

LE DICTIONNAIRE  
DES **COMPÉTENCES**



# Introduction

Le dictionnaire de compétences est un document qui recense l'ensemble des compétences de la collectivité par domaine, nature et niveaux de maîtrise.

La mise en place d'un dictionnaire des compétences à la région est une étape indispensable dans une démarche de gestion prospective des ressources humaines, parce qu'il fonde les outils de G.P.E.E.C. de développement des compétences et de formation ainsi que de mobilité et de recrutement\*.

Ce document poursuit **des objectifs multiples** :

## Un outil pour **évaluer**

**Comprendre et faciliter l'évaluation des compétences** (fiches de poste, entretiens professionnels) pour les agents et les encadrants à l'aide de définition claires et de niveaux d'appréciation formalisés.

## Un outil pour **évoluer**

**Faciliter les démarches de mobilité** des agents qui le souhaitent par l'identification de leurs niveaux de compétences propres et des compétences requises au titre des postes visés.

## Un outil pour **encadrer**

**Équiper les encadrants** avec un outil d'encadrement et de dialogue : évaluations, besoins en formation, etc.

## Un outil pour mieux **se comprendre**

**Adopter un langage unique partagé** entre les différents acteurs de la GPEEC : services de la direction des ressources humaines, encadrants, agents.

Les compétences de la région sont identifiées selon **quatre grands domaines** :



**Quatre niveaux** de compétence sont définis :

<b>Notion</b>	Connaissances de bases, application à des situations simples sous supervision
<b>Application</b>	Connaissances générales, application pratique et autonome à des situations courantes
<b>Maîtrise</b>	Connaissances approfondies, traitement autonome de situations complexes ou inhabituelles
<b>Expertise</b>	Connaissances exhaustives d'un domaine, état de « référence » au sein de l'organisation dans le domaine concerné, capacité à former

Les **compétences** décrites dans ce document sont **cumulatives**, c'est-à-dire que si un poste requiert une compétence donnée en niveau 4 -expertise-, les attendus décrits aux niveaux inférieurs de cette même compétence sont réputés comme acquis.

**Les aptitudes comportementales**, bien qu'évaluées lors de l'entretien professionnel annuel avec le reste des compétences, ne font pas l'objet d'une déclinaison par niveaux.

La collectivité estime que ces aptitudes (décrites ci-après) sont requises pour chaque agent de la région, quel que soit le poste qu'il occupe ou les missions qu'il remplit.

Pour mémoire :

Aptitudes comportementales	Définitions
<b>Sens du service public</b>	Favoriser et soutenir les principes et les valeurs de la collectivité et de l'ensemble de la fonction publique. Adopter un comportement conforme à ces valeurs.
<b>Assiduité, implication dans les fonctions, efforts pour améliorer les résultats professionnels</b>	Mobiliser et mettre en œuvre tous les moyens et ressources disponibles en vue d'atteindre un objectif défini. S'engager avec discernement dans une action relevant de ses attributions et assumer ses choix. Axer ses efforts sur l'atteinte de résultats correspondant aux objectifs fixés.
<b>Ponctualité</b>	Respecter les plages fixes de présence sur le lieu de travail. Respecter les horaires de service et les temps de présence obligatoire. Respecter les horaires fixés de réunions, groupes de travail...
<b>Rigueur</b>	Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle en vue de réduire les incertitudes dans son action et dans son environnement.
<b>Bienséance, politesse, sociabilité</b>	Adopter un comportement et un langage respectueux et professionnels à l'égard de ses collègues, collaborateurs, supérieurs et interlocuteurs extérieurs.

\* Pour mener à bien toutes les actions et dispositifs contribuant à la gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences (GPEEC), plusieurs outils viennent compléter le dictionnaire des compétences :

- le **répertoire des métiers de la collectivité** : document recensant l'ensemble des métiers existants dans la collectivité, classés par familles et domaines d'intervention et qui indique pour chaque métier identifié les activités et compétences nécessaires, les postes associés et l'évolution de carrière possible dans la collectivité ;
- les **fiches de poste**, qui décrivent les missions et activités exercées par un agent dans une unité de travail identifiée, les compétences requises et les spécificités du poste.
- le **panorama des carrières**, tableau synthétique mentionnant l'évolution statutaire possible au sein de chaque métier identifié dans la collectivité.



# Sommaire thématique

## Aptitudes générales, efficacité dans l'emploi

Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles .....	11
Capacité d'organisation .....	12
Capacités d'initiative, d'autonomie .....	13
Facultés d'analyse et de synthèse .....	14
Qualité d'expression écrite .....	15
Qualité d'expression orale .....	16
Réactivité .....	17
Respect des délais impartis .....	18

## Aptitude à la communication avec ses interlocuteurs

Aptitude à animer des réunions, des groupes de travail .....	21
Aptitude à la communication ascendante .....	22
Aptitude à la communication descendante .....	23
Aptitude à la communication transversale .....	24
Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs .....	25
Sens du travail en équipe .....	26

## Compétences professionnelles et techniques

### Compétences transverses

Accueil physique et téléphonique .....	31
Communication numérique .....	32
Conduite de projet .....	33
Définition d'outils de communication .....	34
Définition d'outils de suivi .....	35
Définition d'outils d'évaluation .....	36
Dispositifs d'intervention de la collectivité .....	37
Environnement professionnel .....	38
Fonctionnement de la collectivité .....	39
Fonctionnement des lycées .....	40
Gestion des stocks .....	41
Ingénierie de formation .....	42
Langues étrangères .....	43
Maintenance technique .....	44
Organisation d'événements, de manifestations .....	45
Orientations stratégiques de la collectivité .....	46
Règles et procédures .....	47
Recherche de partenariat, animation de réseau .....	48
Techniques de diagnostic et d'audit .....	49

<b>Affaires juridiques et commande publique</b>	
Achat public .....	53
Domaine juridique pluridisciplinaire .....	54
Études et conseils juridiques .....	55
Statut de la fonction publique territoriale .....	56
<b>Aménagement du territoire et de l'habitat</b>	
Système d'information géographique (SIG) .....	59
Techniques et technologies de la télécommunication .....	60
Urbanisme .....	61
<b>Assemblées</b>	
Recherche et gestion documentaire .....	65
Traitement du courrier .....	66
<b>Culture, patrimoine, sports et jeunesse</b>	
Architecture .....	69
Cartographie .....	70
Histoire, histoire de l'Art et des techniques .....	71
Traitement de l'image .....	72
<b>Environnement et développement durable</b>	
Eau et biodiversité .....	75
Efficacité énergétique, énergies renouvelables .....	76
<b>Europe et international</b>	
Coopération internationale .....	79
<b>Finances</b>	
Comptabilité et finances publiques .....	83
Comptabilité privée et associative .....	84
Contrôle et suivi financiers .....	85
Ingénierie de financement .....	86
Préparation budgétaire .....	87
Prospective et analyse financière .....	88
<b>Information et communication</b>	
Techniques graphiques .....	91
<b>Informatique et bureautique</b>	
Exploitation et maintenance des applications informatiques .....	95
Gestion de base de données .....	96
Installation et maintenance des équipements informatiques .....	97
Outils bureautique .....	98
Outils informatiques spécifiques .....	99
Sciences de l'informatique .....	100
<b>Lycées et formation initiale</b>	
Hygiène et sécurité en restauration .....	103
<b>Moyens généraux et bâtiments</b>	
Conduite de véhicules .....	107
Inventaire physique et comptable .....	108
Manutention, gestes et postures .....	109
Réceptions .....	110
Reprographie .....	111



## Ressources humaines

Analyse des emplois .....	115
Conduite d'entretien .....	116
Développement des compétences .....	117
Formation professionnelle des agents.....	118
Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences .....	119
Gestion administrative des personnels.....	120
Hygiène, sécurité et prévention des risques.....	121

## Technique

Génie civil .....	125
Génie thermique .....	126
Maîtrise d'ouvrage d'opérations de travaux.....	127

## Aptitudes aux fonctions d'encadrement

Aptitude à la pédagogie, capacité à expliquer .....	131
Aptitude à la prise de décision.....	132
Aptitude au dialogue, à la négociation, sens de l'écoute .....	133
Attention portée à la formation de ses collaborateurs.....	134
Capacité à déléguer .....	135
Capacité à fixer des objectifs cohérents.....	136
Capacité à mobiliser, valoriser les compétences.....	137
Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits.....	138
Capacité d'anticipation et de proposition.....	139
Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers, travaux, activités.....	140





# Aptitudes générales, efficacité dans l'emploi



# Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles

APG.AGE.01

V2 - Novembre 2015

**Faire face à la nouveauté et au changement, ajuster son action en fonction de l'environnement, de la situation, de l'interlocuteur.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Intégrer les nouvelles procédures et adapter son comportement de travail au(x) nouveau(x) contexte(s).

