 : du 26 au  
27/11/12  
Nadège Wadoux  
Institut de Dunkerque  
03 28 51 32 20

**Code stage : SXYAL****OBJECTIFS :**

- Se réapproprier les principes et les valeurs du service public local.
- Éviter les comportements à risques pour un fonctionnaire territorial.

**PUBLIC :**

Cadres A.

## STAGES

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

Sous-domaine : Connaissance de l'environnement territorial

NOUVEAU

### CHOISIR DES MÉTHODES ET DES OUTILS D'ENQUÊTES APPROPRIÉS

Durée **2 jours**

Niveau **Expertise**

Angers  
N - 001 : du 21 au  
22/06/12

N - 002 : du 13 au  
14/12/12

Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

#### OBJECTIFS :

- Choisir des méthodes et des outils d'enquêtes appropriés aux problématiques locales d'enquêtes (internes ou externes) et en évaluer la pertinence.

#### PUBLIC :

Cadres chargés de superviser des démarches d'enquêtes (quantitatives et/ou qualitatives).

Code stage : **SXYAM**

NOUVEAU

### SAVOIR ORGANISER, CONDUIRE ET ANALYSER UNE ENQUÊTE QUANTITATIVE

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

Angers  
N - 001 : du 21 au  
23/05/12

Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

#### OBJECTIFS :

- Maîtriser les différentes étapes d'une enquête quantitative par questionnaire.

#### PUBLIC :

Cadres amenés à conduire des enquêtes par questionnaire auprès de divers usagers internes ou externes.

Code stage : **SXYAN**

NOUVEAU

### SAVOIR ORGANISER, CONDUIRE ET ANALYSER UNE ENQUÊTE QUALITATIVE

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

Angers  
N - 001 : du 17 au  
19/09/12

Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

#### OBJECTIFS :

- Sensibiliser au recueil et à l'analyse de données par entretiens et questions ouvertes réalisées dans le cadre d'enquêtes et d'études

#### PUBLIC :

Cadres chargés de conduire des études ou enquêtes qualitatives.

Code stage : **SXYAO**

NOUVEAU

### LE TRAITEMENT ET L'ANALYSE DES DONNÉES CHIFFRÉES

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

Angers  
N - 001 : du 19 au  
21/11/12

Jean-Paul Guitton  
Institut d'Angers  
02 41 22 41 60

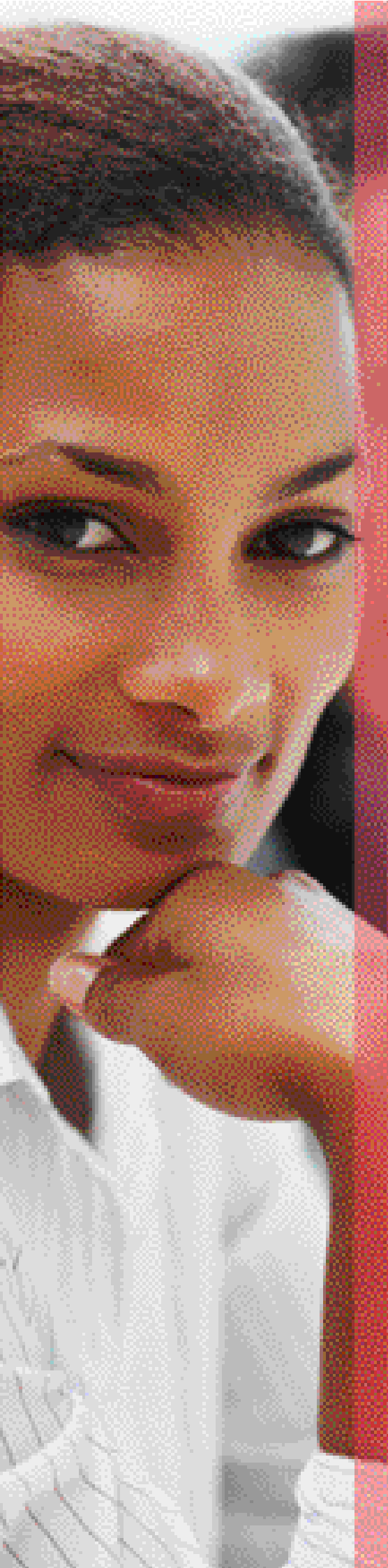
#### OBJECTIFS :

- Renforcer les compétences des stagiaires aux techniques les plus communes d'analyse statistique descriptive et d'outil de prévision.

#### PUBLIC :

Cadres chargés d'analyser et de synthétiser des données quantitatives statistiques (provenant notamment de tableaux de données de grande taille).

