

République française
Département de l'Isère



EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS
du Comité Syndical N°15-05/2026

Nombre de membres : 10
Présents : 10
Votants : 10
Pour : 10
Contre : 0
Abstention : 0

Séance du Comité Syndical
Le 28 mai 2026
à Montbonnot-Saint-Martin

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni publiquement en session ordinaire dans la salle du conseil de la Mairie de MONTBONNOT, sous la Présidence de M. Gilles FARRUGIA, Président,

Date de la convocation : 21 mai 2026

Titulaires Présents : M. FARRUGIA,
Mme BESSON,
MM.BENOIT, CLAPPAZ, FEROTIN
Mme BLOCH
MM. DEGRANGE, DURET, OLLEON, PERRIER

La séance est ouverte, Madame AF BESSON est nommée Secrétaire de séance :

OBJET : Adoption du plan de formation mutualisé à destination des agents du S.I.Z.O.V.

Monsieur Gilles FARRUGIA rapporteur fait l'exposé suivant :

La formation est un levier dans l'accompagnement des agents afin de maintenir et développer leurs compétences. Elle favorise leur adaptation aux évolutions des missions de service public et leur propre évolution professionnelle. Le plan de formation identifie et recense les besoins en formation de la collectivité et des agents.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique, son titre II, articles L 421-1 et suivants, notamment son article L423-3 ;

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de l'Isère en date 10/03/2026 relatif au plan de formation mutualisé des collectivités de moins de 50 agents.

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale, qu'il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaire, stagiaire et contractuel ;

Considérant que la formation est un outil de gestion des ressources humaines qui permet, parallèlement et complémentirement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'usager et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement des compétences ;

Considérant l'article L423-3 du CGFP précisant l'obligation faite aux collectivités territoriales et aux établissements publics en relevant d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité ;

Considérant que le CDG38 a rédigé un plan de formation mutualisé sur la base du recensement établi par le CNFPT auprès des collectivités de l'Isère de moins de 50 agents, permettant ainsi de se regrouper pour l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens ;

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière ;

Considérant que ce plan de formation mutualisé s'appliquera au cours de l'année 2026

Les axes du plan de formation mutualisé sont les suivants :

- Techniques administratives, d'accueil et d'organisation
- Administration générale et juridique,
- Finances et achats publics
- Ressources humaines et management
- Bureautique et numérique
- Technique
- Prévention des risques professionnels et secourisme

APRES EN AVOIR DELIBERE,

le Comité syndical, **à l'Unanimité**, APPROUVE le plan de formation mutualisé de l'année 2026 tel que présenté et annexé à la présente délibération ;

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME
Montbonnot-Saint-Martin, le 28 mai 2026

LE PRESIDENT

Gilles FARRUGIA



LE SECRETAIRE DE SEANCE

Anne-Françoise BESSON



PJ. Plan de formation 2026



Délégation Auvergne-Rhône-Alpes
Antenne de l'Isère

PLAN DE FORMATION MUTUALISE
des collectivités iséroises de moins de 50 agents
Pour l'année 2026

Soumis pour avis au Comité Social Territorial du CDG de l'Isère le 10 mars 2026

Adoption par l'Assemblée délibérante le :

Sommaire :

Collectivités concernées, cadre juridique	3
Les objectifs du plan de formation mutualisé, le rôle des acteurs	4
Le recensement des besoins de formation, la mise en œuvre des actions de formation ...	4
Tableau de synthèse des différents types de formation	5

Formations sollicitées :

Techniques administratives d'accueil et d'organisation :	6 / 7
<i>(relation à l'usager.ère ; techniques administratives d'organisation ; développement des capacités d'expression orale et relationnelles)</i>	
Administration générale et juridique :	8 / 10
<i>(assemblée, secrétariat général et protocole ; funéraire ; état civil ; Juridique ; élections ; archives)</i>	
Urbanisme, aménagement et action foncière :	11
<i>(droit des sols et information géographique ; action foncière)</i>	
Finances publiques, achats publics :	12
<i>(procédures budgétaires et comptables ; fiscalité et optimisation des ressources ; commande publique ; politiques publiques)</i>	
Ressources humaines et management :	13 / 15
<i>(statut, rémunération et masse salariale ; gestion de la maladie ; la retraite ; sensibilisation des agents ; culture et animation managériale)</i>	
Bureautique et numérique :	16
<i>(usage des outils numériques)</i>	
Technique :	17 / 20
<i>(espaces verts ; voirie ; maintenance des bâtiments tous corps d'état ; traitement des ordures ménagères ; formations règlementaires ; entretien)</i>	
Périscolaire, éducation et petite enfance :	21 / 23
<i>(accompagnement éducatif ; place, posture et rôle du professionnel ; régulation des situations ; techniques d'animation)</i>	
Restauration collective :	24 / 25
<i>(hygiène et propreté ; santé et sécurité ; alimentation)</i>	
Culture :	26
<i>(lecture publique)</i>	
Prévention des risques professionnels et secourisme :	27 / 28
<i>(prévention des risques ; secourisme)</i>	

Collectivités concernées :

Collectivités et établissements territoriaux du département de l'Isère, comptant moins de 50 agents et relevant du Comité Social Territorial du CDG38.

Le Plan de Formation Mutualisé doit être adopté par l'assemblée délibérante.

Le cadre juridique :

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

Le code général de la fonction publique :

Articles L115-4, L215-1,

- Titre II – Formation professionnelle :
 - o Dispositions communes : L421-1 à L421-8,
 - o Congés dans le cadre de la formation professionnelle : L422-1 à L422-7,
 - o Compte personnel de formation : L422-8 à L422-19,
 - o Dispositions propres à la FPT : L422-21 à L422-35.

Décrets :

- le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.
- le décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie.