## Niveau 2 - **Application**

- Adapter ses méthodes de travail personnelles aux exigences des évolutions ou des situations nouvelles : nouvelles procédures, nouvelle structure...

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- S'adapter à différents types de changements : interlocuteurs, structures, dispositifs, procédures, missions, etc.
- Adopter de nouvelles approches et répondre à des demandes nouvelles ou modifiées, revoir l'ordre des priorités.

## Niveau 4 - **Expertise**

- S'adapter aux changements généraux, complexes et/ou fréquents en participant activement à la modification des méthodes de fonctionnement.
- Adapter les stratégies opérationnelles en prévoyant les changements et en procédant aux transformations globales ou à long terme pour répondre aux besoins de l'organisation.

# Capacité d'organisation

APG.AGE.02

V2 - Novembre 2015

**Agencer et structurer son environnement en vue d'optimiser son action.**

**Hiérarchiser des activités, des besoins, des objectifs selon des critères définis.**

## Niveau 1 - Notions

- Organiser son environnement de travail : équipements bureautiques, de rangement, fournitures (etc.) pour exercer les missions du poste dans des conditions pratiques efficaces.
- Privilégier l'exécution d'une tâche urgente sur le travail quotidien à la demande de la hiérarchie.

## Niveau 2 - Application

- Répartir son activité dans le temps en fonction de l'importance et des délais d'exécution des tâches.
- Agencer son poste de travail de façon à garantir la bonne exécution des tâches.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Optimiser l'organisation de son unité de travail en fonction des ressources et des évolutions des activités et des missions.
- Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité au changement.
- Hiérarchiser et répartir les activités en fonction de leur degré d'importance et d'urgence.

## Niveau 4 - Expertise

- Élaborer des plans stratégiques d'organisation tenant compte des exigences à court terme et des orientations à long terme.
- Planifier les travaux et déployer les ressources pour produire des résultats à l'échelle de la collectivité.

# Capacités d'initiative, d'autonomie

APG.AGE.03

V2 - Novembre 2015

**Prendre spontanément, dans son champ de responsabilité, les dispositions susceptibles d'optimiser son action.**

**Exercer ses activités sans constante supervision, s'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de ses missions.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Effectuer les différentes actions d'une procédure sans supervision.

## Niveau 2 - **Application**

- Effectuer les différentes actions d'une procédure sans supervision.
- Procéder spontanément, dans un périmètre défini, aux ajustements nécessaires à la bonne exécution des missions du poste.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Gérer dans son intégralité et sans supervision permanente une procédure, un dispositif, une action thématique, un projet...
- Prendre spontanément les dispositions nécessaires à la bonne réalisation des missions.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Prendre des décisions au nom de l'institution en accord avec les directives transmises par la hiérarchie.
- Porter l'action et la parole de la Région auprès de partenaires et interlocuteurs extérieurs sans supervision.

# Facultés d'analyse et de synthèse

APG.AGE.04

V2 - Novembre 2015

**Examiner, décomposer et comparer les éléments constitutifs d'une situation, d'une procédure, d'un document ou d'un processus en vue de définir les rapports de causalité et établir un diagnostic.**

**Réunir, faire émerger et mettre en cohérence les informations essentielles concernant une situation, un document, une procédure ou un processus.**

## Niveau 1 - Notions

- Étudier une demande orale ou écrite et déterminer l'objet et les suites à donner : traitement direct, redirection vers un autre interlocuteur...

## Niveau 2 - Application

- Contrôler les pièces constitutives d'un dossier, les éléments d'une demande écrite ou orale, une situation de travail par rapport à une procédure interne et déterminer les suites à donner (traitement, demande de complément, redirection vers un autre service, etc.).

## Niveau 3 - Maîtrise

- Intégrer l'information provenant de sources diverses et constituant un volume de données important.
- Formaliser des scénarii intégrant les résultats probables dans le cadre d'une aide à la décision sur un sujet déterminé.
- Élaborer et recommander un cadre stratégique basé sur l'analyse des tendances.
- Recueillir de l'information de différentes sources, y compris d'experts, afin d'appréhender une problématique ou une situation dans son intégralité.

## Niveau 4 - Expertise

- Identifier les interactions et points de dysfonctionnement dans les processus, afin de définir des pistes d'évolution et de formuler des conclusions.
- Réfléchir à l'avenir au-delà des structures organisationnelles, en soupesant différentes optiques lorsqu'il s'agit de définir les orientations ou de formuler des conclusions (incidences sociales et économiques, conséquences pour les partenaires, intérêts des intervenants, avantages à court et à long terme...)



# Qualité d'expression écrite

APG.AGE.05

V2 - Novembre 2015

**Exprimer par écrit des informations, des idées dans une forme respectant les règles d'usage et de lisibilité de la langue, les règles interne de communication écrite (cf. boîte à outils "Bien communiquer"), le cas échéant les principes de la rédaction administrative, en tenant compte du destinataire et du contexte (courrier, note, compte-rendu, rapport, courriel, etc.).**

**Organiser son propos.**

**Respecter les règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de syntaxe.**

## Niveau 1 - Notions

- Transmettre par message électronique, note ou courrier une information ou une demande simple dans un langage clair et respectueux des règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de syntaxe.

## Niveau 2 - Application

- Transmettre par écrit une information ou une demande en respectant les règles de rédaction en vigueur en fonction des différents supports : note, courrier, message électronique et des différents destinataires : collègues, supérieur hiérarchique, élus, partenaires et interlocuteurs extérieurs

## Niveau 3 - Maîtrise

- Maîtriser les principes de la rédaction sur tous types de support (courrier, note, compte-rendu, rapport, courriel, support de communication, etc...) en adoptant un style d'écriture clair et structuré, des formules et un vocabulaire précis et adaptés au(x) destinataire(s).

## Niveau 4 - Expertise

- Maîtriser les principes de la rédaction administrative sur tous types de support (courrier, note, compte-rendu, rapport, courriel, support de communication, etc...) en adoptant un style d'écriture clair et structuré, des formules et un vocabulaire précis et adaptés au(x) destinataire(s).
- Maîtriser les écrits stratégiques (conventions, contrats, cahiers des charges...) et/ou politiques (discours, éléments de langage techniques...) et/ou journalistiques (articles, éditoriaux...).

# Qualité d'expression orale

APG.AGE.06

V2 - Novembre 2015

**Relater des faits, présenter un dispositif, une analyse à un auditoire avec aisance, clarté et en faisant preuve d'une bonne élocution.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Transmettre une information ou une demande orale de façon claire et intelligible.

## Niveau 2 - **Application**

- Exprimer/répondre à une demande ou transmettre oralement une information de façon claire et concise en adaptant son vocabulaire à son interlocuteur.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser la transmission d'information orale en fonction du contexte et de l'interlocuteur.
- Être en capacité d'animer des réunions et des groupes de travail.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Maîtriser la transmission d'information orale en fonction du contexte et de l'interlocuteur.
- Être en capacité d'animer des réunions, des groupes de travail, des sessions de formation.
- Susciter l'intérêt de son auditoire, adopter un vocabulaire précis, une approche pédagogique et structurée, assurer une bonne gestion de son temps de parole.

# Réactivité

APG.AGE.07

V2 - Novembre 2015

**Répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations et aux directives, en particulier dans les situations d'urgence.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Répondre dans un délai approprié aux demandes transmises identifiées comme urgentes par le supérieur hiérarchique ou l'interlocuteur.

## Niveau 2 - **Application**

- Revoir la priorisation de ses tâches en fonction d'une demande urgente, adapter l'organisation de son travail en vue de répondre à une sollicitation prioritaire.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Juger rapidement de l'urgence et de l'importance d'une demande, mobiliser son temps et ses compétences pour y répondre au mieux dans un délai optimum.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Répondre instantanément et de façon satisfaisante à une demande imprévue revêtant un caractère d'urgence important.

# Respect des délais impartis

APG.AGE.08

V2 - Novembre 2015

**Planifier, organiser l'activité en vue de respecter les échéances.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Exécuter une activité/demande/mission dans le délai indiqué par la hiérarchie.

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître et respecter les délais d'exécution des tâches et activités issus des procédures internes ou de la réglementation spécifique du domaine de compétence.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Anticiper les échéances, connaître et prendre en compte dans son action les délais applicables au traitement des tâches par les différents acteurs d'une procédure ou d'un dispositif.
- Maîtriser les délais réglementaires et issus des procédures internes.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Programmer et suivre un calendrier d'activités détaillé, veiller au respect des échéances.
- Maîtriser les délais réglementaires et issus des procédures internes.