Code stage : **SXYAP**



**REPÈRES ET OUTILS  
FONDAMENTAUX NÉCESSAIRES  
À L'EXERCICE PROFESSIONNEL**

---

**POSITIONNEMENT  
PROFESSIONNEL ET  
PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES**

---

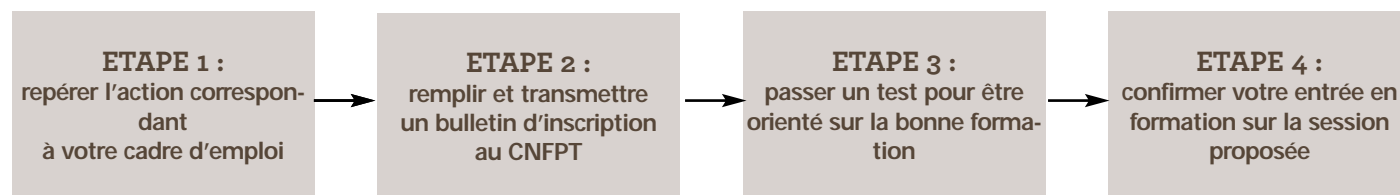
- **MÉTHODOLOGIE ET ENTRAÎNEMENT AUX ÉPREUVES**

# POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES

## RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES ET DES CONNAISSANCES GÉNÉRALES : LES FORMATIONS TREMPLINS

Conseiller formation : Clair Chevalier

Délégation organisatrice : Pays de La Loire



Les actions de Tremplin s'adressent aux agents souhaitant reprendre confiance dans leur capacité à raisonner, à communiquer à l'écrit et à l'oral, et souhaitant développer leur culture générale.

Les formations proposées sont également présentes dans les parcours de préparation à concours ou examen professionnel. Elles sont accessibles après la réalisation d'un test d'orientation. Cette étape a pour objectif de prescrire l'action la plus adaptée.

Plusieurs sessions sont organisées dans l'année. Leur durée est variable. Elles se déroulent en général à raison d'une journée par semaine sur une période donnée.

Les agents inscrits sur un dispositif de préparation concours ou examen ne doivent pas s'inscrire directement sur ces formations.

## FORMATIONS AUX COMPÉTENCES DE BASE POUR AMÉLIORER LA VIE PROFESSIONNELLE

Les agents qui ont des difficultés en écrit, en oral ou dans d'autres compétences de base peuvent suivre un parcours individualisé.

2 cycles sont mis en place, un cycle 1 d'une durée de 30 à 60 jours qui reprend toutes les bases en français, mathématiques, écrits professionnels et un cycle 2 d'une durée de 10 à 25 jours, qui renforce les compétences de base dans les mêmes matières.

Avant l'inscription des agents, la délégation régionale procède à un entretien de positionnement-orientation d'une durée d'environ 1 heure à l'issue duquel un parcours individualisé est proposé à chaque agent et à sa collectivité. L'entretien permet de positionner l'agent et de déterminer le temps nécessaire de formation.

Le principe de base de la pédagogie est l'individualisation. L'agent part d'un niveau de compétences de base pour évoluer vers de nouvelles compétences qu'il va acquérir tout au long du cycle.

Les groupes de stagiaires sont donc restreints; 5 à 8 stagiaires en cycle 1 et 7 à 10 stagiaires en cycle 2. Les formateurs doivent en effet suivre individuellement chaque stagiaire en fonction de ses compétences de départ et de ses capacités d'apprentissage.

Un agent peut passer d'un cycle 1 à un cycle 2 après une évaluation de ses compétences acquises. En fin de cycle 2 les agents acquièrent un niveau CAP/BEP et peuvent ensuite continuer sur une remise à niveau catégorie C, une préparation à un examen professionnel (agent technique par exemple) ou à un concours de catégorie C.

Une formation aux compétences de base permet également aux agents de reprendre confiance en eux, de s'inscrire à des stages de professionnalisation et ainsi de s'adapter aux évolutions de leur poste.

> Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :

Guy Aubert au 02 41 77 37 08 ([guy.aubert@cnfpt.fr](mailto:guy.aubert@cnfpt.fr))

Anissa Touzouirt au 02 40 89 98 38 ([anissa.touzouirt@cnfpt.fr](mailto:anissa.touzouirt@cnfpt.fr))

## PRÉPARER UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL

### ETAPE 1 : LE POINT SUR LE PROJET

#### • Déterminer le concours ou l'examen professionnel

Il est conseillé de déterminer la filière, le cadre d'emplois et le grade visé (l'ensemble des concours et examens possibles dans la fonction publique territoriale est présenté dans ce document).

Pour compléter votre information, vous devez vous renseigner sur les critères d'accès, la nature des épreuves, le calendrier du concours ou de l'examen professionnel, ainsi que sur les modalités d'inscription à la préparation proposée par le CNFPT.

> Pour vous renseigner sur les concours ou les examens, consultez les sites internet des organisateurs des concours ou examens (CNFPT ou centre de gestion).

#### • S'évaluer

Des tests d'auto-évaluation par catégorie A, B ou C sont proposés en ligne sur le site internet de la délégation. Ils sont à réaliser en autonomie. Les résultats peuvent vous aider à prendre la bonne décision. Ils vous appartiennent et ne vous seront pas demandés lors de votre inscription en formation.