D'autres références particulières existent pour les formations obligatoires liées à l'hygiène et la sécurité, aux formations syndicales ainsi qu'aux frais de déplacements.

Les objectifs du plan de formation mutualisé :

La formation est un outil de gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et complémentirement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'utilisateur et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement des compétences.

Le plan de formation mutualisé formalise et mutualise les besoins en formation exprimés par les collectivités dans ses dimensions individuelle et collective. Il permet ainsi aux collectivités de moins de 50 agents de satisfaire à leur obligation réglementaire d'adopter un plan de formation.

L'élaboration du plan de formation mutualisé s'appuie sur le recensement initié par le CNFPT concernant les demandes de formation des collectivités et établissements territoriaux de moins de 50 agents. Il permet d'identifier des demandes récurrentes en vue d'envisager, le cas échéant, des formations en union au sein de territoires, et répondre ainsi à la problématique du déplacement et de l'isolement des personnels de ces collectivités.

Il anticipe également l'obligation de formation des secrétaires généraux de mairie qui accèdent à ce métier pour la première fois.

Le rôle des acteurs :

La collectivité : recense et transmet les besoins en formation de ses agents au référent CNFPT de son territoire.

Le CNFPT : recense les demandes de formation des collectivités, analyse les demandes, propose, lorsque les conditions le permettent, la mise en place de formations en union sur les territoires.

Le CDG38 : compile le recensement réalisé par le CNFPT, rédige le plan de formation mutualisé, tient à jour le modèle de règlement de formation et présente ces documents pour avis au Comité Social Territorial (CST).

Le recensement des besoins de formation :

Le recensement des besoins de formation est effectué autour de familles de métiers et de compétences transversales :

- Métiers administratifs
- Métiers techniques
- Métiers de l'animation, du social et de l'éducation
- Compétences transversales (*bureautique, management, sécurité...*)

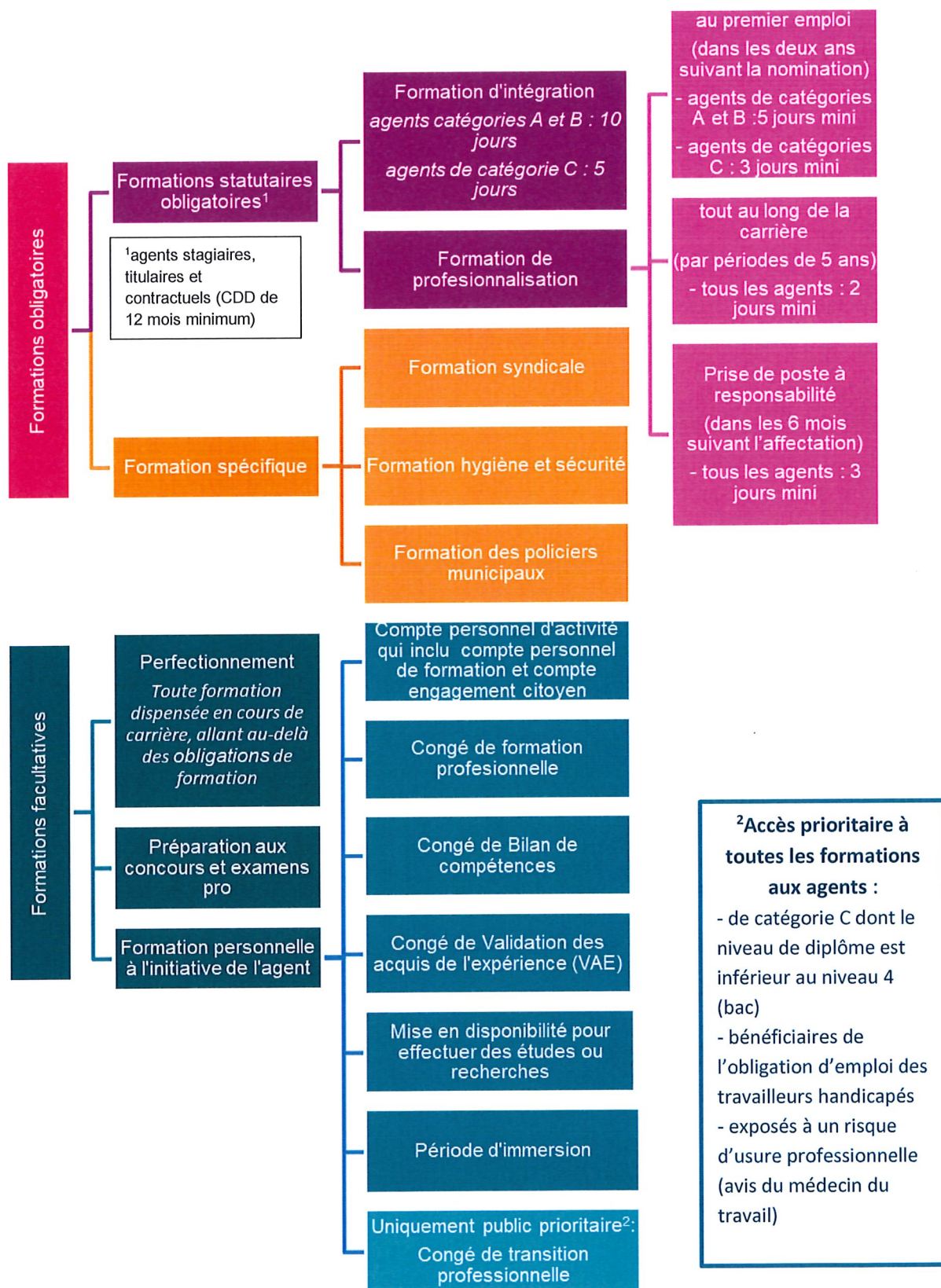
La mise en œuvre des actions de formation :

À la suite du recensement, les référents de territoire du CNFPT ont une vue globale sur les demandes de formation.