# Aptitude à la communication

avec ses interlocuteurs

Aptitudes générales,  
efficacité dans l'emploi

Aptitude à la communication  
avec ses interlocuteurs

Compétences  
professionnelles et techniques

Aptitudes  
aux fonctions d'encadrement



# Aptitude à animer des réunions, des groupes de travail

APG.COM.01

V2 - Novembre 2015

**Conduire une réunion de production et de décision selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps (travail, parole...), en veillant à l'expression de tous, en reformulant les conclusions, en respectant les échéances fixées dans le but de répondre favorablement aux objectifs.**

## Niveau 1 - Notions

- Assurer l'accueil des participants et le respect de l'ordre du jour de la réunion ou du groupe de travail.

## Niveau 2 - Application

- Mener la réunion ou le groupe de travail depuis la présentation du contexte jusqu'aux conclusions en s'assurant de la juste répartition du temps de parole de chacun et du respect de l'ordre du jour.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Faire preuve de clarté et de pédagogie dans l'exposé de la thématique. Favoriser le dialogue et la compréhension mutuelle.
- Adopter un langage intelligible, un ton et un rythme de parole adaptés.

## Niveau 4 - Expertise

- Favoriser le dialogue et la compréhension mutuelle, l'émergence de réflexions et propositions pertinentes dans la thématique identifiée.
- Réguler les éventuels débordements.
- Adapter sa communication et son attitude en fonction du public réuni.

# Aptitude à la communication ascendante

APG.COM.02

V2 - Novembre 2015

**Rapporter par écrit ou oralement à une autorité hiérarchique un événement, une situation, une activité auxquels elle n'a pas pris part.**

## Niveau 1 - Notions

- Communiquer oralement ou par écrit à son supérieur hiérarchique ou fonctionnel une information simple, avec clarté et concision.

## Niveau 2 - Application

- Faire part à son supérieur hiérarchique ou fonctionnel d'une information ou d'un événement de façon concise en adaptant le support de communication à la nature de l'information : note, rapport, courrier électronique...

## Niveau 3 - Maîtrise

- Organiser la communication avec son supérieur hiérarchique ou fonctionnel avec pertinence : choix des supports de communication, du lieu, de la formalisation.
- Compiler et synthétiser les informations par thème, importance, urgence, etc.

## Niveau 4 - Expertise

- Rapporter de façon claire, régulière et organisée les informations à destination du supérieur hiérarchique ou fonctionnel.
- Présenter à l'appui des informations, des données, des documents, etc.
- Synthétiser les données complexes avec clarté, favoriser une transmission d'information efficace et complète en fonction du domaine évoqué.



# Aptitude à la communication descendante

APG.COM.03

V2 - Novembre 2015

**En qualité de supérieur hiérarchique ou dans le cadre d'un encadrement fonctionnel, rapporter par écrit ou oralement à un collaborateur, une équipe ou une structure, un événement, une situation, une activité auxquels il n'a pas pris part, en lien avec son implication actuelle ou future dans la situation objet du rapport.**

## Niveau 1 - Notions

- Transmettre une information simple de façon claire à un agent ou un groupe d'agents pour exécution.

## Niveau 2 - Application

- Transmettre une information, une consigne ou une commande, expliquer une procédure à un agent ou un groupe d'agents pour exécution dans un périmètre d'intervention identifié.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Rapporter une information avec clarté, transmettre une consigne ou une commande, expliquer une procédure avec pédagogie en définissant le contexte et les résultats attendus à un agent ou à un groupe d'agents.

## Niveau 4 - Expertise

- Rapporter une information, transmettre une consigne ou une commande, expliquer une procédure ou un dispositif avec clarté et pédagogie en adaptant son discours en fonction du niveau de compréhension des agents encadrés, de leurs compétences et de leur activité.

# Aptitude à la communication transversale

APG.COM.04

V2 - Novembre 2015

Rapporter par écrit ou oralement à un ou plusieurs collaborateurs du même niveau hiérarchique, un événement, une situation, une activité auxquels il n'a pas pris part.

## Niveau 1 - Notions

- Transmettre avec clarté des informations et données dans le cadre d'une procédure déterminée.

## Niveau 2 - Application

- Présenter et répondre aux demandes avec clarté et concision. Identifier et solliciter spontanément l'interlocuteur pertinent. Assurer une communication ouverte et uniforme avec les autres agents.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Adapter le contenu, le style et le moyen de communication en fonction du contexte et du niveau de compréhension de l'autre agent. Tenir compte du point de vue de l'autre. Adopter une attitude égale et ouverte.

## Niveau 4 - Expertise

- Adapter sa communication aux autres, promouvoir le dialogue et les échanges constructifs autour d'une thématique transversale.
- Communiquer clairement des informations complexes ou délicates.

# Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

APG.COM.05

V2 - Novembre 2015

**Reconnaître et répondre aux besoins actuels et futurs des usagers, assurer la qualité des services aux usagers internes et externes.**

**Savoir gérer, rechercher et faciliter la communication, les échanges avec les partenaires extérieurs pour encourager la réalisation des objectifs fixés.**

## Niveau 1 - Notions

- Appliquer les techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Réceptionner les demandes orales ou écrites des usagers et partenaires extérieurs, leur apporter une information de premier niveau le cas échéant et les orienter vers l'interlocuteur approprié à l'objet de leur demande.

## Niveau 2 - Application

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Répondre aux sollicitations extérieures dans le cadre d'une pratique régulière dans le domaine de compétence concerné
- Rechercher et transmettre les informations ou éléments objets de la communication, identifier la nature de l'interlocuteur et adapter l'action (traitement de l'information, redirection à l'interlocuteur concerné en interne...) et le support de réponse.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Répondre aux demandes complexes, savoir gérer les usagers mécontents et les situations difficiles.
- Collaborer efficacement avec les partenaires extérieurs dans le cadre de pratiques de travail régulières.
- Identifier et travailler régulièrement de façon collaborative avec les partenaires extérieurs à la collectivité.

## Niveau 4 - Expertise

- Rechercher des partenariats, développer et animer des réseaux de compétences.
- Connaître les acteurs du domaine de compétence (usagers, partenaires institutionnels, services de l'Etat...) et les intégrer dans le processus de réalisation des missions.
- Fédérer les partenaires extérieurs autour d'un projet, d'une thématique transversale.

# Sens du travail en équipe

APG.COM.06

V2 - Novembre 2015

**S'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe et s'organiser en vue d'atteindre un objectif commun déterminé.**

## Niveau 1 - Notions

- Identifier le rôle et respecter le périmètre d'intervention des autres agents de son équipe.

## Niveau 2 - Application

- Connaître et respecter les missions et activités des autres agents de l'équipe, transmettre les informations concernant leur domaine d'intervention, les solliciter en tant que de besoin dans leur domaine de compétence.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Assurer une communication et une transmission d'information dynamique avec les autres agents de l'équipe afin d'atteindre les objectifs du service / de la direction dans le cadre d'un travail collaboratif.

## Niveau 4 - Expertise

- Fédérer les autres agents de l'équipe autour d'un projet ou d'une procédure nouvelle.
- Prendre en compte les compétences et spécificités des autres agents pour l'atteinte des missions du service ou de la direction.



# Compétences **professionnelles** et **techniques**

Aptitudes  
aux fonctions d'encadrement

Compétences  
professionnelles et techniques

Aptitude à la communication  
avec ses interlocuteurs

Aptitudes générales,  
efficacité dans l'emploi





# **Compétences** transverses





# Accueil physique et téléphonique

CPT.TRA.01

V2 - Novembre 2015

**Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des collaborateurs, usagers et partenaires de l'institution.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les règles de présentation et de bienséance liées à l'accueil physique et téléphonique.

## Niveau 2 - **Application**

- Accueillir et diriger une personne de façon courtoise et efficace.
- Donner une information de premier niveau.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser les techniques du standard.
- Renseigner et diriger efficacement plusieurs interlocuteurs dans le cadre d'une pratique quotidienne.
- Apprécier le niveau d'information à donner à chaque interlocuteur.
- Donner une bonne image de la collectivité.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Adapter l'accueil en fonction de l'interlocuteur et de la situation (accueil d'un site, d'un événement, etc.).
- Gérer voire désamorcer les situations conflictuelles.
- Savoir donner une bonne image de la collectivité en toutes circonstances.

# Communication numérique

**CPT.TRA.02**

V2 - Novembre 2015

**Développer et mettre en œuvre la présence de l'institution dans les media numériques.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Identifier les différents media de communication numérique : intranet, extranet, internet, réseaux sociaux...
- Comprendre les enjeux de la communication numérique rapportés à son domaine d'activité.

