

CATALOGUE DE FORMATION

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

N° 2025/112471.1

La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

SOMMAIRE

01	Le mot du Président	p. 4
02	Qui sommes nous ?	p. 5
03	Les formations Ressources Humaines	p. 7
04	Les formations Management	p.17
05	Les formations Santé & Sécurité au travail	p.25
06	Les formations Développement de compétences	p.31
07	Les formations autour d'une réglementation	p.37
08	Les formations Outils métier	p.41



LE MOT DU PRESIDENT

Madame, Monsieur, Chers Collègues,

Le Centre de gestion accompagne au quotidien **867 collectivités territoriales et établissements de Meurthe & Moselle**. Il conseille au quotidien les agents de la fonction publique territoriale et vous accompagne dans votre rôle d'employeur.

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

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

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

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

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

Ces formations professionnelles sont dispensées conformément aux exigences du Référentiel National Qualité, comme en atteste la certification QUALIOPi décernée au CDG 54 par l'AFNOR, au titre de la catégorie "Actions de formation", en février 2025.

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

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

Daniel MATERGIA



5 sommes à NOUS ?

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

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

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

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

NOS SERVICES →



1 direction générale
4 pôles



28 services



75 collaborateurs
permanents



LE SERVICE FORMATION



Gwennaëlle SIATKA
Référente pédagogique



Caroline TACHE-TILLENON
Référente handicap*



Samantha TONNETTE
Assistante formation



Equipe de formateurs
Voir liste interne

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

RESSOURCES HUMAINES



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



Réussir ses recrutements



Le temps de travail
dans la fonction publique territoriale



Les entretiens professionnels



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



DUREE

2 jours (12h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

- Gestionnaire en Ressources Humaines
- Manager/ responsable de services

PREREQUIS

- Agents publics
- Connaissances de l'environnement territorial

CONTENU

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

Moyens d'encadrement :

- Agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Réussir ses recrutements

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

- Gestionnaire en Ressources Humaines
- Manager/ responsable de services

PREREQUIS

- Agents publics
- Connaissances de l'environnement territorial

CONTENU

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



DUREE

2 jours (12h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

Moyens d'encadrement :

- Agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Le temps de travail dans la fonction publique territoriale



DUREE

2 jours (12h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

- Gestionnaire en Ressources Humaines
- Manager/ responsable de services

PREREQUIS

- Aucun prérequis

CONTENU

Définition du temps de travail

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

Organisation du temps de travail

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

Mise en application dans la collectivité :

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

Moyens d'encadrement :

- Agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Les entretiens professionnels



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

- Gestionnaire en Ressources Humaines
- Manager/ responsable de services

PREREQUIS

- Connaissances de l'environnement territorial

CONTENU

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc
- QCM

Moyens d'encadrement :

- Agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

MANAGEMENT



Initiation au Management par la Qualité



Améliorer son organisation
par l'audit interne



Les fondamentaux et outils
pour devenir encadrant de proximité



Initiation au Management par la Qualité

**DUREE**

1 jour (6h)

**DATE(S)**

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations

**HORAIRES**

9h-12h
13h30-16h30

**LIEU**

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

- Encadrants
- Agents administratifs des collectivités territoriales

PREREQUIS

- Aucun prérequis

CONTENU

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

- Approche pédagogique active avec des exercices interactifs

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc
- Paperboard

Moyens d'encadrement :

- Agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

- QCM final

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Améliorer son organisation par l'audit interne



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

- DRH, DGA, DRH

PREREQUIS

- Aucun prérequis

CONTENU

Prise de connaissance des notions indispensables

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

Construction

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

Réalisation des audits internes

- Préparation d'un audit
- Réalisation et livrables

Suivi des actions

- Pilotage des actions d'amélioration

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

Moyens d'encadrement :

- Agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

- *Test*
- *QCM*

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Les fondamentaux et outils pour devenir encadrant de proximité