> Si vous n'avez pas accès à un ordinateur connecté sur internet, nous vous invitons à vous rapprocher de votre collectivité.

#### • Valider son projet

Votre collectivité vous a informé de vos possibilités d'évolution de carrière si vous obtenez votre concours ou votre examen...vous avez ensemble vérifié les conditions (ancienneté, diplôme...) vous permettant l'accès au concours ou à l'examen professionnel. Elle a validé votre projet de formation.

> Pour mener à bien ce conseil, votre collectivité peut faire appel au service emploi - orientation du CNFPT.

### ETAPE 2 : L'INSCRIPTION AU CNFPT

#### • S'inscrire à la préparation du CNFPT

Pour vous inscrire à la formation de préparation au concours ou à l'examen professionnel, téléchargez un bulletin d'inscription sur le site internet de la délégation [www.paysdelaloire.cnfpt.fr](http://www.paysdelaloire.cnfpt.fr) ou utilisez le bulletin d'inscription spécifique préparation concours ou examens professionnels (voir en dernières pages du catalogue), remplissez-le et faites le valider par le service formation de votre collectivité qui le transmettra au CNFPT.

> Pour vous renseigner sur les concours ou les examens, consultez les sites internet des organisateurs des concours ou examens (CNFPT ou centre de gestion).

#### • Passer les tests d'orientation

Vous serez convoqué pour réaliser un test en temps limité (excepté pour les préparations aux concours sur titre ou sur diplôme). Les résultats de ce test permettront au CNFPT de vous proposer un parcours individualisé. Vous serez orienté(e) vers :

- Une formation TREMPLEIN préalable obligatoire à l'entrée en préparation concours ou examen  
ou
- Une entrée directe à la préparation au concours ou à l'examen professionnel

> Dans certains cas, nous vous inviterons à revoir votre projet avec votre collectivité pour envisager une formation plus individualisée.

#### • Confirmer son parcours

Vous devrez confirmer votre engagement et déterminer ainsi votre parcours de formation. Vous aurez à choisir les modules facultatifs proposés dans le cadre de la préparation au concours ou à l'examen professionnel. Vous repérerez également dans l'offre globale de formation du CNFPT (stages et rencontres) des modules complémentaires susceptibles de parfaire les connaissances nécessaires à maîtriser pour passer votre concours ou votre examen.

**ETAPE 3 : LA FORMATION**

**Les formations TREMPLINS : Renforcer ses compétences grâce à une formation préalable**

**TREMPIN C : Actions destinées aux cadres d'emploi de catégorie C (niveau V)**

Action en Français et Mathématiques 17 à 19 jour	OU	Action en Français 5 à 6 jours	ET/ OU	Action en Mathématiques 5 à 6 jours
-----------------------------------------------------	----	-----------------------------------	-----------	----------------------------------------

**TREMPIN B : Actions destinées aux cadres d'emploi de catégorie B (niveau IV)**

Renforcer ses compétences en communication écrite et orale 14 jours	ET/ OU	Action en Mathématiques 5 à 6 jours
------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------

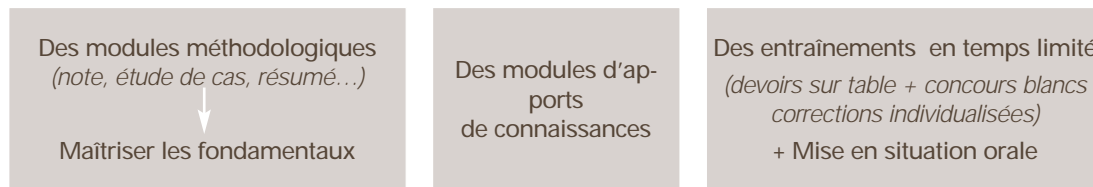
**TREMPIN A : Actions destinées aux cadres d'emploi de catégorie A (niveau III)**

Développement des capacités analytiques et rédactionnelles 5 à 7 jours	OU	Mathématiques 7 jours	OU	Action Physiques 5 jours
---------------------------------------------------------------------------	----	--------------------------	----	-----------------------------

> Un test final passé à l'issue de la formation Tremplin validera votre entrée en préparation concours ou examen.