Ils œuvrent à la mise en place des actions en « union » ou en « intra », en lien avec les collectivités concernées.

Les agents sont également amenés à s'inscrire de manière individuelle et avec l'accord de leur employeur sur les formations proposées au catalogue du CNFPT ou d'autres organismes de formation.

Tableau de synthèse des différents types de formation



Techniques administratives, d'accueil et d'organisation (1/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Relation à l'usager.ère	L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	Identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers	24	Montagne du Sud Isérois	administratif
	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant l'agressivité, adopter une attitude adéquate	22		administratif
	Accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques	Accompagner les usagers dans leurs démarches en ligne et leur permettre de s'autonomiser sur ces démarches.	1		administratif
Techniques administratives d'organisation	L'organisation et la gestion de son temps	Optimiser son organisation et la gestion des priorités, structurer son travail, optimiser son efficacité dans le temps.	22	Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Les techniques de lecture rapide	Développer une efficacité de lecture : vitesse / compréhension, s'approprier une méthode et l'appliquer, transposer les stratégies de lecture aux besoins professionnels.	2		compétences transversales
Développement des capacités d'expression orale et relationnelles	La communication et les relations professionnelles	Mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle, adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur et des enjeux, réagir efficacement dans une relation.	37	Pays du Grésivaudan	compétences transversales
	Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	Gérer ses émotions au quotidien, identifier les situations de stress à fort impact émotionnel et les réponses appropriées.	58	Collines Nord Dauphiné ; Montagnes du Sud Isérois ; Voironnais, Cœur de Chartreuse ; Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Affirmation de soi, assertivité et communication bienveillante	Appréhender la notion d'assertivité, intégrer les principes de la communication bienveillante comme outil assertif, se situer dans son comportement actuel en tant qu'encadrant, identifier son plan d'action pour développer ou améliorer une attitude assertive	2		compétences transversales

Techniques administratives, d'accueil et d'organisation (2/2)				
Développement des capacités d'expression orale et relationnelles	La psychologie positive au travail	Comprendre les principes fondamentaux de la psychologie positive et leur application au travail, apprendre à cultiver des émotions et des attitudes positives pour favoriser le bien-être au travail, favoriser la création d'un environnement de travail positif et collaboratif.	12	Pays du Grésivaudan
	La maîtrise de la prise de parole en public	Savoir se positionner en fonction du public et de l'objectif, savoir identifier les principales caractéristiques d'une situation de prise de parole, s'entraîner à la prise de parole en public.	2	compétences transversales
				compétences transversales



Administration générale et juridique (1/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Assemblées, secrétariat général et protocole	Place et rôle du ou de la secrétaire général.e de mairie (SGM)	Identifier son rôle et ses responsabilités en tant que SGM, situer son action au sein de sa collectivité et des recompositions territoriales, savoir se positionner dans sa relation avec les élus et les agents de la collectivité	15		administratif
	Relation secrétaire général.e de mairie et agents	Caractériser les différents positionnements managériaux, développer des connaissances et compétences dans la posture managériale...	15		administratif
	Connaissance de l'environnement territorial	Acquérir des repères sur l'environnement territorial et le service public local, identifier ses droits et obligations en tant qu'agent.	25	Montagnes du Sud isérois	compétences transversales
	La rédaction des actes et des délibérations	Sécuriser juridiquement la rédaction et l'exécution des actes administratifs.	24		administratif
	Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	Maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et à l'organisation du conseil municipal, assurer le suivi des séances.	18		administratif
	L'installation des instances du nouveau conseil municipal ou communautaire	Connaitre les procédures à mettre en œuvre lors de l'installation du Conseil Municipal ou Conseil communautaire, savoir rechercher les ressources incontournables.	14		administratif
	Pouvoirs de police du maire	S'approprier le cadre légal et réglementaire des pouvoirs de police du maire, identifier les risques de contentieux.	15		administratif
Funéraire	La gestion du cimetière, les opérations funéraires et les actes de décès	Connaitre la réglementation liée à la gestion des cimetières, maîtriser les actes de décès.	22		administratif
	Gestion funéraire : la reprise des sépultures	Maîtriser la législation et la réglementation funéraire, intégrer l'aspect psychologique des reprises de sépulture.	23	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif

Administration générale et juridique (2/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Etat civil	Accueil du public dans un service d'état civil	Identifier son rôle et maîtriser les techniques d'accueil au sein de la collectivité pour gérer les relations aux usagers dans un service d'état civil.	3		administratif
	Initiation à l'état civil	Définir le rôle et les missions de l'officier d'état civil, connaître les bases en matière de gestion de l'état civil.	20		administratif
	Actualité de l'état civil	Connaître et maîtriser les changements de législation intervenus ces dernières années.	11		administratif
	Les différents types d'union et leurs dissolutions	Différencier les différents types d'union (mariage, PACS, concubinage) et leurs effets, appliquer les textes réglementaires relatifs aux différents types d'union.	4		administratif
	La filiation et le nom de famille	Identifier les règles relatives à la filiation et au nom de famille.	1		administratif
	La transcription et les mentions marginales	Appliquer la réglementation relative aux transactions, aux mentions marginales, au droit international.	7		administratif
	Initiation à la détection de faux documents	Détecter une fraude à l'identité lorsque celle-ci provient d'une usurpation ou a été obtenue de manière induue.	1		administratif
	La réglementation des débits de boissons	Connaître et maîtriser la réglementation applicable aux débits de boissons, comprendre le rôle et la place des différents acteurs-trices impliquées, adapter son comportement professionnel face aux situations rencontrées.	6		administratif
Juridique	Formation RGPD	Comprendre les éléments fondamentaux du RGPD : définitions, principes, rôle du DPO, la CNIL, les documents obligatoires.	1		administratif



