

Syndicat Mixte d'Electricité de la Guadeloupe

DEL-2026 – DRH-09

**DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL
SEANCE DU JEUDI 05 FEVRIER 2026**

ADOPTION DU PLAN DE FORMATION 2025

L'an deux mille vingt-six, le jeudi 05 du mois de février à dix-huit heures, le Comité syndical du Syndicat Mixte d'Electricité de la Guadeloupe, dûment convoqué s'est réuni pour la 2^{ème} fois à la salle des délibérations du syndicat, sous la présidence de Monsieur Daniel DULAC, le président, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée syndicale.

	COMMUNES	TITULAIRES		Présents	Abs, exc	SUPPLEANTS		Présents	Abs, exc
1	Abymes	DAVID	Pierre-Emile	X		HOUBLON	Christine		
2	Abymes	LOUIS-MARIE	Annie		X	CELIGNY	Jean-Luc		
3	Anse-Bertrand	DELTA	Edouard		X	BELIA	Georges		
4	Anse-Bertrand	BERAL	Olga	X		ELEORE	Jean-Pierre		
5	Baie-Mahault	EUSTACHE	Fred	X		CHALUS	Ary		
6	Baie-Mahault	MOUSSE	Tony		X	BERNADOTTE	Denis		
7	Baillif	BABEL	Francis	X		LICIUS	Romain		
8	Baillif	FAIRFORT	Éric		X	BABEL	Fred		
9	Basse-Terre	ATALLAH	André		X	ISSA	Jean-François		
10	Basse-Terre	PETRO	Sonia		X	REJON	Philippe		
11	Bouillante	ABELLI	Thierry		X	COËZY	Georget		
12	Bouillante	ABSALON	Kévin		X	SIBA	Denise		
13	Capesterre B/E	ZOZO	Gaby	X		DORVILLE	Murielle		
14	Capesterre B/E	JOSPITRE	Christian	X		BALON	David		
15	Deshaies	OPET	Ghislaine	X		PHILETAS	Christina		
16	Deshaies	VALLUET	Anselme	X		MOUILA	Gladys		
17	Désirade	ROBIN	Sabrina		X	SAINT-AURET	Sylvette		
18	Désirade	DESIREE	Pierre		X	ROSEAU	Fabrice		
19	Gosier	FRAIR	Jules	X		BORDELAIS	Félicien		
20	Gosier	JEANNE	Ghylaine		X	BEAUPERTHUY	Emmery		
21	Gourbeyre	ERDAN-DESCOTEAUX	Nicole		X	DI RUGGIERO	Patrick		
22	Gourbeyre	POMPILIUS	Anaïs		X	DI RUGGIERO	Nicole		
23	Goyave	EMMANUEL	Félix		X	SAHAI	Serge	X	
24	Goyave	BROCHANT	Patrick		X	TARER	Philippe		
25	Lamentin	MARICEL	Arthur	X		SAPOTILLE	Jocelyn		
26	Lamentin	COMBES	Yvon	X		BEAUZOR	Lucien		
27	Marie-Galante	MAES	Jean-Claude		X	ETZOL	Maryse		
28	Marie-Galante	NAVIS	François		X	TOTO	Joel		
29	Morne -à - l'Eau	MANNE	Éric		X	DANQUIN	Alberte		
30	Morne -à - l'Eau	BONTE	Jean-Louis	X		EMMANUEL	Anaïs		
31	Moule	DULAC	Daniel	X		PELAGE	Patrick		
32	Moule	ARMOUGOM	Betty	X		LOQUES	Rose-Marie		