**Une démarche en plusieurs étapes**

> Pour vous préparer aux épreuve(s) d'admissibilité et vous entraîner aux épreuves d'admission



> Vous pourrez également suivre de manière facultative des module(s) complémentaire(s) :

Modules de formation spécifiques :  
*Apports de connaissances sur des domaines spécifiques*  
(voir l'offre catalogue de la formation continue)

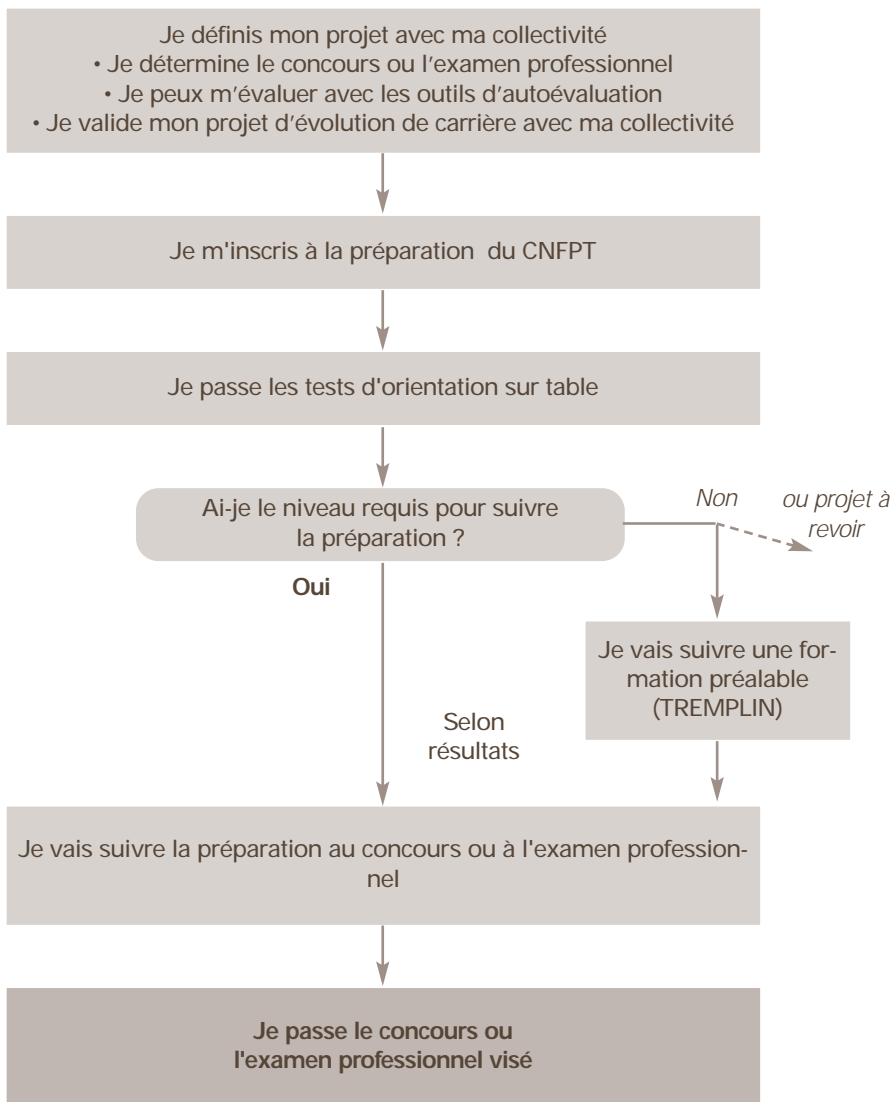
Rencontres thématiques :  
*Accéder à la liste des rencontres et s'inscrire sur le site [www.paysdelaloire.cnfpt.fr](http://www.paysdelaloire.cnfpt.fr)*

> **LES EQUIPES PEDAGOGIQUES**

- des formateurs universitaires,
- des praticiens territoriaux
- des cabinets spécialisés...

> **LES LIEUX DES FORMATIONS**  
Angers, Nantes, Le Mans, La Roche-sur-Yon, Laval.... (choix des sites en fonction de l'origine géographique des effectifs inscrits)

## EN RÉSUMÉ



> Nous vous invitons à **consulter régulièrement** :

- le calendrier des concours et examens professionnels disponible auprès des centres de gestion de la région,
- le calendrier des préparations concours et examens professionnels disponible sur notre site internet.

> **L'offre de formation**

- les dates de concours et examens sont connues ou prévisibles (et restent à confirmer) au 30 juin 2011.
- La date butoir d'inscription en préparation est fixée au 15/02/2012 ou 15/10/2012, selon les préparations.

L'organisation des préparations dépend également du nombre de personnes inscrites. Cette offre pourra être revue en fonction des réformes du cadre d'emplois de la catégorie B.

> **Les coûts de formation** sont pris en charge par le CNFPT dans le cadre de la cotisation (organisation pédagogique et matérielle de la formation).

Sont à la charge de la collectivité ou de l'agent : frais de déplacements et de restauration. Les agents non titulaires qui relèvent d'un contrat de droit privé peuvent bénéficier des préparations avec participation financière de leur collectivité employeur. Le coût est de 34 euros par jour et par stagiaire. Le titre de recettes est émis en fin de formation (extrait du règlement des préparations concours et examens professionnels disponible sur notre site internet).