Administration générale et juridique (3/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Elections	Initiation à l'organisation et à la gestion de la liste électorale et d'un scrutin	Maîtriser la gestion de la liste électorale Maîtriser l'organisation d'un scrutin Préparer et organiser les élections.	27	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique	Identifier les principes qui régissent l'établissement, la mise à jour, l'accès, la communication et l'utilisation des listes électorales, fiabiliser la gestion en continu des listes électorales	2		administratif
Archives	Le traitement des archives	Sensibiliser aux obligations en matière d'archivage des communes, découvrir les procédures et méthodes de gestion des archives	1		administratif

Urbanisme, aménagement et action foncière

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Droit des sols et information géographique	Les fondamentaux de l'urbanisme	S'approprier les principes de la hiérarchie des normes d'urbanisme et de l'indépendance des législations, comprendre et consolider les liens entre les documents de planification, l'urbanisme opérationnel et la police d'urbanisme.	27	Montagnes du Sud Isérois	administratif
	L'accueil en urbanisme : conseil et complétude des dossiers	Acquérir une vision globale de la gestion des renseignements et autorisations d'urbanisme, renseigner et conseiller en amont les administrés sur leurs projets relatifs au droit des sols, respecter le formalisme et le cheminement de la procédure d'instruction.	15		administratif
	Instruction des autorisations d'urbanisme	Identifier les différentes autorisations d'urbanisme et leurs champs d'application, s'approprier les étapes de l'instruction, acquérir une méthode efficace d'instruction.	1		administratif
Action foncière	Domanialité et foncier	Définir le domaine public et privé des collectivités, identifier les éléments clés d'incorporation et de sortie d'un bien foncier du domaine public, prévenir le risque contentieux.	5		administratif
	Les baux communaux	Maîtriser le cadre juridique des baux communaux.	1		administratif
	Gestion et occupation du domaine public local – rédaction des actes – hiérarchie des normes	Identifier le cadre réglementaire du partage de la voirie : zones de rencontre, zones 30 et aires piétonnes, formuler des recommandations d'aménagements et de gestion.	2		administratif
	Règles concernant l'affichage et la publicité sur un territoire (enseignes, affiches, panneaux, etc)	Identifier le cadre légal de l'affichage publicitaire	4		administratif



Finances publiques et achats publics

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Procédures budgétaires et comptables	Les bases des finances publiques locales	Définir les principes budgétaires, le cycle budgétaire, appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.	12		administratif
	La comptabilité M57	Appliquer l'instruction comptable M57.	4		administratif
	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget d'une commune de moins de 3.500 habitants	Connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune, maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire de la commune.	15		administratif
	L'amortissement et l'inventaire dans le budget communal	Maîtriser les conditions de suivi des immobilisations à l'inventaire de la collectivité sur le plan budgétaire et comptable, appréhender les différentes obligations liées à la tenue de l'inventaire et au suivi des amortissements.	9		administratif
	Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	Traiter les opérations d'ordre et de fin d'exercice.	1		administratif
Fiscalité et optimisation des ressources	Initiation à la fiscalité locale	Définir les principaux termes de la fiscalité locale, catégoriser les recettes fiscales d'une collectivité, expliquer une feuille d'impôt.	6		administratif
Commande publique	Les fondamentaux des marchés publics	Identifier les données fondamentales relatives aux achats et aux marchés publics.	8		administratif
	L'exécution administrative et financière des marchés publics	Appliquer les règles d'exécution administrative et financière des marchés publics.	16		administratif
	Le contrôle des délégations de service public (DSP)	Identifier et clarifier les risques liés aux relations financières entre les collectivités territoriales et les délégataires, appliquer les outils d'audit de l'analyse des risques, élaborer une procédure de suivi et de contrôle des délégations de service public (DSP).	1		administratif
Politiques publiques	La conduite de l'évaluation des politiques publiques	Diagnostiquer une situation d'évaluation : expliciter, clarifier, reformuler la demande politique ou administrative, intégrer l'évaluation interne dans le pilotage de l'organisation et du service, piloter le travail du prestataire et contrôler la qualité des travaux.	1		administratif



Ressources humaines et management (1/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Statut, rémunération et masse salariale	La gestion de la rémunération	Distinguer les différents statuts des agents publics et leurs modes de rémunération, Être en capacité d'élaborer un bulletin de paie et de rédiger les actes statutaires de rémunération.	21		administratif
	La gestion des carrières	Maîtriser les règles applicables à la carrière des agents de la fonction publique territoriale.	15		administratif
	Le recrutement et la gestion des agents contractuels	Appliquer la réglementation relative aux agents contractuels de droit public, Gérer le déroulement de la vie professionnelle des agents contractuels du recrutement à la fin du contrat.	7		administratif
	RIFSEEP – Sécurisation du régime indemnitaire	Maîtriser le cadre légal du régime indemnitaire des agents territoriaux, connaître les modalités d'attribution et de calcul des différentes primes et indemnités.	1		administratif
	Les indemnités des élus locaux	Connaître l'environnement juridique lié aux indemnités des élus locaux et maîtriser leurs modalités de calcul.	8		administratif
	L'annualisation du temps de travail	Fiabiliser la méthode de calcul appliquée au sein de sa collectivité.	13		administratif
	Les actes administratifs de gestion du personnel	Distinguer les différents actes administratifs de gestion du personnel, identifier la réglementation applicable à la rédaction des actes administratifs, s'approprier l'ensemble des règles et procédures garantissant la sécurité juridique des actes, prévenir les risques de contentieux.	1		administratif
Gestion de la maladie	La maîtrise des droits à congés pour raison de santé	Maîtriser la réglementation relative aux droits à congés de maladie, identifier les différentes typologies de congés de maladie.	23	Balcons et Vals du Dauphiné	administratif
	L'impact de la maladie sur la paie	Etablir la rémunération d'un agent lors d'une indisponibilité physique.	3		administratif