	<i>COMMUNES</i>	<i>TITULAIRES</i>		<i>Présents</i>	<i>Abs, exc</i>	<i>SUPPLEANTS</i>		<i>Présents</i>	<i>Abs, exc</i>
33	Petit-Bourg	DEZAC	Philippe	X		COQUITTE	Richard		
34	Petit-Bourg	CHICOT	Eddy		X	LUCE	Fabrice		
35	Petit-Canal	CHERALDINI	Laurent		X	VERVIN	Rony		
36	Petit-Canal	KINDEUR	Ornella		X	MORDIER	Rose-Lise		
37	Pointe-à-Pitre	DURIMEL	Harry		X	PELLECUIER	François		
38	Pointe-à-Pitre	GALVANI	Tania		X	LOUIS	Jimmy		
39	Pointe-Noire	ELIZABETH	Camille		X	PHIBEL	Christine		
40	Pointe-Noire	MELANE	Merlin		X	FAMIBELLE	Roselise		
41	Port-Louis	MOUNSAMY	Olivier	X		ZEMBAMA	Rodrigue		
42	Port-Louis	MOUSTACHE-MAYEKO	Alin	X		BOUDHOU	Dimitri		
43	Saint-Claude	VERGE-DEPRE	Yves	X		RANCÉ	Rangy		
44	Saint-Claude	LAVAUURY-BOSC	Jean-Pierre			BON	Pascal		
45	Sainte-Anne	LATCHOUMANIN	Éric	X		KANDASSAMY	Marcel		
46	Sainte-Anne	COUPPE DE K/MARTIN	Georges		X	NARDIN	Georges		
47	Sainte-Rose	CRAIL	Christophe		X	DELOS	Sylvie		
48	Sainte-Rose	REPIR	Jimmy		X	MAURIELLO	Edmée		
49	Saint-François	ABELA	Jean-Marie		X	PARSHAD	Alain		
50	Saint-François	ALBERT	Richard		X	VEYRIER	Didier		
51	Terre de Bas	EZELIN	Jean-Claude		X	BRUDEY	Jérôme		
52	Terre de Bas	PETIT	André		X	BEAUJOUR	M. Dany		
53	Terre de Haut	BONBON	Louly		X	BRUDEY	Jérôme		
54	Terre de Haut	PROCIDA	Gérard		X	AZINCOURT	Allan		
55	Trois-Rivières	SACILÉ	Serge		X	LOSAT	Albert		
56	Trois-Rivières	SARREAU	Alain		X	LAROCHELLE	Louis		
57	Vieux-Fort	ANDRÉ	Héric		X	DELANNAY MALESPINE	Rosie		
58	Vieux-Fort	MICHINEAU	Magloire		X	RÉNIA	Olivier		
59	Vieux-Habitants	LANCASTRE	Joel		X	BOULON	Ernan		
60	Vieux-Habitants	TOI	Yvon	X		BRESLAU	Nicolas		

Secrétaire de séance : M. Arthur MARICEL

ADOPTION DU PLAN DE FORMATION 2025

Conformément à la réglementation en vigueur, il est nécessaire de construire et de proposer un Plan De Formation (PDF) pour le personnel du Sy.MEG.

Le PDF est un outil stratégique pour le développement d'une collectivité.

L'objet du PDF est de définir les objectifs et les moyens qui permettront de valoriser les compétences et le développement du Sy.MEG. Il constitue une mise en cohérence entre le développement personnel de l'agent et le développement de l'efficacité de la collectivité. Il est aussi, plus simplement, nécessaire à l'encadrement des formations sollicitées par les agents.

Les acteurs du PDF sont :

- Le Président et son Comité Syndical,
- La Direction Générale des Services,
- Les Directeurs et responsables de services,
- La Direction des Ressources Humaines,
- Les agents,
- Le Comité Social Territorial,
- Le CNFPT et les autres organismes de formation.

Le PDF du Sy.MEG est annuel. Il est donc proposé le PDF au titre de l'année 2025. A celui-ci pourront s'ajouter des formations qui seraient rendues nécessaires par l'arrivée d'un agent, par un changement de poste, l'évolution d'une mission ou de la réglementation.

Le PDF présenté a recueilli un avis favorable du CST du 19 décembre 2025.

ADOPTION DU PLAN DE FORMATION 2025

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu les Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 19 décembre 2025,

Le comité syndical, après en avoir délibéré par,

Voix pour	21
Abstentions	0
Voix contre	0

DECIDE :

Article 1 : De valider le plan de formation 2025 du Sy.MEG, tel que joint à la présente.