## LES CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIAL

8 FILIÈRES	CATÉGORIES A+ A	CATÉGORIE B	CATÉGORIE C
<b>Administrative</b>	Administrateur Attaché principal Attaché	Rédacteur chef Rédacteur	Adjoint administratif 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Technique</b>	Ingénieur chef Ingénieur	Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe Technicien principal de 2 <sup>e</sup> classe Technicien	Agent de maîtrise Adjoint technique territorial principal 2 <sup>e</sup> classe des établissements d'enseignement Adjoint technique 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Culturelle et Artistique</b>	Conservateur de bibliothèque Conservateur du patrimoine Attaché de conservation Bibliothécaire Directeur d'établissement d'enseignement artistique Professeur d'enseignement artistique	Assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe Assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant d'enseignement artistique Assistant spécialisé d'enseignement artistique	Adjoint du patrimoine 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Sport</b>	Conseiller principal des APS Conseiller des APS	Educateur des APS hors classe Educateur des APS	Opérateur des APS qualifié
<b>Animation</b>		Animateur principal de 1 <sup>ère</sup> classe Animateur principal de 2 <sup>e</sup> classe Animateur	Adjoint d'animation 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Sanitaire et sociale</b>	Médecin – Biologiste – Vétérinaire Pharmacien - Psychologue Conseiller socio-éducatif Cadres de santé (Assistant médico-technique – Infirmier - Puéricultrice Rééducateur) Sage femme - Puéricultrice Vétérinaire hors classe, pharmacien hors classe Puéricultrice cadre supérieur de santé	Assistant socio éducatif Moniteur éducateur Educateur chef de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants Infirmier Assistant médico-technique Rééducateur	Auxiliaire de soins 1 <sup>ère</sup> classe ATSEM 1 <sup>ère</sup> classe Auxiliaire de puériculture 1 <sup>ère</sup> classe Agent social 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Sapeur Pompier Police</b>	Commandant Capitaine Directeur police municipale	Lieutenant Major Chef de service police municipale	Sapeur pompier professionnel 2 <sup>ème</sup> classe Gardien de police municipale Garde champêtre principal

**DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES**Sous-domaine : **Méthodologie et entraînement aux épreuves****NOUVEAU****PRÉPARATION AU CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASSE 2014 (1)****Durée** 18 joursAngers, Nantes, Le Mans  
R - du 01/09/13 au  
03/03/14  
Laurence Meslier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 34**OBJECTIFS :**Préparer les épreuves écrites et orales obligatoires des concours interne, externe et 3ième concours d'adjoint administratif 1ière classe  
(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription 15/10/2012**Code stage : CAA10****PUBLIC :**

Agents se préparant au concours interne, externe, et 3ième concours d'adjoint administratif et remplissant les conditions d'inscription au concours. Test d'orientation préalable obligatoire et, si besoin, formation tremplin C proposée.

**Code itinéraire : LM001****PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASSE 2013 (1)****Durée** 5 joursAngers, Nantes, Le Mans  
R - du 07/01/13 au  
15/03/13  
Laurence Meslier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 34**OBJECTIFS :**Préparer l'épreuve écrite et l'épreuve orale de l'examen d'adjoint administratif 1ière classe.  
(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription 15/02/2012**Code stage : EAA10****PUBLIC :**

Agents remplissant les conditions d'inscription à l'examen d'adjoint administratif 1ière classe et souhaitant s'y préparer. Les agents auront au préalable passé un test d'orientation et bénéficié, si besoin, d'une formation tremplin C en français et/ou en mathématiques.

**Code itinéraire : LM001****PRÉPARATION AU CONCOURS D'ATTACHÉ TERRITORIAL 2013 (1)****Durée** 12 à 32 joursAngers et Nantes  
R - du 03/12/12 au  
01/03/14  
Laurence Meslier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 34**OBJECTIFS :**

Préparer aux épreuves écrites et orales obligatoires des concours interne, externe et 3ème concours d'attaché.

(1) Action prévisible à confirmer, date butoir inscription 15/02/2012.

**Code stage : PATTO****PUBLIC :**

Agents se préparant au concours d'attaché remplissant les conditions d'inscription au concours. Test d'orientation obligatoire, formation tremplin A communication préalable si besoin.

**Code itinéraire : LM001****PRÉPARATION À L'EXAMEN D'ATTACHÉ PRINCIPAL 2013 (1)****Durée** 5 joursAngers et Nantes  
R - du 01/02/13 au  
28/06/13  
Laurence Meslier  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 34**OBJECTIFS :**Préparer à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale de l'examen d'attaché principal.  
(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription 15 février 2012.**Code stage : EATPO****PUBLIC :**

Agents remplissant les conditions d'inscription à l'examen et souhaitant se préparer à l'examen d'attaché principal. Les agents auront au préalable passé un test d'orientation et bénéficié, si besoin, d'une formation tremplin A français-communication adaptée.