Ressources humaines et management (2/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
La retraite	L'instruction des dossiers de retraite des agents affiliés à la CNRACL	Réaliser l'instruction du dossier de retraite sur le site de la CNRACL.	4		administratif
	L'instruction des dossiers de retraite des agents affiliés à l'IRCANTEC	Identifier la réglementation des régimes de retraites de l'IRCANTEC, renseigner les agents sur leurs droits.	2		administratif
	L'instruction des dossiers de retraite des agents du régime général	Intégrer les mécanismes de la retraite du régime général, identifier les coordinations inter-régimes, informer les agents ayant une carrière mixte.	2		administratif
	Les régimes de retraite : comparaisons, complémentarité et imbrications	Avoir une vue d'ensemble des régimes de retraite, comprendre les imbrications entre les régimes, mesurer l'impact de l'évolution des régimes de retraite sur la gestion des ressources humaines.	1		administratif
Sensibilisation des agents	Sensibilisation à la laïcité	Permettre à tout agent territorial de définir et comprendre le principe de laïcité, savoir se positionner en interne et dans les relations avec les usagers afin de respecter et faire respecter ce principe.	15	Voironnais, Cœur de Chartreuse	compétences transversales
	Troubles TDN et Troubles TDHA	Distinguer les troubles du neurodéveloppement (TND), connaître les signes d'alerte relatifs aux troubles du neurodéveloppement, collaborer avec les intervenants spécialisés, connaître les réseaux de soins, d'accompagnement et de soutien.	17	Voironnais, Cœur de Chartreuse	compétences transversales
	Agir contre le sexisme au travail	Connaître les définitions légales des violences sexistes et sexuelles, les procédures et les sanctions encourues, développer des outils de communication pour sensibiliser à l'appui de chiffres clés, savoir prévenir, détecter et traiter des situations de violences en adoptant une posture adéquate.	1		compétences transversales

Ressources humaines et management (3/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Culture et animation managériale	L'entretien professionnel : un acte de management	Identifier les postures de l'encadrant favorisant l'échange, et les facteurs de réussite de l'entretien.	38	Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité	Identifier le rôle et le positionnement d'un encadrant de proximité, identifier les points de vigilance et les conditions de réussite pour une prise de fonction sereine.	3		compétences transversales
	L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs, disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe.	6		compétences transversales
	Le management d'une équipe en télétravail	Organiser et piloter l'activité de l'équipe en situation de télétravail, en garantissant sa cohésion et la collaboration de chacun.	2		compétences transversales
	De collègue à responsable : réussir sa transition managériale	Cerner les enjeux du changement de fonction, analyser son nouveau positionnement, ses nouvelles missions et les attentes des différents interlocuteurs, adapter sa posture pour assurer sa légitimité, repérer ses marges de manœuvre pour animer et motiver son équipe.	1		compétences transversales
	Le management par la bienveillance	Développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle, savoir communiquer avec les membres de son équipe en prenant en compte leurs besoins, adopter la communication bienveillante, mesurer l'importance de l'écoute dans les relations professionnelles.	1		compétences transversales
	Devenir référent dans un domaine, une thématique, apprendre à transmettre son savoir	Appréhender la posture adaptée pour accompagner les apprenants dans leur parcours formatif et professionnel, apprendre à évaluer le travail et repérer la progression des compétences des apprenants.	3		compétences transversales

Bureautique et numérique					
Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Usage des outils numériques	A la découverte de l'outil informatique et numérique	Acquérir des notions de bases sur l'environnement informatique.	12	Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Les bases de Word	Gérer l'organisation de base de son poste de travail sous Windows, acquérir les bases du logiciel Word pour réaliser et imprimer des courriers, des notes et des documents.	1		compétences transversales
	Word 2016 : niveau intermédiaire	S'exercer à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et se familiariser avec l'utilisation des modèles, insérer et modifier dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, etc.	2		compétences transversales
	Les bases d'Excel	Découvrir Excel, compléter un tableau, Réaliser des premiers calculs.	4		compétences transversales
	Perfectionnement Excel	Concevoir des tableaux et des graphiques, Réaliser des listes de données, des tableaux croisés dynamiques...	15	Montagnes du Sud Isérois	compétences transversales
	L'intelligence artificielle en collectivité	Acquérir une compréhension de base de l'intelligence artificielle (IA) et de son fonctionnement, expérimenter comment l'IA peut être appliquée et bénéficier dans le cadre des collectivités territoriales, évaluer la fiabilité des contenus générés par l'IA, saisir les enjeux et risques associés à son utilisation.	16	Portes de l'Isère	compétences transversales
	L'utilisation de l'intelligence artificielle au service des écrits professionnels	Améliorer la qualité et la clarté de ses écrits, gagner en temps et en efficacité, utiliser l'intelligence artificielle de manière raisonnée.	1		compétences transversales
	L'utilisation de logiciels pour réaliser le journal municipal	Apprendre à utiliser les logiciels adaptés au graphisme et à la mise en page d'un journal.	1		administrative