## Niveau 2 - **Application**

- Assurer une veille sur les sujets d'actualité à exploiter.
- Rédiger et mettre en ligne des contenus : lettres d'actualité, articles, etc.
- Mettre à jour les rubriques des sites internet et extranet de l'institution en fonction de l'actualité.
- Animer une communauté sur les réseaux sociaux.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Veiller à la cohérence des contenus mis en ligne.
- Administrer fonctionnellement le site intranet de l'institution.
- Proposer des évolutions des sites.
- Assurer un suivi statistique des outils numériques.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir et faire évoluer la stratégie de communication numérique régionale en fonction des publics visés et des objectifs retenus.
- En superviser l'évaluation en termes d'efficacité : analyse et exploitation des données statistiques, études d'impact, enquêtes, etc.
- Définir les évolutions des sites, en superviser la mise en oeuvre.

# Conduite de projet

CPT.TRA.03

V2 - Novembre 2015

**Organiser, au sein d'une démarche méthodologique, le bon déroulement d'un projet dans son intégralité : déterminer les objectifs, les actions à réaliser, mettre en place le calendrier des différentes phases et prévoir l'allocation des ressources nécessaires.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les différentes phases de la conduite de projet.

## Niveau 2 - **Application**

- Contribuer à l'animation d'une ou plusieurs phases d'un projet.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Piloter un projet en interne ou en externe dans son intégralité, dans la collectivité ou sur le territoire régional, organiser les moyens et les ressources.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter et coordonner un ou plusieurs projets stratégiques faisant intervenir d'autres collectivités et/ou des contributeurs associatifs et privés, à l'échelle du territoire national.

# Définition d'outils de communication

CPT.TRA.04

V2 - Novembre 2015

**Mettre en place des outils adaptés à la transmission d'une information.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les différents outils et supports de communication.

## Niveau 2 - **Application**

- Modéliser des documents d'information simples avec des outils informatiques courants.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Utiliser l'ensemble des outils et supports de communication.
- Concevoir des supports recherchés (tracts, brochures, lettres d'information...).
- Rédiger les contenus.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Maîtriser l'ensemble des outils et supports de communication : traditionnels (affiches, courriers électroniques promotionnels, tracts, brochures, journaux et magazines d'information...), objets promotionnels, spots publicitaires, etc.
- Adapter l'outil et le support au message à transmettre, au public visé.
- Modéliser les supports.
- Rédiger les contenus.
- Intégrer les supports et outils de communication dans un plan de communication structuré.

# Définition d'outils de suivi

CPT.TRA.05

V2 - Novembre 2015

**Concevoir et mettre en œuvre des documents permettant le suivi d'une activité, d'une procédure, d'un projet.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Repérer les différentes rubriques d'un tableau de bord.
- Actualiser un tableau de bord avec des données transmises.

## Niveau 2 - **Application**

- Modéliser un document de suivi (tableau de bord, planning prévisionnel...) avec des critères et indications donnés.
- Recueillir des données pour la mise à jour du tableau.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Déterminer des indicateurs de suivi pertinents.
- Modéliser un support adapté.
- Organiser la transmission et le recueil des données.
- Analyser et interpréter les données consignées.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Déterminer des indicateurs de suivi pertinents.
- Organiser la transmission et le recueil de données complexes.
- Organiser le contrôle des données, mettre en place des alertes.
- Analyser et interpréter les données consignées.

# Définition d'outils d'évaluation

CPT.TRA.06

V2 - Novembre 2015

**Concevoir et mettre en œuvre des documents permettant l'évaluation d'une activité, d'une procédure, d'un projet.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les différentes méthodes et outils d'évaluation.
- Mettre à jour une base de donnée.

## Niveau 2 - **Application**

- Modéliser un outil d'évaluation sur la base d'indicateurs donnés.
- Recueillir des données pour la mise à jour du tableau.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Adapter la ou les méthodes d'évaluation (échantillonnage, analyse documentaire, des acteurs, des coûts, questionnaires et enquêtes, cartographie, diagrammes systémiques, d'impact...).
- Sélectionner les indicateurs pertinents.
- Organiser la collecte des données.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Adapter la ou les méthodes d'évaluation.
- Sélectionner les indicateurs pertinents.
- Organiser la collecte des données.
- Synthétiser et analyser les données sur la base des indicateurs retenus.
- Mesurer la performance.

# Dispositifs d'intervention de la collectivité

CPT.TRA.07

V2 - Novembre 2015

**Connaître la finalité, le règlement d'intervention et les publics visés par les différents dispositifs de sa direction/de son service.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les différents dispositifs mis en place dans la direction/le service.

## Niveau 2 - **Application**

- Intervenir couramment sur une phase d'un ou plusieurs dispositifs en appliquant une procédure (exemple : exécution de subventions).
- Renseigner les bénéficiaires du dispositif sur la phase d'intervention.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Piloter la mise en œuvre d'un dispositif.
- Veiller à la bonne application des règles d'instruction des dossiers.
- Évaluer le dispositif.
- Préconiser des mesures correctives.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Organiser la mise en œuvre de dispositifs au sein de sa collectivité/son pôle/sa direction/son service.
- Élaborer les règlements d'intervention dédiés.
- Évaluer les dispositifs.
- Adapter les procédures à l'évolution des dispositifs.

# Environnement professionnel

CPT.TRA.08

V2 - Novembre 2015

**Connaissance du domaine d'intervention : environnement politique, économique et social, acteurs internes et externes, missions du pôle, de la direction ou du service.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les missions de son unité de travail (pôle, direction, service).
- Identifier les directions et services partenaires, les partenaires techniques et institutionnels, les bénéficiaires des dispositifs...

## Niveau 2 - **Application**

- Comprendre le contexte politique, économique et social du domaine d'intervention.
- Situer son champ d'action (contexte, enjeux, missions) au sein du domaine d'intervention du pôle/de la direction/du service.
- Connaître le positionnement des acteurs et leur niveau d'intervention dans son champ d'activité.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser le contexte politique, économique et social du domaine d'intervention.
- Situer le positionnement stratégique des différents acteurs en fonction de leur spécificité.
- Comprendre les mécanismes de coordination des différents acteurs et dispositifs du domaine d'intervention.
- Identifier les structures décisionnelles.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être une référence reconnue dans le domaine d'intervention.
- Connaître de façon exhaustive le contexte politique, économique et social du domaine d'intervention.
- Proposer des axes de développement du domaine d'intervention.
- Avoir une vision prospective du domaine d'intervention.



# Fonctionnement de la collectivité

CPT.TRA.09

V2 - Novembre 2015

**Identifier et comprendre l'organisation et le fonctionnement de la collectivité.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître l'organigramme général de la collectivité : répartition des différents pôles, direction et services.
- Connaître les règles courantes de fonctionnement interne : temps de travail, charte informatique, graphique, circuit de validation hiérarchique,

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître la situation structurelle et comprendre le rôle des différents pôles et direction.
- Appliquer les règles courantes de fonctionnement interne.
- Appréhender les relations hiérarchiques et transversales.
- Appréhender le circuit de présentation des rapports en assemblée.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser l'organisation de la collectivité.
- Maîtriser le rôle des différentes assemblées, commissions, des instances paritaires.
- Connaître et faire respecter les règles courantes de fonctionnement interne.
- Maîtriser les modalités de vote du budget et de présentation des rapports en assemblée.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter ou participer à l'organisation de la collectivité.
- Déterminer les usages de fonctionnement interne.
- Maîtriser les règles de fonctionnement et d'organisation d'une collectivité territoriale.

# Fonctionnement des lycées

**CPT.TRA.10**

V2 - Novembre 2015

**Identifier et comprendre l'organisation et le fonctionnement des lycées.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les règles courantes de fonctionnement interne.
- Connaître le rôle des agents techniques au sein des établissements.

## Niveau 2 - **Application**

- Appliquer les règles courantes de fonctionnement interne.
- Appréhender les relations hiérarchiques, fonctionnelles et transversales.
- Connaître les documents d'organisation internes aux établissements.
- Connaître l'organisation des établissements et comprendre le rôle des agents de l'Etat, des agents territoriaux et de la collectivité en général.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser l'organisation des établissements.
- Maîtriser le rôle des différents agents (Etat, collectivité).
- Connaître et faire respecter les règles courantes de fonctionnement interne.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter ou participer à l'organisation des établissements.
- Déterminer les usages de fonctionnement interne.
- Maîtriser les règles de fonctionnement et d'organisation d'un lycée en lien avec le fonctionnement et l'organisation de la collectivité en général.