**Code itinéraire : LM001**

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES

Sous-domaine : Méthodologie et entraînement aux épreuves

NOUVEAU

**PRÉPARATION AU CONCOURS D'ADJOINT TECHNIQUE DE 1ÈRE CLASSE 2014 (1)**Durée **7 jours**Angers, Le Mans, Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Maryline Martineau  
Délégation Pays de Loire  
02 43 75 08 82**OBJECTIFS :**

Se préparer aux épreuves écrite et orale du concours d'adjoint technique de 1ère classe.

(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription le 15/10/2012.

**Code stage : AT1C0****PUBLIC :**

Agents se préparant au concours d'adjoint technique de 1ère classe remplissant les conditions d'inscription au concours. Les agents auront au préalable passé un test d'orientation et bénéficié, si besoin, d'une formation tremplin C.

**Code itinéraire : LM001**

NOUVEAU

**PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT TECHNIQUE DE 1ÈRE CLASSE 2014 (1)**Durée **5 jours**Angers, Le Mans, Nantes  
R - Nov. 2013 à février  
2014  
Maryline Martineau  
Délégation Pays de Loire  
02 43 75 08 82**OBJECTIFS :**

Se préparer aux épreuves écrite et pratique de l'examen professionnel d'adjoint technique de 1ère classe.

(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription le 15/02/2012.

**Code stage : AT1E0****PUBLIC :**

Apport théoriques, devoirs d'entraînement, mises en situation à l'oral.

**Code itinéraire : LM001****PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT DE MAÎTRISE 2014 (1)**Durée **5 à 10 jours**Angers, Le Mans, Nantes  
R - du 01/10/13 au  
21/02/14  
Maryline Martineau  
Délégation Pays de Loire  
02 43 75 08 82**OBJECTIFS :**

Préparer aux épreuves écrite et orale de l'examen professionnel d'agent de maîtrise.

(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription le 15/10/2012.

**Code stage : EAGM0****PUBLIC :**

Agents se préparant à l'examen professionnel d'agent de maîtrise remplissant les conditions d'inscription à l'examen. Les agents auront au préalable passé un test d'orientation et bénéficié, si besoin, d'une formation tremplin C.

**Code itinéraire : LM001****PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE 2013 (1)**Durée **de 5 à 12 jours**Angers, Le Mans, Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Maryline Martineau  
Délégation Pays de Loire  
02 43 75 08 82**OBJECTIFS :**

Préparer à l'épreuve d'entretien de l'examen professionnel de technicien supérieur - promotion interne catégorie B.

(1) Action prévisible, à confirmer. Date butoir d'inscription le 15/02/2012.

**Code stage : ETS20****PUBLIC :**

Agents se préparant à l'examen professionnel de technicien supérieur - promotion interne catégorie B, remplissant les conditions d'inscription à l'examen.

**Code itinéraire : LM001**

**DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES**Sous-domaine : **Méthodologie et entraînement aux épreuves****PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE 2013 (1)****Durée** 5 joursAngers, Nantes, Le Mans  
R - Date(s) à déterminer  
Maryline Martineau  
Délégation Pays de Loire  
02 43 75 08 82**Code stage : ETS10****OBJECTIFS :**

Préparer aux épreuves écrite et orale de l'examen professionnel de technicien principal de 1ère classe 2013.

Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription le 15/02/2012.

**PUBLIC :**

Agents de catégorie B se préparant à l'examen professionnel de technicien principal de 1ère classe, remplissant les conditions d'inscription à l'examen. Les agents auront au préalable passé un test d'orientation et bénéficié, si besoin, d'une formation tremplin B renforcement-communication.

**Code itinéraire : LM001****PRÉPARATION AU CONCOURS EXTERNE D'INGÉNIEUR 2013****Durée** 11 joursNantes, Angers  
R - du 07/01/13 au  
28/06/13  
Maryline Martineau  
Délégation Pays de Loire  
02 43 75 08 82**Code stage : CINEO****OBJECTIFS :**

Préparer aux épreuves écrites et orales obligatoires du concours externe d'ingénieur.

**PUBLIC :**

Agents se préparant au concours externe d'ingénieur remplissant les conditions d'inscription au concours.

**Code itinéraire : LM001****NOUVEAU****PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE D'INGÉNIEUR TERRITORIAL 2015 (1)****Durée** 52 joursNantes, Angers  
R - Date(s) à déterminer  
Maryline Martineau  
Délégation Pays de Loire  
02 43 75 08 82**Code stage : CINIO****OBJECTIFS :**Préparer aux épreuves écrites et orales du concours interne d'ingénieur territorial.  
(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription le 15/10/2012.**PUBLIC :**

Agents se préparant au concours interne d'ingénieur remplissant les conditions d'inscription au concours. Les agents auront au préalable passé un test d'orientation et bénéficié, si besoin, d'une formation tremplin A.

**Code itinéraire : LM001****NOUVEAU****PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'INGÉNIEUR 2013 (1)****Durée** 11 joursNantes  
R - Date(s) à déterminer  
Maryline Martineau  
Délégation Pays de Loire  
02 43 75 08 82**Code stage : EIP10****OBJECTIFS :**

Préparer aux épreuves écrites et orales de l'examen professionnel d'ingénieur 2013.