Technique (1/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Espaces verts	L'entretien du matériel pour les espaces verts	Connaître les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements pour les espaces verts et identifier leurs dysfonctionnements pour y remédier.	37	Balcons et Vals du Dauphiné ; Montagnes du Sud Isérois	technique
	La gestion sobre et raisonnée de l'eau dans les espaces verts	Identifier les enjeux d'une gestion sobre et raisonnée de l'eau dans les espaces verts, adapter l'apport en eau aux besoins des végétaux, identifier les modalités techniques d'optimisation des apports hydriques.	8		technique
	La gestion des eaux pluviales dans les espaces verts	Identifier les modalités d'optimisation de la gestion de l'eau pluviale, recenser et mettre en œuvre des techniques pour économiser et préserver la ressource en eau et proposer des solutions pour récupérer les eaux pluviales.	1		technique
	Les jardins secs ou les jardins sans arrosage	Diversifier les plantations, répondre aux nouvelles questions posées par l'aménagement des espaces verts.	1		technique
	La mise en place d'une gestion différenciée de l'eau dans les espaces verts	S'approprier la méthodologie de mise en œuvre d'une stratégie de gestion différenciée de l'eau pour les espaces verts, maîtriser les outils de formalisation et de communication, fédérer les acteurs et usagers.	1		technique
	La connaissance du fonctionnement écologique des sols	Connaître les constituants et le fonctionnement des sols, les interactions avec la végétation et le climat ainsi que les améliorations et les adaptations possibles selon les sols.	1		technique
	L'acceptation et la gestion de la flore spontanée sur l'espace public	Changer de regard sur la flore spontanée, l'identifier pour mieux la gérer, maîtriser les techniques préventives pour limiter le désherbage.	1		technique
	L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	Connaître les règles de sécurité, les équipements de protection individuelle (EPI), manipuler la tronçonneuse efficacement en sécurité, utiliser et entretenir la tronçonneuse, maîtriser les techniques de base de l'abattage.	7		technique

Technique (2/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Espaces verts	L'entretien des cimetières sans pesticides	Identifier les enjeux liés à la gestion sans pesticide des cimetières, maîtriser les possibilités d'aménagements paysagers et l'ensemble des techniques permettant un entretien sans désherbage chimique.	5		technique
	La végétalisation des cimetières	Planifier et mettre en œuvre un projet de végétalisation, en intégrant les aspects techniques, esthétiques, réglementaires et de communication	3		technique
	La désimperméabilisation et la végétalisation des cours d'école	Conduire un projet de désimperméabilisation et de végétalisation des cours d'école associant les différents acteurs concernés.	3		technique
	Les pratiques naturalistes pour préserver la biodiversité en milieu urbanisé	Identifier les enjeux liés à la perte de la biodiversité en milieu urbanisé, reconnaître la flore et la faune locales, le fonctionnement des écosystèmes et leurs évolutions, adapter les modalités de gestion.	1		technique
	L'entretien durable et sans pesticide des terrains de sports et équipements associés	Reconnaître les spécificités des terrains de sport, identifier les facteurs agronomiques clés conditionnant un terrain sportif engazonné de qualité, choisir les leviers d'action techniques permettant une gestion sans pesticide des pelouses sportives.	2		technique
	La taille des arbres fruitiers	Connaître et maîtriser les différentes techniques de taille des arbres et arbustes fruitiers dans un contexte urbain.	1		technique
	Les différents types de paillage : usage et entretien	Maîtriser les techniques de paillage et de résidus de broyage (BRF).	2		technique
	Les arbustes : de la plantation à l'entretien	Choisir, utiliser et gérer les arbustes les mieux adaptés aux différents sites dans une logique de développement durable et de gestion différenciée en espaces verts.	1		technique
	L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	Concevoir, choisir et entretenir un massif de plantes vivaces.	1		technique

Technique (3/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Voirie	La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	Sécuriser un chantier sur la voie publique pour la protection des agents et des usagers.	14		technique
	Les arrêtés et conventions de voirie	Identifier le régime juridique et les éléments constitutifs d'un arrêté et d'une convention de voirie, maîtriser la procédure de mise en œuvre.	2		technique
Maintenance des bâtiments tous corps d'état	Consolidation dans les techniques de maintenance des bâtiments	Savoir effectuer des travaux courants d'entretien, de gros œuvre et d'aménagement intérieur.	33	Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	Initiation et principes de base en soudage	Acquérir les connaissances de bases techniques pour réaliser de petits travaux de soudage.	2		technique
	Initiation à la plomberie sanitaire	Savoir réaliser des installations sanitaires simples, et assurer une maintenance de premier niveau des installations sanitaires courantes.	3		technique
Traitement des ordures ménagères	Les relations aux usagers des déchetteries : communication positive et gestion de conflits	Connaître et utiliser différentes techniques de communication avec les usagers, savoir faire respecter les règles liées à la déchetterie.	15	Montagnes du Sud Isérois	technique
Formations réglementaires	L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnel non-électricien) : formation initiale	Acquérir les connaissances nécessaires sur le risque électrique et sa prévention pour pouvoir réaliser des interventions simples de remplacement et de raccordement ainsi que des manœuvres sur des ouvrages électriques en basse tension (habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre).	8		technique
	L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnels non-électriciens) : recyclage	Mettre à jour ses connaissances relatives au risque électrique et à sa prévention dans le but d'obtenir le renouvellement de son habilitation électrique.	3		technique
	Autorisation de conduite tracteur, mini-pelle etc CACES de catégorie 1	Attester la connaissance professionnelle et l'aptitude à conduire en sécurité tracteurs et engins de chantier.	2		technique
	Certibiocide	Sensibiliser et former les professionnels à l'utilisation des produits biocides de manière sécuritaire et conforme aux réglementations en vigueur.	1		technique
	Certiphyto	Acquérir les connaissances essentielles pour satisfaire aux exigences réglementaires actuelles.	2		technique



Technique (4/4)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Entretien	Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	Mettre en œuvre les mesures nécessaires à la protection des agents et de l'environnement liées à l'utilisation et au stockage des produits.	22	Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Effectuer le nettoyage des locaux sanitaires dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité.	43	Collines Nord Dauphiné ; Grenoble Alpes Métropole	technique
	Entretien des locaux en sécurité	La protection des agents et usagers dans l'entretien des locaux.	7		technique
	Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	Identifier les différentes pratiques de nettoyage et d'entretien des locaux, manipuler les produits et matériels de manière adaptée, mener ses activités dans de bonnes conditions de travail et de sécurité.	2		technique