Article 2 : De donner pouvoir au Président pour signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

PLAN DE FORMATION 2025

- Comité Social Territorial le vendredi 19 décembre 2025
- Présenté au comité syndical le vendredi 30 janvier 2026



Table des matières

I. Préambule	3
II. Cadre réglementaire	3
III. Orientations stratégiques du plan de formation 2025.....	4
IV Présentation du plan de formation 2025	8



I. Préambule

Pour répondre à l'ambition d'amélioration continue du service public de l'électricité, l'évolution en compétences des agents du Sy.MEG doit être soutenue et facilitée.

Le plan de formation est un outil primordial pour accompagner les mutations organisationnelles, les changements de pratiques et des métiers, identifier les compétences des agents en poste, les faire évoluer et anticiper les mouvements de personnel.

C'est également un outil de gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est la transcription de la politique de formation prédéfinie au sein du syndicat. Il permet ainsi de traduire et de formaliser en actions concrètes la politique de formation établie. Il est le reflet des orientations stratégiques élaborées par le Sy.MEG, de l'évolution des services, des besoins en développement des compétences nécessaires au bon fonctionnement des services.

Le projet d'administration 2021-2026 constitue la base pour la définition des axes stratégiques du syndicat.

Sous couvert de la direction générale des services et porté par la direction des ressources humaines, le pilotage de la formation s'inscrit dans la continuité de la gestion des carrières, le recrutement et la mobilité, en vue de porter une politique de valorisation des ressources humaines.

Le plan de formation proposé est annuel. C'est un outil prévisionnel. De nouveaux besoins en compétences peuvent émerger tout au long de l'année, notamment avec l'évolution des services, l'arrivée de nouveaux agents avec la nécessité de suivre les changements des normes et réglementations tant sur le plan métier sur le plan sécurité au travail. Aussi, ce plan pourra faire l'objet d'un réajustement pour tenir compte de ces différents éléments et particulièrement du contexte contraint [report, annulation].

Les besoins collectifs et individuels ont été recensés à la suite des entretiens professionnels qui se sont déroulés lors de la campagne d'évaluation année 2024 réalisée au premier semestre de l'année 2025.

II. Cadre réglementaire

La formation professionnelle est encadrée par un cadre législatif et réglementaire précis, qui garantit aux agents le droit à se former tout au long de leur carrière.



Depuis le 1^{er} mars 2022, Code général de la fonction publique (CGFP) dans ses articles L421-1 à L424-1 regroupe l'ensemble des règles relatives à la formation des agents publics. Ces textes consacrent le principe du droit individuel à la formation, permettant aux agents de développer leurs compétences et d'accompagner l'évolution de leurs missions.

Le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 précise les modalités d'application, notamment le droit individuel à la formation (DIF), remplacé depuis par le compte personnel de formation (CPF).

Le cadre réglementaire prévoit :

- La formation d'intégration,
- La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi,
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- La formation de perfectionnement,
- La préparation aux concours et examens professionnels,
- La formation personnelle : Elle est exercée dans le cadre du Compte Personnel d'Activité (CPA) par la mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF),
- La validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Le bilan de compétence,
- Les autres formations à caractère obligatoire sont les formations ou les habilitations dans le cadre de la sécurité et toutes les autres formations décidées par le syndicat revêtent un caractère obligatoire.

III. Orientations stratégiques du plan de formation 2025

Le plan de formation 2025 accompagne l'ensemble des services et des agents dans la mise en œuvre du projet d'administration en tenant compte du contexte. 5 axes prioritaires en découlent :

- Axe 1 : Améliorer la fonction managériale
- Axe 2 : Développer les compétences métiers et leurs évolutions afin d'accroître la performance de l'administration
- Axe 3 : Prévenir le risque et préserver la santé et la sécurité
- Axe 4 : Accompagner les parcours professionnels
- Axe 5 : Améliorer l'efficacité professionnelle pour optimiser la qualité, l'efficacité et la continuité du service public



Axe 1 : Améliorer la fonction managériale

Le renforcement de la fonction managériale vise à accompagner les encadrants dans l'adaptation de leurs pratiques aux enjeux actuels du syndicat. Les formations proposées permettront de développer un management davantage collaboratif, responsabilisant et tourné vers la performance du service public.