# Gestion des stocks

**CPT.TRA.11**

V2 - Novembre 2015

**Gérer les entrées, le stockage et les sorties de matériel et équipements.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les principes de la commande de matériels et équipements.

## Niveau 2 - **Application**

- Effectuer des commandes de matériel ou d'équipement sur la base de bordereaux ou bons de commande type et en appliquant une procédure déterminée.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Effectuer le recensement des besoins en matériels ou équipements.
- Effectuer des commandes de matériel ou d'équipement sur la base d'une procédure déterminée.
- Réceptionner et vérifier la livraison.
- Distribuer/répartir les matériels livrés en fonction des commandes.
- Gérer les reliquats.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Gérer les commandes de matériels et d'équipements pour plusieurs sites dans le respect des règles de l'achat public.
- Évaluer et anticiper les besoins.
- Prévoir les quantités sur le long terme.
- Évaluer la gestion des stocks et proposer des mesures correctives.

# Ingénierie de formation

CPT.TRA.12

V2 - Novembre 2015

**Concevoir des modules de formation en intégrant l'analyse du besoin, la détermination des objectifs stratégiques et opérationnels, les méthodes de transmission des savoirs et les supports adaptés.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les méthodes d'ingénierie de formation.

## Niveau 2 - **Application**

- Recenser des besoins de formation et rechercher des offres de formation adaptées.
- Organiser matériellement la formation.
- Participer à la construction de modules de formation.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Appliquer les méthodes d'ingénierie de formation pour construire des modules sur des thématiques simples : information, présentations, transmissions de savoir type conférence d'actualité ou intervention sur une thématique unique.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter la conception et la mise en œuvre des modules de formation complexes intégrant des thématiques diverses et des méthodes de transmission des savoirs variées : études de cas, travaux dirigés, mises en situation...
- Évaluer la transmission des acquis selon des critères prédéfinis.
- Établir un plan de formation pour la collectivité.

# Langues étrangères

CPT.TRA.13

V2 - Novembre 2015

**Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Reconnaître quelques mots simples de la vie courante à la lecture ou à l'écoute.
- Utiliser le vocabulaire basique de la bienséance (bonjour, au revoir, svp, merci).

## Niveau 2 - **Application**

- Répondre à des questions simple de la vie courante.
- Comprendre une indication écrite simple.
- Écrire une indication simple.
- Accueillir et diriger oralement

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Tenir une conversation variée.
- Utiliser le vocabulaire technique du domaine d'intervention.
- Comprendre tout type de textes : littéraires, techniques...
- Correspondre en langue étrangère.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être parfaitement bilingue, trilingue...
- Maîtriser le vocabulaire et la culture de la langue pratiquée.
- Comprendre des écrits complexes (techniques, scientifiques...).
- Produire tout type d'écrits : courrier, rapports, notes, mails, contrats, conventions, etc. en respectant les usages de la langue.

# Maintenance technique

CPT.TRA.14

V2 - Novembre 2015

**Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements.**

**Réaliser un ensemble d'opérations correctives ou préventives visant à rétablir ou entretenir un équipement/un bien en état de fonctionnement.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les installations existantes sur le site de travail.
- Connaître les procédures de maintenance des équipements.

## Niveau 2 - **Application**

- Réaliser des interventions de premier niveau.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Assurer la maintenance préventive et corrective des équipements.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Maîtriser les techniques de maintenance préventive des biens et équipements.
- Organiser la maintenance des biens et équipements de la collectivité.

# Organisation d'événements, de manifestations

CPT.TRA.15

V2 - Novembre 2015

**Planifier et organiser des événements ou des manifestations et en assurer le bon déroulement .**

## Niveau 1 - **Notions**

- Participer à un événement, une manifestation.

## Niveau 2 - **Application**

- Contribuer à l'organisation et au déroulement d'un événement ou d'une manifestation.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Superviser la préparation, la mise en place et le déroulement d'une manifestation ou d'un événement
- Coordonner les différents acteurs

## Niveau 4 - **Expertise**

- Décider de l'organisation d'un ou plusieurs événements
- Planifier les différentes phases de la préparation et du déroulement de la manifestation, de l'événement

# Orientations stratégiques de la collectivité

CPT.TRA.16

V2 - Novembre 2015

**Appréhender les objectifs stratégiques et opérationnels de la collectivité.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les compétences de la collectivité.

## Niveau 2 - **Application**

- Comprendre les orientations stratégiques et les objectifs opérationnels de la collectivité en fonction des pôles/directions/services.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Traduire les orientations stratégiques de la collectivité en objectifs opérationnels pour son domaine d'intervention.
- Évaluer les objectifs opérationnels de son domaine d'intervention.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir les objectifs stratégiques de la collectivité.
- Suivre et évaluer les politiques publiques.



# Recherche de partenariat, animation de réseau

CPT.TRA.01

V2 - Novembre 2015

**Rechercher et établir des alliances stratégiques et des accords de collaboration par le biais de partenariats pour promouvoir la réalisation des objectifs de la collectivité**

**Établir et entretenir activement des relations de travail et/ou des réseaux de contacts pour assurer la réalisation des objectifs de la collectivité**

## Niveau 1 - **Notions**

- Identifier les acteurs et partenaires du domaine d'intervention

## Niveau 2 - **Application**

- Comprendre le champ d'intervention de chacun des acteurs du domaine d'intervention
- Communiquer avec les différents acteurs autour du domaine concerné

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Rechercher et mobiliser des partenaires potentiels autour d'une thématique ou d'un projet du domaine d'intervention.
- Animer des groupes d'échanges et de travail autour d'une thématique, d'un projet commun.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter la recherche et la création d'un réseau de partenaires autour d'une thématique ou d'un projet stratégique à l'échelle de la collectivité.
- Être le représentant de la collectivité auprès des partenaires institutionnels, économiques et sociaux.
- Coordonner et diriger un ou plusieurs groupes de travail (planification, préparation, mise en œuvre, suivi et évaluation).
- Organiser et favoriser la réflexion et les échanges entre les différents acteurs.

# Règles et procédures

CPT.TRA.17

V2 - Novembre 2015

**Définir et/ou exécuter un ensemble de règles, de bonnes pratiques et de mesures adaptées à son activité.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les procédures inhérentes à son activité.

## Niveau 2 - **Application**

- Comprendre et appliquer les règles et procédures de son activité de façon courante.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser l'ensemble des règles et procédures applicables à son domaine d'intervention.
- Analyser les pratiques.
- Proposer des évolutions des pratiques et procédures en place.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir les règles, pratiques et procédures de son domaine d'intervention.
- Favoriser et contrôler leur juste application.
- Former les agents concernés aux pratiques et procédures en vigueur.

# Techniques de diagnostic et d'audit

CPT.TRA.18

V2 - Novembre 2015

**Évaluer une situation, une activité ou une installation et la mettre en perspective par rapport aux objectifs visés.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Reconnaître les différents éléments constitutifs, les étapes d'une activité, d'une situation, d'une installation.

## Niveau 2 - **Application**

- Identifier un dysfonctionnement simple dans une situation, une activité ou une installation.
- Formaliser le dysfonctionnement.
- Proposer des solutions.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Identifier des critères d'étude pertinents.
- Analyser l'existant selon les critères prédéfini.
- Synthétiser les données de l'analyse et formuler un diagnostic.
- Formuler des préconisations pour réduire l'écart entre les résultats du diagnostic et l'objectif visé.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir une méthodologie et des critères d'analyse à l'échelle d'une structure importante.
- Organiser la collecte et l'analyse des données.
- Produire un bilan et formuler des scénarii correctifs.
- Établir un plan d'action corrective pertinent.





# Affaires juridiques

## et commande publique



# Achat public

CPT.AJC.01

V2 - Novembre 2015

**Connaître les étapes, déterminer et utiliser les modalités d'application des procédures de l'achat public**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les règles et procédures de l'achat public

## Niveau 2 - **Application**

- Collaborer à la rédaction des cahiers des charges
- Sélectionner les entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et techniques prédéfinis
- Présenter un dossier d'analyse des offres en commission d'appel d'offres

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Connaître les cadres juridiques et réglementaires des différents types de contrats
- Déterminer et mettre en œuvre la procédure pertinente en fonction du besoin
- Rédiger ou mettre au point des contrats de complexité variable
- Élaborer les documents administratifs de cadrage
- Définir des critères de sélection pertinents
- Maîtriser et mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres
- Assurer la motivation des rejets des offres des entités économiques évincées
- Effectuer un pré-contrôle de légalité

## Niveau 4 - **Expertise**

- Assurer une veille juridique en identifiant les évolutions majeures en droit de la commande publique et leurs impacts juridiques pour la collectivité
- Être référent dans le domaine de l'achat public au sein de la collectivité.
- Instruire des dossiers contentieux .
- Construire des montages financiers et élaborer des partenariats
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité

# Domaine juridique pluridisciplinaire

CPT.AJC.02

V2 - Novembre 2015

**Connaître le cadre juridique applicable au domaine d'intervention.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les grands principes du droit applicable au domaine d'intervention.