Périscolaire, éducation et petite enfance (1/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Accompagnement éducatif	L'accueil d'un enfant présentant des difficultés comportementales en milieu scolaire, extra et péri-scolaire	Identifier les besoins spécifiques des enfants ayant des troubles du comportement et de la conduite, construire des postures éducatives adaptées, construire et partager des outils pour agir au quotidien avec les enfants.	124	Les Hauts du Rhône ; Balcons et Vals du Dauphiné ; Montagnes du Sud Isérois ; Les Deux Bièvres ; Grenoble Métropole	animation, social et éducation
	L'exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	Mieux comprendre ce qu'est l'autorité et son rôle, poser un cadre sécurisant et des règles applicables aux enfants, gérer un groupe sereinement, appliquer des sanctions justes.	52	Balcons et Vals du Dauphiné ; Grenoble Métropole	animation, social et éducation
	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	Identifier les besoins des enfants pendant le temps du repas, et adopter une attitude éducative, gérer un groupe d'enfants et l'organisation à mettre en œuvre.	54	Balcons et Vals du Dauphiné ; Montagne du Sud Isérois ; Grenoble Métropole	animation, social et éducation
	La gestion des émotions chez les enfants de 0 à 6 ans	Développer ses compétences psychosociales, apprendre à gérer ses émotions et celles des enfants, à gérer des conflits, à gérer des situations de stress.	7		animation, social et éducation
	Poser sa voix auprès des enfants	Connaître les principales caractéristiques de sa voix, poser sa voix et développer l'impact de sa voix au sein d'un groupe d'élèves.	1		animation, social et éducation
	L'accompagnement de la fonction parentale	Identifier les fonctions parentales et leurs rôles dans le développement de l'enfant, les nouvelles formes de parentalité et leur impact sur la famille et l'enfant, réfléchir aux attitudes professionnelles pouvant aider les parents à tenir leur rôle.	1		animation, social et éducation
	La connaissance et l'accompagnement des enfants de 3 à 12 ans	Cerner les étapes clefs du développement de l'enfant de 3 à 12 ans, identifier les postures professionnelles adéquates à l'accompagnement de l'enfant et du pré-adolescent, construire des conduites éducatives en cohérence avec les temps éducatifs et d'animation, proposer des activités adaptées.	3		animation, social et éducation



Périscolaire, éducation et petite enfance (2/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Place, posture et rôle du professionnel	Le rôle et les missions d'ATSEM sur le temps scolaire	Se situer professionnellement par rapport à la double relation hiérarchique et fonctionnelle, construire les repères et une pratique professionnelle pour une relation complémentaire à celle de l'enseignant vis-à-vis des enfants et de leur famille.	6		animation, social et éducation
	L'ATSEM dans les temps périscolaires	Connaître les spécificités des accueils périscolaires, identifier les missions et responsabilités de l'ATSEM sur les temps périscolaires, différentes de celles du temps scolaire, adopter une posture professionnelle d'animateur ou d'animatrice périscolaire	14		animation, social et éducation
	La prévention de l'usure pour les professionnels auprès des jeunes enfants scolarisés	Définir les mécanismes de fatigue corporelle ou sensorielle, corriger les gestes au quotidien pour un mieux être, contribuer à la qualité de l'accueil de l'enfant.	4		animation, social et éducation
Régulation des situations	La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Réguler les conflits entre enfants et leur permettre d'apprendre à les résoudre par eux-mêmes, mettre en œuvre des démarches préventives, accompagner les enfants dans la construction globale et dans l'apprentissage de leur vie sociale.	46	Balcons et Vals du Dauphiné ; Grenoble Métropole	animation, social et éducation
	Le harcèlement entre les enfants : agir en tant que professionnel éducatif	Comprendre le phénomène du harcèlement, questionner sa posture d'adulte et de professionnel face à des situations de harcèlement, explorer et prendre en compte les solutions adaptées aux situations rencontrées.	26		animation, social et éducation
	La régulation et la gestion du bruit dans les espaces éducatifs	Connaître les effets du bruit sur la santé de toutes les personnes exposées et leurs conséquences, Apprendre à gérer le niveau sonore au sein des espaces éducatifs.	36		animation, social et éducation

Périscolaire, éducation et petite enfance (3/3)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Techniques d'animation	Les animations par le jeu dans les temps périscolaires pour les 3 à 12 ans	Acquérir un répertoire de jeux intérieurs et extérieurs pour proposer de nouvelles activités aux enfants, acquérir des techniques d'animation, aménager des espaces de jeux.	12	Pays du Grésivaudan	animation, social et éducation
	Préparer, mettre en œuvre et évaluer un projet d'animation en accueil de loisirs	Identifier, acquérir et mettre en œuvre une méthode de construction d'un projet d'animation en lien avec le projet pédagogique.	6		animation, social et éducation
	Le jeu et les activités manuelles des enfants 6 à 12 ans	Mettre en place et animer des moments d'activités manuelles adaptées aux compétences et aux aspirations des enfants de 6 à 12 ans	1		animation, social et éducation
	Massages bébés	Apprendre les différentes techniques de massage bébé, développer une posture professionnelle adaptée, apprendre à transmettre aux parents des gestes adaptés, bienveillants et sécurisants.	12	Pays du Grésivaudan	animation, social et éducation
	La relaxation ludique pour les 3-6 ans	Identifier des exercices et jeux pour permettre aux enfants de se calmer, se concentrer, s'endormir.	1		animation, social et éducation