Cet axe a également pour objectif d'outiller les managers dans la conduite du changement, notamment face aux évolutions organisationnelles et technologiques. Il s'agira de renforcer les compétences en communication interpersonnelle afin de favoriser un climat de travail serein et constructif, tout en soutenant les encadrants dans la prévention et la gestion des situations sensibles, telles que les conflits, les incivilités ou les tensions d'équipe. Le développement des compétences managériales intégrera aussi un volet dédié à l'accompagnement des agents, au pilotage d'équipe et à la gestion des ressources humaines au quotidien.

Enfin, cet axe vise à consolider une culture managériale commune, plus agile, plus moderne et orientée vers la qualité du service rendu aux usagers.

Axe 2 : Développer les compétences métiers et leurs évolutions afin d'accroître la performance de l'administration

Le service public doit en permanence adapter ses missions et ses services. Cela passe par un besoin de qualification professionnelle du personnel et une nécessité d'adaptation et de développement des compétences des agents. La formation permet, parallèlement et complémentirement au recrutement, à la mobilité, à la gestion de carrière et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir et développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions du 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.

Les domaines répertoriés sont :

- L'électrification,
- L'informatique et les applications métiers,
- La commande publique,
- La communication,
- La transition énergétique,
- Le management et la gestion,
- Les affaires financières,
- Les affaires générales, l'accueil et le secrétariat,
- Les affaires juridiques,
- Les ressources humaines.



Axe 3 : Prévenir le risque et préserver la santé et la sécurité

L'autorité territoriale a obligation de veiller à la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Les obligations de formation sont définies par décret. Les formations dans le domaine de l'hygiène et la santé figurent parmi les moyens à mettre en œuvre pour favoriser la prévention des risques professionnels auxquels sont exposés les agents lors de l'exécution de leur travail.

Le Sy.MEG souhaite renforcer son engagement à améliorer la sécurité et les conditions de travail de ses agents en développant, de façon efficace, une culture santé et sécurité au travail et impliquer dans cette démarche l'ensemble des agents de la collectivité.

Il s'agit ici de faire monter en compétences les agents sur un type de risque ou d'activité pour agir sur la prévention et repérer les situations à risque. Il permet également d'élaborer une démarche de prévention avec l'ensemble des acteurs concernés.

Axe 4 : Accompagner les parcours professionnels

Dans un environnement en constante évolution, les agents doivent en permanence s'adapter et faire évoluer leurs compétences. Cet axe vise à les accompagner tout au long de leur carrière. Il s'agit de :

- Accompagner les agents dans leurs parcours professionnels et développer la capacité à s'orienter ;
- Favoriser la mobilité des agents en vue de l'évolution de carrière ou de reconversion professionnelle ;
- Accompagner les évolutions de carrière dans une logique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences : faciliter l'exercice des missions et les parcours professionnels, encourager l'évolution professionnelle et mettre en adéquation grades et fonctions exercées, accompagner la mobilité et le reclassement pour faciliter la transition professionnelle.

Cet axe participe à la construction d'une administration apprenante et engagée

Axe 5 : Améliorer l'efficacité professionnelle pour optimiser la qualité, l'efficacité et la continuité du service public

L'axe « Améliorer l'efficacité professionnelle » vise à renforcer la qualité et la continuité du service public grâce à des formations ciblées. Le syndicat souhaite ainsi accompagner son personnel dans la maîtrise des outils fondamentaux de leur quotidien professionnel.

Des modules seront proposés sur l'organisation et la gestion du temps, les techniques de mémorisation et la prise de parole en public afin de favoriser aisance et efficacité.

Le développement des compétences managériales sera également un levier essentiel, pour renforcer la cohésion et l'autonomie des équipes.