DUREE

2 jours (12h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

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

PREREQUIS

- Connaissances de base de l'environnement territorial

CONTENU

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

Moyens d'encadrement :

- Agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

SANTE & SECURITE AU TRAVAIL



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



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



Notions de base en ergonomie pour les ACP



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

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

PREREQUIS

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

CONTENU

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéos
- Maquette “Bebert” (INRS)
- Matériel à manutentionner

Moyens d’encadrement :

- Ergonome du CDG54

Moyens permettant le suivi et l’évaluation de la formation :

Suivi de l’exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

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



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PREREQUIS

- Aucun prérequis

PUBLIC VISE

- Tous les agents de collectivités

CONTENU

- Introduction & présentation

Définition du périmètre

- Données chiffrés et définitions juridiques

Initiation

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

Prévention

- Mesurer les effets sur la collectivité et ses effectifs

Responsabilisation

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

Conduite & Témoignage

- Le rôle du manager
- Le rôle des témoins

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc
- Serious game

Moyens d'encadrement :

- Agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

- QCM
- Test

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES



Réussir sa prise de parole en public



Se préparer aux concours administratifs



Réussir sa prise de parole en public



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PREREQUIS

- Aucun prérequis

PUBLIC VISE

- Tout public

CONTENU

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur/ Tableau blanc
- QCM avec QR codes

Moyens d'encadrement :

- Un agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Se préparer aux concours administratifs



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PREREQUIS

- Aucun prérequis

PUBLIC VISE

- Candidats aux concours

CONTENU

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques
- Ateliers pratiques
- Jeux de rôles

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc

Moyens d'encadrement :

- Un agent du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

REGLEMENTATION



Le référent RGPD



Le référent RGPD



DUREE

2 jours (12h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

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

PREREQUIS

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

PUBLIC VISE

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

CONTENU

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

MOYENS

Moyens pédagogiques :

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

Moyens techniques :

- Présentation de cas concrets
- Modèles de documents à adapter

Moyens d'encadrement :

- Chargé de mission RGPD du CDG54

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

Suivi de l'exécution :

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

Evaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

OUTILS METIER



Prise en main
de l'outil AGIRHE RH



Gestion et optimisation
des outils RH



Prise en main du logiciel assurances -
PREVOYANCE



Prise en main de la plateforme PEP'S -
LES FONDAMENTAUX DE LA CNRACL



Prise en main de l'outil AGIRHE RH



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les outils RH en collectivité
- Prendre contact avec les services du centre de gestion
- Créer un agent et s'assurer de son bon déroulement de carrière sur AGIRHE RH
- Sensibiliser sur l'importance de mettre à jour les données
- Connaître la marche à suivre pour saisir les différentes instances paritaires
- Savoir élaborer des documents avec les données disponibles dans l'outil AGIRHE RH

PREREQUIS

- Expérience ou implication dans la gestion RH en collectivité
- Connaissance des processus RH et de l'environnement territorial souhaitée
- **Se munir d'un PC portable lors de la formation**

PUBLIC VISE

- Responsables RH et gestionnaires RH
- Directeurs généraux des services et secrétaires généraux de mairie
- Élus en charge des ressources humaines

CONTENU

- Les modalités de connexion à l'outil
- Tableau de bord (informations, actualités, contact)
- Présentation des onglets disponibles sur AGHIRE RH : Agent, Collectivité, Instances, Documents, Paramètres
- Procédure d'avancement de grade

MOYENS

Moyens pédagogiques :

- Présentation interactive
- Simulations et exercices pratiques

Moyens techniques :

- Support de présentation projeté
- Outil AGIRHE

Moyens d'encadrement :

- 1 à 2 experts en gestion RH

Moyens permettant l'évaluation des acquis :

- QCM
- Bilan oral sous forme de tour de table où chaque stagiaire exprime ce qu'il / elle a appris
- Cas pratiques

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Gestion et optimisation des outils RH



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les outils RH en collectivité
- Savoir créer et exploiter les fiches de poste
- Optimiser les entretiens professionnels
- Gérer la formation et les besoins de montée en compétence
- Appliquer le régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Élaborer et mettre en œuvre les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