## Niveau 2 - **Application**

- Appliquer une procédure réglementaire issue du droit applicable au domaine d'intervention.
- Effectuer une veille juridique sur les évolutions de la réglementation dans un ou plusieurs domaines identifiés.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Conseiller juridiquement les pôles/directions/services.
- Rédiger des actes types, contrats et conventions complexes.
- Rechercher les textes applicables à des cas complexes.
- Identifier le fondement juridique d'une action, d'une demande, d'un cas...

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter des dossiers complexes.
- Représenter la collectivité devant les juridictions compétentes.
- Assurer une veille juridique pluridisciplinaire, adapter les procédures internes en conséquence.
- Évaluer les impacts sur la collectivité des évolutions réglementaires prévisibles.



# Études et conseils juridiques

CPT.AJC.03

V2 - Novembre 2015

**Conseiller et apporter une expertise juridique à l'ensemble des pôles/directions/services de la collectivité dans des domaines variés du droit.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Analyser une demande de conseil, organiser son traitement et formuler une problématique

## Niveau 2 - **Application**

- Instruire, diffuser et suivre des dossiers simples
- Formuler une réponse juridique en utilisant les techniques rédactionnelles spécifiques au droit

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Élaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux
- Connaître les principes de structuration et de rédaction d'un mémoire

## Niveau 4 - **Expertise**

- Traiter les dossiers de contentieux en préparant les documents nécessaires à la représentation devant la juridiction compétente
- Mettre en œuvre la décision et évaluer l'opportunité de règlement du conflit
- Rédiger des mémoires

# Statut de la fonction publique territoriale

CPT.AJC.04

V2 - Novembre 2015

**Connaître l'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires territoriaux**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les grands principes et les différents organes de la FP territoriale

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître les conditions d'accès à la Fonction Publique
- Connaître les principales positions statutaires et les modalités d'évaluation, d'avancement et de rémunération

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser les dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Appliquer les procédures disciplinaires
- Instruire les dossiers de demande de révision et de recours
- Mettre en œuvre le droit statutaire pour résoudre un litige simple

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être référent en matière du statut de la FPT au sein de la collectivité
- Mettre en œuvre et interpréter le statut pour résoudre un litige complexe
- Assurer une veille statutaire



# Aménagement du territoire et habitat



# Système d'information géographique (SIG)

CPT.ATH.01

V2 - Novembre 2015

**Permettre, à partir de diverses sources, de rassembler et d'organiser, de gérer, d'analyser et de combiner, d'élaborer et de présenter des informations localisées géographiquement contribuant notamment à la gestion de l'espace**

## Niveau 1 - **Notions**

- Intégrer des données géographiques dans le SI
- Connaître la réglementation en matière d'informatique (droits d'auteurs)

## Niveau 2 - **Application**

- Utiliser un outil de SIG
- Connaître les règles d'analyses statistique et spatiale
- Utiliser les techniques de gestion de métadonnées

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Penser un projet dans sa dimension spatiale
- Utiliser plusieurs logiciels ou progiciels
- Maîtriser les techniques de numérisation, d'intégration et de reproduction de données
- Utiliser les référentiels géodésiques et systèmes de projection
- Élaborer des prescriptions pour le développement d'un projet SIG

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent en matière de SIG
- Assurer une veille technologique
- Piloter, mettre en œuvre et évaluer des projets
- Former à l'utilisation du SIG
- Définir des clauses techniques, des spécifications fonctionnelles et rédiger des cahiers des charges
- Effectuer des études comparatives de solutions mises en œuvre dans d'autres collectivités

# Techniques et technologies de la télécommunication

CPT. ATH.02

V2 - Novembre 2015

Connaître les techniques qui permettent aux utilisateurs de communiquer, d'accéder aux sources d'information, de stocker, de manipuler, de produire et de transmettre l'information sous toutes les formes

## Niveau 1 - Notions

- Connaître l'architecture et les fonctionnalités des secteurs télécoms

## Niveau 2 - Application

- Connaître la réglementation des télécommunications
- Utiliser les logiciels et matériels réseaux
- Gérer les moyens de communication voix et données
- Conseiller les utilisateurs dans le cadre de changement ou d'optimisation des réseaux

## Niveau 3 - Maîtrise

- Définir les besoins et contrats de service avec les clients internes
- Rédiger les clauses techniques des cahiers des charges
- Diagnostiquer ou valider une anomalie
- Optimiser les coûts
- Intégrer la qualité de service : concurrence/délais de mise en œuvre au regard des évolutions technologiques

## Niveau 4 - Expertise

- Assurer une veille technologique en anticipant les évolutions technologiques, réglementaires et tarifaires
- Concevoir et mettre en place une architecture de réseaux
- Former aux techniques d'installation et de maintenance d'outils, de systèmes et de réseaux

# Urbanisme

**CPT.ATH.03**

V2 - Novembre 2015

**Connaître les techniques de l'aménagement des agglomérations ainsi que l'ensemble des règles et des mesures juridiques permettant aux pouvoirs publics de contrôler l'affectation et l'utilisation des sols**

## **Niveau 1 - Notions**

- Connaître les principes de la gestion de la planification urbaine

## **Niveau 2 - Application**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière d'urbanisme
- Connaître la réglementation de l'urbanisme
- Organiser la conception et la mise en œuvre des documents d'urbanisme

## **Niveau 3 - Maîtrise**

- Appliquer les réglementations en matière d'urbanisme
- Suivre et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux

## **Niveau 4 - Expertise**

- Assurer la veille juridique en droit de l'urbanisme
- Adapter les pratiques de la collectivité en fonction des évolutions de la réglementation
- Coordonner, piloter et superviser des projets d'aménagement urbain
- Assurer la maîtrise d'ouvrage







# Assemblées



# Recherche et gestion documentaire

**CPT.ASS.01**

V2 - Novembre 2015

**Effectuer des recherches documentaires sur diverses thématiques.**

**Assurer l'enregistrement et le traitement de l'information.**

## **Niveau 1 - Notions**

- Consulter le fonds documentaire.
- Connaître différentes sources documentaires/d'information.

## **Niveau 2 - Application**

- Collecter des documents et informations auprès de différentes sources : journaux, revues, internet, etc.
- Assurer la circulation de la presse quotidienne et des revues spécialisées dans les services.
- Procéder à l'achat d'ouvrages.
- Tenir à jour une base de donnée documentaire, un cahier d'inventaire.

## **Niveau 3 - Maîtrise**

- Assurer la gestion informatisée d'une base documentaire.
- Procéder à la synthèse de plusieurs supports documentaires.

## **Niveau 4 - Expertise**

- Piloter la gestion documentaire de la collectivité.
- Réaliser des produits documentaires à la demande des directions et services.
- Superviser la réalisation de la revue de presse quotidienne.

# Traitement du courrier

CPT.ASS.02

V2 - Novembre 2015

**Connaître le fonctionnement de la Poste et les principes de tarification et de poids.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les différents types de courriers et colis.

## Niveau 2 - **Application**

- Analyser le contenu des courriers.
- Identifier la direction/le service destinataire.
- Préparer la distribution.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser la pesée et l'affranchissement des courriers et colis.
- Assurer l'enregistrement et le suivi des courriers.
- Assurer la transmission d'éléments d'information et de suivi à La Poste.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Gérer les relations avec la Poste.
- Réaliser un suivi analytique des envois par direction.
- Élaborer des procédures afin de sécuriser le traitement et le circuit des courriers "sensibles".
- Faire respecter les procédures et les consignes de confidentialité



# **Culture, patrimoine**

sports et jeunesse



# Architecture

CPT.CPS.01

V2 - Novembre 2015

## Avoir des connaissances dans l'art de construire les bâtiments

### Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les principes généraux du domaine de l'architecture

### Niveau 2 - **Application**

- Savoir mener une étude technique et économique des projets en réalisant une étude d'impact

### Niveau 3 - **Maîtrise**

- Conseiller des solutions architecturales en prenant en compte les contraintes réglementaires
- Élaborer un cahier des charges
- Proposer des modes de réalisation

### Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent en matière d'architecture
- Concevoir et réaliser des projets architecturaux
- Définir les conditions d'exécution, les caractéristiques techniques et les délais de réalisation d'un ouvrage