Par ailleurs, face aux mutations technologiques, des formations à l'intelligence artificielle et à ses applications concrètes dans les services publics seront mises en place. Ces actions permettront de mieux exploiter les outils numériques et de gagner en réactivité. L'objectif est de doter chaque agent des moyens nécessaires pour exercer ses missions avec professionnalisme.

Enfin, cet axe contribuera à instaurer une culture partagée de performance au service de la collectivité et de ses usagers.

IV Présentation du plan de formation 2025

Axe 1 : Améliorer la fonction managériale

Domaine	Action de formation	Cible	Type de formation	Effectif
MANAGEMENT-GESTION	Cadre/élu: travaillez ensemble	DGS	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	Coaching individuel	DST	PERF	2
MANAGEMENT-GESTION	Cycle DGS moins de 40 000 habitants	DGS	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	Cycle stratégies publiques et management	DGS	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	Etre acteur du changement dans les mutations des organisations publiques	DGS	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	Etre manager en Guadeloupe	DST	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	Journée d'actualité santé mentale au travail: le nouvel impératif stratégique des organisations	DGS	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	La délégation, outil managérial de responsabilisation	DST	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	La place du DST dans ses relations aux élus et aux autres services de la collectivité	DST	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	La réussite de sa prise de fonction d'encadrant ou d'encadrante	DST COM	FPTLC	2
MANAGEMENT-GESTION	Le leadership au féminin	DRH	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	Le pilotage du directeur ou de la directrice des services techniques	DST	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	Le rôle et le positionnement en tant que cadre de direction	COM	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	L'excellence managériale au cœur des territoires	DGS	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	L'innovation managériale : développer son agilité dans une dynamique collective	COM	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	L'organisation de son service au quotidien	DST	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	Manager dans un contexte d'incertitude	DGS	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	Managers, développez votre leadership	DGS	PERF	1

Axe 2 : Développer les compétences métiers et leurs évolutions afin d'accroître la performance de l'administration