Restauration collective (1/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Hygiène et propreté	L'hygiène alimentaire en distribution de repas	Intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles.	61	Portes de l'Isère ; Balcons et Vals du Dauphiné	technique
	Le nettoyage des locaux et du matériel en restauration collective	Réaliser un nettoyage adapté aux spécificités des locaux et du matériel en restauration collective, dans le respect de la réglementation, des conditions d'hygiène et de sécurité.	45	Collines Nord Dauphiné	technique
	L'élaboration et la mise en œuvre de plan de maîtrise sanitaire de son unité de restauration	Identifier les conditions de fonctionnement de l'unité de restauration préalables à la mise en place du système HACCP, Mettre en œuvre le système HACCP selon ses sept principes, établir les procédures de traçabilité et de gestion des non-conformités.	3		technique
	Formation à la méthode HACCP	Assurer l'hygiène des aliments travaillés et ainsi la sécurité alimentaire des consommateurs.	8		technique
Santé et sécurité	La prévention de l'usure professionnelle en restauration collective	Prévenir l'usure professionnelle sur son poste de travail, connaître les principes généraux de prévention, prévenir les troubles musculosquelettiques, connaître les principes de manutention, définir les risques.	1		technique



Restauration collective (2/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Alimentation	La lutte contre le gaspillage alimentaire dans les restaurants	Identifier des objectifs adaptés à son restaurant, et les outils disponibles pour lutter contre le gaspillage dans son restaurant.	22	Portes de l'Isère	technique
	Les menus végétariens en restauration scolaire	Être capable d'élaborer un menu végétarien hebdomadaire, conformément à la loi EGAlim, disposer d'outils et de repères pour la mise en œuvre.	1		technique
	Atelier culinaire : les protéines végétales	Produire des préparations à base de légumineuses, de céréales et autres sources de protéines végétales en tenant compte de la saisonnalité, dans le respect des règles sanitaires et nutritionnelles.	1		technique
	Atelier culinaire : valorisation des fruits et légumes	Développer les préparations à base de fruits et de légumes en tenant compte de leur saisonnalité, d'un approvisionnement de qualité, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire et nutritionnelles.	1		technique
	Les techniques évolutives de cuisson	Pouvoir intégrer des cuissons évolutives ou de nuit dans la production de son restaurant.	1		technique
	L'éducation au goût, le plaisir comme moteur de l'équilibre alimentaire	Identifier tout l'intérêt de l'éveil au goût pour les convives, vivre des émotions gustatives et sensorielles et ainsi développer une appropriation et une implication des personnels sur ce type d'approche, identifier différentes pistes d'intégration de cette approche au sein de son unité de restauration.	2		technique

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le



ID : 038-243800299-20260528-DEL_260604_15-DE

Culture

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Lecture publique	La littérature Italienne au 21ème	Découvrir des auteurs et auteures italien.nes qui, depuis l'an 2000, ont publié un roman majeur de la littérature sur la péninsule.	1		animation, social et éducation
	Littérature jeunesse : repères, enjeux et pratiques	Identifier les enjeux de la littérature de jeunesse, cerner la diversité des pratiques culturelles des jeunes, de l'enfant à l'adolescent	1		animation, social et éducation



Prévention des risques professionnels et secourisme (1/2)

Domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Prévention des risques	Assistant.e de prévention : formation initiale	Identifier le rôle et les missions d'assistant ou assistante de prévention, repérer les modalités d'intervention dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.	7		compétences transversales
	La prévention des risques liés aux travaux en hauteur	Identifier les risques liés aux travaux en hauteur (toitures, terrasses, plateformes), les protections collectives et les situations nécessitant l'utilisation d'EPI antichute. Vérifier et utiliser les équipements.	32	Les Deux Bièvres	technique
	PRAP prévention des risques liés à l'activité physique	Participer au projet de prévention des risques liés à l'activité physique de sa collectivité.	14	Pays du Grésivaudan	technique
	La prévention des risques liés aux Troubles Musculo-Squelettiques	Devenir acteur de sa propre prévention des risques liés au port de charges, mettre en œuvre les principes de sécurité physique et les techniques d'économie d'effort.	56	Pays du Grésivaudan ; Sud Isère Vercors ; Montagnes du Sud Isérois	compétences transversales
	La sécurité incendie et l'accessibilité dans les établissements recevant du public	La réglementation en matière de sécurité incendie applicable aux collectivités territoriales, les risques et l'incendie dans les ERP, les objectifs et les moyens de lutte.	1		technique
	Formation à la manipulation d'extincteurs	Distinguer les différents types d'extincteurs, apprendre à les manipuler pour une intervention efficace et sécurisée en cas de démarrage de feux.	1		compétences transversales
	Formation gestes et postures	Prendre conscience des conséquences d'une mauvaise posture physique, apprendre à régler son poste de travail et à mettre en œuvre les principes de sécurité physique liés au port de charge.	7		compétences transversales

Prévention des risques professionnels et secourisme (2/2)

domaine de formation	Thème	Objectifs de formation	Nombre d'agents concernés	Territoires comptant au moins 10 agents concernés	Groupe métier
Secourisme	Les gestes de premiers secours (PSC1)	Connaître les gestes de premiers secours pour les appliquer de manière adaptée en attendant les secours.	17		compétences transversales
	Recyclage PSC1	Actualiser ses connaissances en matière de premiers secours et se réapproprier les gestes adaptés à la prise en charge d'une victime.	26	Voironnais, Cœur de Chartreuse	compétences transversales
	Sauveteur Secouriste du Travail : formation initiale	Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.	28	Les Deux Bièvres ; Balcons et Vals du Dauphiné	compétences transversales
	Maintien et actualisation des compétences de Sauveteur Secouriste du Travail (recyclage)	Maintien et actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteurs.es secouristes au travail.	10		compétences transversales
	Premiers secours en santé mentale	Savoir reconnaître les premières manifestations ou l'aggravation de troubles mentaux, savoir se comporter de façon adaptée pour entrer en contact avec la personne et gagner sa confiance, connaître les ressources professionnelles et non-professionnelles pour orienter une personne ou l'aider à s'orienter vers les soins.	15	Montagnes du Sud Isérois	compétences transversales