# Cartographie

**CPT.CPS.02**

V2 - Novembre 2015

**Connaître l'ensemble des opérations ayant pour objet l'élaboration, la rédaction et l'édition de cartes**

## **Niveau 1 - Notions**

- Connaître les bases de la cartographie
- Mener une recherche documentaire en interne et en externe afin de préparer aux études de terrain

## **Niveau 2 - Application**

- Préparer les études de terrain
- Connaître les procédures de rédaction et d'édition des cartes

## **Niveau 3 - Maîtrise**

- Réaliser les études de terrain
- Rédiger les cartes

## **Niveau 4 - Expertise**

- Être un référent en matière de cartographie
- Réaliser et éditer l'ensemble de la documentation graphique



# Histoire, histoire de l'Art et des Techniques

CPT.CPS.03

V2 - Novembre 2015

## Connaître l'Histoire

### Connaître les œuvres et ouvrages dans l'Histoire et leur sens

#### Niveau 1 - **Notions**

- Situer les grandes étapes de l'Histoire et de l'histoire de l'Art et des Techniques

#### Niveau 2 - **Application**

- Mobiliser ses connaissances en Histoire et histoire de l'Art et des Techniques dans le cadre d'une participation à un projet artistique ou culturel

#### Niveau 3 - **Maîtrise**

- Participer à la définition d'un projet artistique et culturel
- Apporter un appui technique dans l'expertise d'œuvres ou d'ouvrages d'art

#### Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent en matière d'Histoire et d'histoire de l'Art
- Élaborer et mettre en œuvre les différents projets artistiques et culturels initiés par la collectivité
- Expertiser une œuvre ou un ouvrage d'art

# Traitement de l'image

**CPT.CPS.04**

V2 - Novembre 2015

**Savoir étudier les images numériques et leurs transformations dans le but d'améliorer leur qualité ou d'en extraire de l'information**

## Niveau 1 - **Notions**

- Collecter des images
- Numériser des images

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître les différents outils informatiques de traitement de l'image et les utiliser dans le cadre d'une pratique courante et en appliquant une procédure déterminée

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser les outils informatiques de retouche d'images (mise à la taille, colorimétrie, assemblage)

## Niveau 4 - **Expertise**

- Assurer une veille technique concernant les différents matériels et outils informatiques
- Être un référent en matière de traitement de l'image



# Environnement et développement durable



# Eau et biodiversité

**CPT.ENV.01**

V2 - Novembre 2015

**Définir/mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de suivi scientifique des ressources naturelles et contribuer à la préservation et à la valorisation de l'eau, des milieux aquatiques et de la biodiversité sur le territoire**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les grands principes de la gestion de l'eau, de la lutte contre les pollutions, de la préservation des milieux aquatiques et de la biodiversité

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître le cadre réglementaire du domaine de l'eau et de la biodiversité
- Intégrer la gestion des milieux dans la planification et l'aménagement de l'espace
- Établir un diagnostic sur un territoire

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Assurer une veille juridique en matière d'eau et de biodiversité au niveau international, européen et national
- Proposer des axes d'intervention de la collectivité dans le domaine de l'eau et des milieux aquatiques / de la biodiversité
- Évaluer les effets et impacts des politiques publiques sur un territoire
- Maîtriser les règles normatives environnementales

## Niveau 4 - **Expertise**

- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés en matière de gestion de l'eau et des milieux naturels
- Piloter, concevoir et coordonner des projets et politiques contractuelles relatifs à la gestion de l'eau, aux milieux aquatiques et à la biodiversité
- Concevoir des événements ou supports pédagogiques de promotion de l'eau et de la biodiversité
- Former à la sensibilisation de l'environnement

# Efficacité énergétique et énergies renouvelables

CPT.ENV.02

V2 - Novembre 2015

**Orienter les politiques publiques en matière d'efficacité énergétique, mettre en œuvre des actions de sensibilisation à la transition énergétique**

## Niveau 1 - Notions

- Connaître les grands principes de l'efficacité énergétique, identifier les énergies renouvelables

## Niveau 2 - Application

- Connaître le cadre réglementaire du domaine de l'efficacité énergétique et des énergies renouvelables.
- Intégrer les énergies renouvelables /la transition énergétique dans la planification et l'aménagement de l'espace.
- Établir un diagnostic sur un territoire.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Assurer une veille juridique en matière d'efficacité énergétique au niveau international, européen et national
- Proposer des axes d'intervention de la collectivité dans le domaine de l'efficacité énergétique et des énergies renouvelables
- Évaluer les effets et impacts des politiques publiques sur un territoire
- Maîtriser les règles normatives environnementales

## Niveau 4 - Expertise

- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés en matière d'efficacité énergétique
- Piloter, concevoir et coordonner des projets et politiques contractuelles relatifs à l'efficacité énergétique et aux énergies renouvelables
- Concevoir des événements ou supports pédagogiques de promotion des énergies renouvelables
- Être un référent au sein de la collectivité dans le domaine des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique



---

# Europe et international





# Coopération internationale

**CPT.EUR.01**

V2 - Novembre 2015

**Définir/mettre en œuvre une politique d'aide économique, technique et financière de la collectivité vers des territoires partenaires à l'international**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les grands principes de la coopération internationale
- Identifier les acteurs de la coopération internationale

## Niveau 2 - **Application**

- Mettre en œuvre, dans le cadre d'une procédure définie, les dispositifs de coopération internationale de la collectivité

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Proposer des pistes de coopération à la hiérarchie
- Élaborer des propositions de dispositifs d'aide aux projets de solidarité adaptés
- Produire des études d'opportunité et de faisabilité des pistes de coopération

## Niveau 4 - **Expertise**

- Assurer une veille prospective sur les possibilités de financement européens et internationaux
- Monter des projets de solidarité internationale
- Assurer le développement de la solidarité internationale





---

# Finances



# Comptabilité et finances publiques

**CPT.FIN.01**

V2 - Novembre 2015

**Connaître juridiquement et techniquement les procédures comptables et financières.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les grands principes budgétaires et de financement des collectivités.
- Connaître les bases de la comptabilité publique.
- Identifier les outils de gestion budgétaire.

## Niveau 2 - **Application**

- Identifier le processus de préparation et d'exécution du budget.
- Appliquer une procédure comptable simple.
- Engager et liquider les paiements.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Répertorier les mouvements de flux, les dépenses et les recettes de la collectivité.
- Élaborer les documents comptables prévisionnels.
- Gérer les phases techniques d'exécution du budget.
- Superviser l'application des procédures budgétaires et comptables.
- Gérer des opérations comptables complexes.
- Analyser des bilans financiers.
- Consolider et agréger les comptes de la collectivité voire des organismes partenaires.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir les procédures applicables pour tous les services.
- Adapter les procédures et règlements d'intervention budgétaires et financiers à l'évolution réglementaire.
- Sensibiliser les services aux procédures budgétaires et comptables.
- Organiser le contrôle du respect des procédures.
- Piloter le suivi des contentieux.

# Comptabilité privée et associative

CPT.FIN.02

V2 - Novembre 2015

**Connaître les règles de la comptabilité privée.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les fondamentaux de la comptabilité privée.

## Niveau 2 - **Application**

- Identifier les documents de comptabilité générale.
- Connaître les principes et outils de la comptabilité de gestion.
- Collecter et traiter des informations comptables avec des outils de gestion adaptés (applications informatiques, logiciel dédié...).

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Analyser et interpréter des bilans financiers et comptes de résultat d'une entreprise, d'un organisme privé.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter un audit financier auprès d'un organisme privé.
- Maîtriser la comptabilité analytique.

# Contrôle et suivi financiers

**CPT.FIN.03**

V2 - Novembre 2015

**Collecter et analyser des informations sur les points marquants de l'exécution budgétaire afin de mettre en lumière la situation réelle de la collectivité.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les principes du contrôle budgétaire et du contrôle de gestion.
- Connaître la nature des différentes pièces justificatives.

## Niveau 2 - **Application**

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de donnée.
- Réaliser les engagements comptables (AP, CP, AE).
- Suivre l'exécution des mandats et titres.
- Assurer le contrôle des pièces justificatives.
- Appliquer les procédures d'exécution et respecter les délais de paiement.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Instruire et suivre en recette les dossiers de demandes de subvention.
- Contrôler les délais de paiement.
- Mettre en œuvre des outils de contrôle et suivi : tableaux de bord.
- Maîtriser les règles des régies d'avance et de recettes.
- Suivre les régies et la trésorerie.
- Réaliser des études de coûts.
- Gérer l'inventaire comptable.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Administrer l'applicatif comptable.
- Définir les procédures, déterminer les indicateurs pertinents et concevoir les outils de contrôle et suivi financier.
- Organiser le contrôle des procédures et délais de paiement.
- Définir les méthodes d'analyse et de calcul de coûts.