(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription le 15/02/2012.

**PUBLIC :**

Agents se préparant à l'examen professionnel d'ingénieur remplissant les conditions d'inscription à l'examen. Les agents auront au préalable passé un test d'orientation et bénéficié, si besoin, d'une formation tremplin A.

**Code itinéraire : LM001**

## DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES

Sous-domaine : Méthodologie et entraînement aux épreuves

### PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE CONSEILLER PRINCIPAL DES APS (1)

Durée **4 jours**

Angers  
R - Date(s) à déterminer  
Clair Chevalier  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 36

Code stage : CPAPS

#### OBJECTIFS :

Préparation aux épreuves écrites et à l'oral de l'examen professionnel.  
(1) Action prévisible à confirmer, date butoir 15/02/2012

#### PUBLIC :

Conseiller des APS.

Code itinéraire : LM001

### PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ÉDUCATEUR DES APS HORS CLASSE

Durée **4 jours**

Angers  
R - Date(s) à déterminer  
Clair Chevalier  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 36

Code stage : EDHCO

#### OBJECTIFS :

se préparer aux épreuves écrites et orales de l'examen professionnel.

#### PUBLIC :

Educateur remplissant les conditions requises pour se présenter à l'examen professionnel.

Code itinéraire : LM001

### PRÉPARATION AU CONCOURS D'ADJOINT D'ANIMATION

Durée **7 jours**

Angers  
R - Date(s) à déterminer  
Clair Chevalier  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 36

Code stage : ANADO

#### OBJECTIFS :

Se préparer aux épreuves écrites et orales du concours.

#### PUBLIC :

Agents territoriaux désireux de se préparer au concours d'adjoint d'animation.

Code itinéraire : LM001

### PRÉPARATION AU CONCOURS D'INFIRMIER TERRITORIAL DE CLASSE NORMALE 2013 (1)

Durée **7 jours**

Angers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Jean-Pierre Plesnage  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 38

Code stage : CICNO

#### OBJECTIFS :

Se préparer aux épreuves du concours d'infirmier territorial.  
(1) Action prévisible à confirmer.

#### PUBLIC :

Candidats remplissant les conditions d'inscription au concours d'infirmier territorial.

Code itinéraire : LM001

**DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES**Sous-domaine : **Méthodologie et entraînement aux épreuves****NOUVEAU****PRÉPARATION AU CONCOURS D'AGENT DE POLICE MUNICIPALE 2013 (1)**Durée **9 jours**Angers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80**OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves du concours d'agent de police municipale catégorie C.

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**Code stage : PM900****PUBLIC :**

Territoriaux ayant le projet professionnel de se préparer au concours d'agent de police municipale. Le candidat doit être âgé de 18 ans minimum et titulaire d'un titre ou diplôme homologué de niveau V.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes

**Code itinéraire : LM001****NOUVEAU****PRÉPARATION AU CONCOURS EXTERNE DE CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE (1)**Durée **9 jours**Angers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80**OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves du concours externe de chef de service de police municipale - CSPM - Catégorie B.

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**Code stage : PM910****PUBLIC :**

Territoriaux ayant le projet professionnel de se préparer au concours externe de chef de service de police municipale. Ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau IV.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes.

**Code itinéraire : LM001****NOUVEAU****PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE DE CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE 2013 (1)**Durée **12 jours**Angers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80**OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves du concours interne de chef de service de police municipale - CSPM - Catégorie B.

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**Code stage : PM920****PUBLIC :**

Agents ayant le projet professionnel de se préparer au concours interne de chef de service de police municipale. Candidats devant justifier de quatre ans au moins de services publics, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes.

**Code itinéraire : LM001****NOUVEAU****PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE 2012 (1)**Durée **11 jours**Angers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80**OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves de l'examen professionnel de directeur de police municipale - DPM - Catégorie A.

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**Code stage : PM960****PUBLIC :**

Les fonctionnaires territoriaux âgés de trente-huit ans au moins, justifient de plus de dix années de services effectifs accomplis dans un cadre d'emplois de police municipale, dont cinq années au moins en qualité de chefs de service de police municipale peuvent se présenter à l'examen professionnel.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes.

**Code itinéraire : LM001**

## DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES

Sous-domaine : Méthodologie et entraînement aux épreuves

## PRÉPARATION AU CONCOURS DE PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE CLASSE NORMALE (1)

Durée **3 jours**Angers-Nantes-Le-Mans  
R - Date(s) à déterminer  
Patricia Poupon  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 32Code stage : **PEA00****OBJECTIFS :**

Préparer aux épreuves du concours de PEA.

(1) Action prévisible à confirmer, date butoir d'inscription 15 octobre 2012.

**PUBLIC :**

Agents remplissant les conditions d'inscription au concours et souhaitant se préparer au concours de professeur d'enseignement artistique.