PREREQUIS

- Expérience ou implication dans la gestion RH en collectivité
- Connaissance des processus RH et de l'environnement territorial souhaitée

PUBLIC VISE

- Responsables RH et gestionnaires RH
- Directeurs généraux des services et secrétaires généraux de mairie

CONTENU

- La fiche de poste (définition, création, affectation, modification)
- L'entretien professionnel (déroulement, évaluation des objectifs et des compétences)
- Le règlement de formation et la gestion des besoins de formation
- Le régime indemnitaire (RIFSEEP), paramétrages, cotation des postes et simulations
- Les Lignes Directrices de Gestion (LDG), élaboration et mise en œuvre

MOYENS

Moyens pédagogiques :

- Présentation interactive
- Simulations et exercices pratiques

Moyens techniques :

- Support de présentation projeté
- SIRH AGIRHE
- Guides d'utilisation

Moyens d'encadrement :

- 1 à 2 experts en gestion RH

Moyens permettant l'évaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Prise en main du logiciel assurances - PREVOYANCE



DUREE

1 jour (6h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

- Être en capacité d'expliquer à un agent le contenu du contrat
- Être en capacité d'instruire un dossier de demandes de prestations complet et complexe sur la nouvelle interface prestations prévoyance

PREREQUIS

- Aucun

PUBLIC VISE

- Secrétaires généraux de mairie nouvellement nommés ou secrétaires généraux de mairie ou DRH de collectivités nouvellement adhérentes au contrat
- Secrétaires généraux de mairie / DRH /Gestionnaire RH

CONTENU

- Information détaillée sur le contrat prévoyance
- Partie théorique sur le système d'indemnisation
- Partie pratique sur l'instruction d'un dossier sur la nouvelle interface prestations prévoyance
- Mises en situation de dossiers complexes

MOYENS

Moyens pédagogiques :

- Présentation orale avec appui présentation power point
- Pratique sur des situations concrètes
- Questions /réponses sur des situations complexes
- Quiz pour valider les connaissances

Moyens techniques :

- Vidéo projecteur
- Paper-board

Moyens d'encadrement :

- 1 à 2 formateurs

Moyens permettant l'évaluation des acquis :

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

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel

Prise en main de la plateforme PEP'S - LES FONDAMENTAUX DE LA CNRACL



DUREE

2 jours (12h)



DATE(S)

Se connecter
via AGIRHE



> Mon espace collectivité
> Formations



HORAIRES

9h-12h
13h30-16h30



LIEU

CDG54 ou en
collectivité

OBJECTIFS

- Être capable de fiabiliser une carrière CNRACL, d'analyser l'ouverture des droits, de sécuriser les données DSN et d'expliquer le calcul d'une pension et de conseiller un agent sur ses options de départ
- Comprendre et maîtriser la plateforme numérique PEP's

PREREQUIS

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et avoir les bases de la gestion RH en collectivité

PUBLIC VISE

- Gestionnaires RH
- Secrétaires généraux de mairie

CONTENU

- Identifier les règles d'affiliation et de constitution des droits
- Contrôler et corriger les données DSN impactant le compte individuel de retraite (CIR)
- Fiabiliser un compte retraite dans PEP'S
- Déterminer les conditions d'ouverture du droit à pension
- Calculer une pension CNRACL et expliquer ses composantes

MOYENS

Moyens pédagogiques :

- Support de formation détaillé
- Fiches pratiques
- Ateliers (mise à jour CIR et simulation de pension)
- Cas pratiques

Moyens techniques :

- Support de formation projeté
- Plateforme numérique PEP'S

Moyens d'encadrement :

- 1 formateur

Moyens permettant l'évaluation des acquis :

- Questionnaire d'entrée et de sortie
- Exercices corrigés tout au long de la formation

MODALITE DE DEROULEMENT

En présentiel



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



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

OFFRE DE FORMATIONS