Domaine	Action de formation	Cible	Type de formation	Effectif
AFFAIRES FINANCIERES	Budgets 2025 loi de finances spéciale	DGS DAF	FPTLC	2
AFFAIRES FINANCIERES	Concevoir des procédures budgétaires et comptables	DAF	FPTLC	1
AFFAIRES FINANCIERES	Cycle contrôleur de gestion	DAF	FPTLC	1
AFFAIRES FINANCIERES	Cycle directeur financier	DAF	FPTLC	1
AFFAIRES FINANCIERES	Fonds de compensation de la TVA	DAF	FPTLC	1
AFFAIRES FINANCIERES	La gestion du patrimoine et de l'inventaire dans le cadre de la M57	DAF	FPTLC	1
AFFAIRES FINANCIERES	La gestion financière des services techniques	DST	FPTLC	1
AFFAIRES FINANCIERES	Le budget vert	DAF	PERF	2
AFFAIRES FINANCIERES	Les opérations d'ordre budgétaires spécifiques	DAF	FPTLC	1
AFFAIRES FINANCIERES	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	DAF	FPTLC	2
AFFAIRES FINANCIERES	Méthodologie d'analyse de vos activités au regard de la TVA et en comprendre les incidences	DAF	PERF	1
AFFAIRES FINANCIERES	RDV DGFiP: le compte financier unique	DAF	FPTLC	1
AFFAIRES FINANCIERES	Réunion sur le contrôle et le reversement de la part communale de l'assiette sur l'électricité	DAF CONCESSION	PERF	3
AFFAIRES FINANCIERES	Sécuriser et optimiser la TVA des projets structurants de votre collectivité	DAF	PERF	1
AFFAIRES FINANCIERES	Stratégie et pilotage de la dette et de la trésorerie	DAF	PERF	1
AFFAIRES GENERALES/ACCUEIL/SECRETARIAT	Accueil physique et téléphonique en collectivité	DAG	FPTLC	1
AFFAIRES GENERALES/ACCUEIL/SECRETARIAT	Actualité sur la protection des données	DPO	FPTLC	1
AFFAIRES GENERALES/ACCUEIL/SECRETARIAT	Gestion des publics difficiles	DAG	PERF	4
AFFAIRES GENERALES/ACCUEIL/SECRETARIAT	La gestion des assemblées	DAG	FPTLC	1
AFFAIRES GENERALES/ACCUEIL/SECRETARIAT	Passeport pour les archives (4 jours)	DAG	PERF	1
AFFAIRES JURIDIQUES-DROIT	La délégation de service public - les fondamentaux	JUR	FPTLC	1
AFFAIRES JURIDIQUES-DROIT	La rédaction d'un mémoire en contentieux	JUR	FPTLC	1
AFFAIRES JURIDIQUES-DROIT	Panorama de l'actualité législative et réglementaire des collectivités	DGS COMMANDE PUB	FPTLC	2
COMMANDE PUBLIQUE-MARCHES	Actualité de la commande de publique	COM PUB	PERF	1
COMMANDE PUBLIQUE-MARCHES	Les bases des marchés publics	DST	FPTLC	2
COMMANDE PUBLIQUE-MARCHES	Les prix : comment établir les clauses de variation de prix de vos marchés (2 jours)	COM PUB	PER	1
COMMANDE PUBLIQUE-MARCHES	Les stratégies de vigilance et de gestion des risques en matière d'achat public	COM PUB	FPTLC	1
COMMANDE PUBLIQUE-MARCHES	Les stratégies de vigilance et de gestion des risques en matière d'achat public	DGS	FPTLC	1
COMMANDE PUBLIQUE-MARCHES	L'exécution des marchés publics	DAF	FPTLC	2
COMMANDE PUBLIQUE-MARCHES	L'intelligence artificielle et la commande publique : enjeux, opportunités, risques et retour d'expérience	COM PUB	FPTLC	1
COMMUNICATION	Communication préélectorale : enjeux et points de vigilance	COM	FPTLC	1
COMMUNICATION	Conseils et bonnes pratiques pour une communication numérique plus soutenable	COM	FPTLC	1
COMMUNICATION	Les principes fondamentaux de la communication en contexte de crise	COM	FPTLC	1
COMMUNICATION	Les relations avec la presse	COM	FPTLC	1
ELECTRIFICATION RURALE	Actualité sur la pollution lumineuse et la biodiversité	CONCESSION DST	FPTLC	2
ELECTRIFICATION RURALE	Chargé d'affaires (expert)	DST CONCESSION	PERF	12
ELECTRIFICATION RURALE	Chargé d'affaires (intermédiaire)	DST	PERF	3
ELECTRIFICATION RURALE	Congrès FNCCR	DGS DST	PERF	3
ELECTRIFICATION RURALE	Contrôle financier DSP Electricité	DAF CONCESSION	PERF	2
ELECTRIFICATION RURALE	Contrôler sa concession : distribution et fourniture d'électricité	CONCESSION	PERF	1
ELECTRIFICATION RURALE	Le service public de l'électricité et du gaz	JUR	PERF	1
ELECTRIFICATION RURALE	Visite de chantiers Risques Electriques et TST BT	CONCESSION	PERF	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Administration fonctionnelle MAARCH Courrier + Forfait déplacement	DAG	PERF	4
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	CAMELIA DEBUTANT	DST	PERF	4



INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Compétences bureautiques et numériques niveau 2	DAG	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Cybersécurité, cybersurveillance et organisation de la sécurité des systèmes d'information des données	COM	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Découverte des outils informatiques et numériques	DAG	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Démonstration logiciel "MEM COURRIER"	DAG	PERF	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	ERAS BE PARAMETRAGE	DST	PERF	4
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	ERAS BE UTILISATEUR	DST	PERF	10
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Initiation au tableur	DAG	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Initiation au traitement de texte	DAG	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Introduction aux réseaux locaux	COM	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	DAG	FPTLC	2
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Le recours aux trucs et astuces en bureautique pour faciliter sa pratique	DAG	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Les fonctionnalités de base de Powerpoint	DST	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	L'utilisation de l'intelligence artificielle au service des écrits professionnels	DRH	FPTLC	2
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Maîtrisez PowerQuery et les tableaux structurés : optimisez et automatisez le traitement de vos données	CONCESSION DAG	PERF	3
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Module Marchés	DAF	PERF	4
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Module marchés avancés	DAF	PERF	4
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	PERF Excel	DST	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	PERF Excel : tableaux croisés dynamiques	DST	FPTLC	2
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	PERF Excel : tableaux de bord	DST DAG	PERF	3
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	PERF Word	DST	FPTLC	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	POST OFFICE	DAG	PERF	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	POWERBI DATA Analyst - DATASCIENTEST	CONCESSION	PERF	1
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Rencontres territoriales des systèmes d'information	DGS DAG COM	FPTLC	3
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Service Fast-Elus	DAG	PERF	3
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	TEGIS: Utilisateur et équipes de maintenance	DST	PERF	3
INFORMATIQUE/APPLICATIONS METIERS	Utilisateur MAARCH Courrier	TOUS LES SERVICES	PERF	36
MANAGEMENT-GESTION	Comment mener une mission d'audit d'une association ?	DAF	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	Itinéraire Pilotage de projet: Module 1 : le cadrage (3 jours) en ligne Module 2 : l'organisation, la planification, l'animation (3 jours) Module 3 : la communication, l'évaluation, la capitalisation (2 jours) Module 4 : la gestion des ressources (2 jours) Module 5 : les outils de pilotage (3 jours)	DST	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	La cartographie des risques	DAF	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	La conduite d'un projet de service ou de direction	DST	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	La performance et qualité de la gestion publique	DAF	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	La stratégie de développement de la marque employeur	DGS	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	Renouveler notre pacte social: un défi pour les territoires	DGS	FPTLC	1
MANAGEMENT-GESTION	Réussir la mise en place d'un contrôle de gestion interne dans une collectivité locale	DAF	PERF	1
MANAGEMENT-GESTION	Système d'information décisionnel, tableaux de bord et datavisualisation : quels outils choisir ?	DAF	PERF	1
RESSOURCES HUMAINES	Actualités réglementaires	DRH	FPTLC	2
RESSOURCES HUMAINES	Gérer le temps de travail	DRH	FPTLC	1
RESSOURCES HUMAINES	Journée d'actualité sur la réforme des retraites	DRH	FPTLC	1
RESSOURCES HUMAINES	La conduite d'un entretien de conseil emploi, mobilité, carrière	DRH	FPTLC	1
RESSOURCES HUMAINES	Les indemnités des élus locaux	DRH	FPTLC	1
RESSOURCES HUMAINES	Webinaires RH : dialogue social et IA	DRH	FPTLC	1
RESSOURCES HUMAINES	Webinaires RH : les élections professionnelles	DRH	FPTLC	1
TRANSITION ENERGETIQUE	La maîtrise de l'énergie dans les bâtiments existants	DST	FPTLC	1
TRANSITION ENERGETIQUE	La qualité de l'air intérieur et la qualité sanitaire du bâtiment	DST	FPTLC	1
TRANSITION ENERGETIQUE	La rénovation énergétique des bâtiments publics	CONCESSION	FPTLC	1
TRANSITION ENERGETIQUE	L'adaptation des territoires aux changements climatiques	CONCESSION	FPTLC	1
TRANSITION ENERGETIQUE	L'adaptation des territoires aux changements climatiques	DST	FPTLC	1