Code itinéraire : **LM001****NOUVEAU**

## PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE DE MAJOR SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS 2013 (1)

Durée **14 jours**Angers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80Code stage : **SPP30****OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves du concours interne de major sapeur pompiers professionnel - MAJOR SPP - Catégorie B.

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**PUBLIC :**

Le concours interne de major est ouvert aux adjudants de sapeurs-pompiers professionnels justifiant, au 1er janvier de l'année du concours, de trois ans de services effectifs dans ce grade.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes.

Code itinéraire : **LM001****NOUVEAU**

## PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE MAJOR SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS 2013 (1)

Durée **6 jours**Angers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80Code stage : **SPP40****OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves de l'examen professionnel de major sapeur pompier professionnel - MAJOR SPP - Catégorie B.

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**PUBLIC :**

Peuvent se présenter à l'examen les adjudants de sapeurs-pompiers professionnels âgés de quarante-six ans.

Soit de six ans de services effectifs dans ce grade

Soit de la réussite au concours de sergent de sapeurs-pompiers professionnels et de huit ans de services effectifs cumulés en qualité d'adjudant ou de sergent.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes.

Code itinéraire : **LM001****NOUVEAU**

## PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE DE LIEUTENANT SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS 2013 (1)

Durée **53 jours**Angers ou Nantes  
IR - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80Code stage : **SPP60****OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves du concours interne de lieutenant sapeur pompier professionnel - LIEUTENANT - Catégorie B.

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**PUBLIC :**

Le concours interne est ouvert aux sapeurs-pompiers professionnels âgés de trente neuf ans au plus au 1er janvier de l'année du concours et justifiant de quatre ans de services effectifs au moins en cette qualité.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes.

Code itinéraire : **LM001**

**DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES**Sous-domaine : **Méthodologie et entraînement aux épreuves****NOUVEAU****PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE LIEUTENANT SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS 2013 (1)****Durée** 2 joursAngers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80**OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves de l'examen professionnel de lieutenant sapeurs pompiers professionnels - LIEUTENANT - Catégorie B.

**Code stage : SPP50**

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**PUBLIC :**

Peuvent être habilités à se présenter à l'examen professionnel de lieutenant, les sapeurs pompiers professionnels majors âgés de 44 ans au moins et qui justifient de cinq ans de service effectifs dans leur grade.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes.

**Code itinéraire : LM001****NOUVEAU****PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE DE CAPITAINE SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS 2013 (1)****Durée** 4 joursAngers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Fabrice Giraudi  
Délégation Pays de Loire  
02 41 77 37 80**OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances et se préparer aux épreuves du concours interne de capitaine sapeurs pompiers professionnels - CAPITAINE - Catégorie A.

**Code stage : SPP70**

(1) La formation se déroulera sous réserve de l'organisation du concours, date butoir d'inscription à la préparation le 15/02/2012.

**PUBLIC :**

Le candidat doit justifier de trois années de services effectifs en qualité de lieutenant sapeur-pompier professionnel au 1er janvier de l'année du concours.

(1) Formation organisée sous réserve d'inscriptions suffisantes.

**Code itinéraire : LM001****PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT SOCIAL DE 1ÈRE CLASSE 2012****Durée** 4 joursAngers ou Nantes  
R - Juin 2012 à sept. 2012  
Jean-Pierre Plesnage  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 38**OBJECTIFS :**Connaître les épreuves de l'examen  
Faire référence à une méthodologie appropriée**PUBLIC :**

Agent de la fonction territoriale, agents sociaux de 2CL ayant atteint le 3e échelon et comptant 2 ans de service de leur grade

**Code stage : ASEEO****Code itinéraire : LM001****PRÉPARATION AU CONCOURS D'ASSISTANT MÉDICO-TECHNIQUE TERRITORIAL 2012 (1)****Durée** 7 joursAngers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Jean-Pierre Plesnage  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 38**OBJECTIFS :**Se préparer aux épreuves du concours.  
(1) Action prévisible à confirmer.**Code stage : CAMTO****PUBLIC :**

Candidats remplissant les conditions d'inscription au concours d'assistant médico-technique.

**Code itinéraire : LM001**

## STAGES

**DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES**

**Sous-domaine : Méthodologie et entraînement aux épreuves**

---

### **PRÉPARATION AU CONCOURS D'ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF TERRITORIAL 2012 (1)**

**Durée** 7 jours

Angers ou Nantes  
R - Date(s) à déterminer  
Jean-Pierre Plesnage  
Délégation Pays de Loire  
02 40 89 37 38

---

**OBJECTIFS :**

Se préparer aux épreuves du concours d'assistant socio-éducatif territorial.

(1) Action prévisible à confirmer.

---

**PUBLIC :**

Candidats remplissant les conditions d'inscription au concours d'assistant socio-éducatif territorial.

**Code stage : CASE0**

**Code itinéraire : LM001**