Axe 3 : Prévenir le risque et préserver la santé et la sécurité

Domaine	Action de formation	Cible	Type de formation	Effectif
ELECTRIFICATION RURALE	Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AI PR) encadrant	DST CONCESSION	OBLIG	15
ELECTRIFICATION RURALE	Habilitation électrique HO-BO et BE-HE (formation initiale)	DST	HABILITATION	1
ELECTRIFICATION RURALE	Habilitation électrique HO-BO et BE-HE (formation initiale)	DST DAG	HABILITATION	2
HYGIENE ET SECURITE	La formation continue des assistants de prévention	ADP	OBLIG	1
HYGIENE ET SECURITE	Lutte contre l'incendie, intervenir efficacement sur tout commencement de feu en réalité virtuelle	EPI	OBLIG	11
HYGIENE ET SECURITE	Manipuler un défibrillateur	TOUS LES SERVICES	OBLIG	35
HYGIENE ET SECURITE	Recyclage manipulation extincteur	EPI	OBLIG	11
HYGIENE ET SECURITE	Responsabilités employeur et document unique d'évaluation des risques	DRH	FPTLC	1
HYGIENE ET SECURITE	Sensibilisation aux risques routiers et à l'écoconduite (agents DST/DAG arrivés après 2022)	DST DAG	OBLIG	5
HYGIENE ET SECURITE	Sensibilisation aux règles de la sécurité incendie, l'accessibilité et la sûreté des établissements recevant du public	DAG CONCESSION	FPTLC	3
HYGIENE ET SECURITE	Sensibilisation aux risques majeurs	TOUS LES SERVICES	OBLIG	38
HYGIENE ET SECURITE	Sensibilisation en milieu de travail: le travail sur écran	TOUS LES SERVICES	OBLIG	38
HYGIENE ET SECURITE	SST Formation initiale	SST	OBLIG	1
HYGIENE ET SECURITE	SST Recyclage	SST	OBLIG	4
HYGIENE ET SECURITE	SST Recyclage	SST	OBLIG	1



Axe 4 : Accompagner les parcours professionnels

Domaine	Action de formation	Cible	Type de formation	Effectif
APPRENTISSAGE	BTS ElectroTechnique année 1	Apprenti	OBLIG	1
APPRENTISSAGE	BTS ElectroTechnique année 2	Apprenti	OBLIG	1
FORMATIONS STATUTAIRES	Intégration catégorie A	DST	OBLIG	1
FORMATIONS STATUTAIRES	Intégration catégorie B	DST	OBLIG	1
FORMATIONS STATUTAIRES	Intégration catégorie B	DST	OBLIG	1
PREPARATION AUX CONCOURS	Culture territoriale	DST	FPTLC	2
PREPARATION AUX CONCOURS	Méthodologie du rapport assorti de propositions/solutions opérationnelles	DST	FPTLC	2
PREPARATION AUX CONCOURS	Préparation à l'examen d'ingénieur (alinéa 1)- Test d'orientation communication écrite A	CONCESSION	FPTLC	1
PREPARATION AUX CONCOURS	Préparation au concours de technicien	DST		1
PREPARATION AUX CONCOURS	Préparation orale concours d'attaché	DST	PREPA	1

Axe 5 : Améliorer l'efficacité professionnelle pour optimiser la qualité, l'efficacité et la continuité du service public

Domaine	Action de formation	Cible	Type de formation	Effectif
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	Carrefour de l'IA dans le secteur public	COM	PERF	1
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	Comprendre l'IA	DST	FPTLC	1
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	IA: opportunités et défis pour les administrations guadeloupéennes	INFORMATIQUE	FPTLC	1
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	Learning trip IA 2025	COM	PERF	1
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	L'utilisation de l'intelligence artificielle au service des écrits professionnels	DRH CONCESSION	FPTLC	2
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	Manager les RH de demain avec l'intelligence artificielle : levier de performance RH	DRH	PERF	1
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	Utilisation de l'intelligence artificielle dans son environnement de travail	TOUS LES SERVICES	FPTLC	35
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	Améliorer ses écrits professionnels	DAG	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	Compétences bureautiques et numériques niveau 2	DAG	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	La maîtrise de la prise de parole en public	DST	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	Les changements : les vivre positivement	DST	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	Les écrits comme aide à la décision	CONCESSION	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	Les leviers de motivation pour apprendre et évoluer tout au long de sa carrière	DRH	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	Les règles de base de la communication écrite	CONCESSION	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	Les relations publiques et le protocole	COM	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	Les techniques de mémorisation	DST	FPTLC	1
OUTILS FONDAMENTAUX A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	L'organisation et la gestion de son temps	DST	FPTLC	1
SANTE/SOCIAL	Renouveler notre pacte social : un défi pour les territoires	DGS	FPTLC	1