# Ingénierie de financement

CPT.FIN.04

V2 - Novembre 2015

**Organiser, au sein d'une démarche méthodologique, le déroulement d'un projet de financement.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les étapes d'un processus de financement.

## Niveau 2 - **Application**

- Intervenir couramment sur une phase du processus.
- Participer au montage des dossiers de financement.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser l'analyse de risques.
- S'assurer de l'éligibilité technique d'un projet.
- Superviser le montage d'un dossier de financement dans son intégralité.
- Formaliser les dossiers justificatifs.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter l'expertise technique.
- Organiser la mobilisation de créances.
- Concevoir et mettre en œuvre des solutions de financements ad hoc : aides publiques, fonds et instruments financiers, mobilisation des ressources locales et recours aux partenariats.
- Assurer la sécurisation préventive des solutions de financement.



# Préparation budgétaire

CPT.FIN.05

V2 - Novembre 2015

**Établir un calendrier budgétaire, préparer un projet de budget et présenter un budget définitif.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les étapes de la préparation budgétaire.

## Niveau 2 - **Application**

- Collecter et transmettre des éléments financiers en vue d'établir le projet de budget de sa direction/de son service.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Déterminer les autorisations de programmes et d'engagement.
- Participer à la rédaction du document d'orientation budgétaire.
- Vérifier et sécuriser les données comptables.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Bâtir une procédure budgétaire et contrôler sa mise en œuvre.
- Élaborer des prévisions budgétaires à l'échelle de la collectivité.
- Développer et suivre la mise en œuvre des outils d'ajustement et de régulation.
- Élaborer les ratios budgétaires pour la pluri-annualité.

# Prospective et analyse financière

CPT.FIN.06

**Formaliser des outils de suivi de l'activité pour anticiper les besoins et permettre le cas échéant de réajuster la programmation budgétaire.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les états comptables ou financiers.
- Connaître les outils d'analyse financière mis en place.

## Niveau 2 - **Application**

- Collecter et transmettre des éléments en vue d'établir une analyse et une prospective financière.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Conduire des études financières prospectives et rétrospectives (soldes intermédiaires de gestion, financement des investissements...) dans un secteur déterminé.

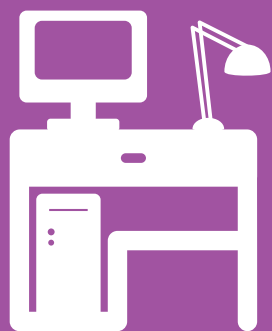
## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir des méthodes et outils d'analyse financière.
- Élaborer des outils d'aide à la décision financière.
- Élaborer des scénarii d'investissement.



# Information et communication





---

# Informatique et bureautique



# Exploitation et maintenance des applications informatiques

CPT.INF.01

V2 - Novembre 2015

**Définir, mettre en œuvre et développer le parc d'applications informatiques de la collectivité**

**En assurer la maintenance corrective et évolutive**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître l'ensemble des applications informatiques utilisées dans la collectivité.

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître l'architecture et les fonctionnalités des SI
- Connaître la conceptualisation et la modélisation du SI
- Participer à l'élaboration d'un schéma directeur du système d'information

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Recenser les besoins de la collectivité en matière de SI
- Réaliser des études d'opportunité
- Évaluer la cohérence des projets
- Analyser les impacts organisationnels des projets et proposer des solutions
- Analyser et homogénéiser les architectures applicatives

## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir les besoins d'informatisation de la collectivité
- Définir le schéma directeur des systèmes d'information de la collectivité
- Piloter et évaluer des projets
- Élaborer les référentiels et les normes de développement

# Gestion de base de données

CPT.INF.02

V2 - Novembre 2015

**Savoir gérer et administrer les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité et en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité**

## Niveau 1 - **Notions**

- Avoir une culture informatique et réseaux
- Connaître les systèmes d'exploitation standards
- Connaître les supports du système informatique

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître les techniques d'administration et de gestion des données
- Assurer l'adaptation et la maintenance des systèmes d'exploitation et des logiciels
- Gérer des serveurs de systèmes et de données

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Opérer des choix techniques en matière de bases de données
- Optimiser des systèmes et des bases en réglant leurs paramètres
- Optimiser les paramétrages des systèmes, serveurs, SGBD
- Contrôler la sécurité des systèmes et la confidentialité des données

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent en matière de gestion des bases de données
- Concevoir une architecture de données
- Écrire des procédures et des règles d'utilisation
- Développer des outils de contrôle et d'analyse de performance des systèmes et bases de données
- Former à la gestion de base de données



# Installation et maintenance des équipements informatiques

CPT.INF.03

V2 - Novembre 2015

**Assurer la gestion courante de l'exploitation et surveiller le fonctionnement des équipements informatiques**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les procédures, les normes et standards d'exploitation
- Connaître les systèmes d'exploitation et les outils de production
- Réceptionner les nouveaux types de postes de travail

## Niveau 2 - **Application**

- Installer les serveurs physiques
- Mettre en œuvre les consignes informatiques
- Faire fonctionner les différents périphériques
- Assurer l'assistance pour le dépannage des équipements par téléphone

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Contrôler les travaux d'exploitation
- Gérer le parc informatique connecté au réseau
- Gérer les incidents d'exploitation et réaliser une intervention de premier niveau

## Niveau 4 - **Expertise**

- Assurer une veille technologique et fonctionnelle
- Concevoir des supports pédagogiques et didactiques
- Assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires
- Effectuer des prises en main à distance sur le poste de travail ou les serveurs
- Identifier les tâches et ressources nécessaires au bon fonctionnement des systèmes et réseaux

# Outils bureautiques

CPT.INF.04

V2 - Novembre 2015

**Utiliser des outils informatiques de traitement de texte, des tableurs.**

**Utiliser les outils de messagerie, de planification de rendez-vous, d'enquêtes et de sondage.**

**Utiliser un diaporama.**

## Niveau 1 - Notions

- Effectuer la saisie, la mise en forme basique et l'impression d'un document, d'un tableau, d'un diaporama simples.
- Consulter et envoyer des messages électronique, consulter et renseigner des occurrences simples dans le calendrier électronique.
- Répondre à une sollicitation de rendez-vous via un outil de planification en ligne.

## Niveau 2 - Application

- Créer et mettre en forme un document ou un diaporama long et structuré, un tableau à plusieurs entrées.
- Utiliser les principales fonctions de mise en page, de création.
- Produire des graphiques simples.
- Insérer des objets et créer des liens hypertextes
- Planifier des rendez-vous avec un ou plusieurs intervenants via le calendrier de la messagerie ou un outil en ligne
- Élaborer une enquête ou un sondage simple à l'aide d'un outil électronique spécifique

## Niveau 3 - Maîtrise

- Maîtriser l'utilisation des graphiques complexes, des tableaux croisés dynamiques
- Maîtriser les outils de mise en forme avancés (tables des matières, notes en bas de page...)
- Effectuer des publipostages

## Niveau 4 - Expertise

- Connaître et maîtriser l'ensemble des potentialités des outils de traitement de texte et des tableurs
- Former les agents à l'utilisation des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie, outils de planification, d'enquête en ligne

# Outils informatiques spécifiques

CPT.INF.05

V2 - Novembre 2015

**Utiliser des applications informatiques spécifiques et des logiciels dédiés au domaine d'intervention**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître la finalité du SI
- Consulter une ou plusieurs rubriques du SI

## Niveau 2 - **Application**

- Utiliser une ou plusieurs fonctionnalités du SI dans le cadre d'une procédure arrêtée et d'une pratique courante

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser toutes les fonctionnalités du systèmes d'information

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être le référent d'un système d'information dans la collectivité / Administrer le SI
- Former les agents à l'utilisation du SI

# Sciences de l'informatique

CPT.INF.06

V2 - Novembre 2015

**Présenter des connaissances scientifiques en informatique, électronique numérique, télécommunications, sciences et techniques de l'information et la communication, cryptologie**

## Niveau 1 - **Notions**

- Avoir une connaissance basique en informatique et réseaux

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître les concepts informatiques
- Connaître les techniques de conception, modélisation et architecture d'applications
- Connaître les méthodes, normes, langages et outils de développement

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser les méthodes, normes, langages et outils de développement
- Maîtriser les langages de programmation
- Maîtriser les principes algorithmiques
- Appréhender l'environnement de développement et d'exploitation

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent en sciences de l'informatique
- Former aux sciences de l'informatique



---

# Lycées et formation initiale



# Hygiène et sécurité en restauration

CPT.LFI.01

V2 - Novembre 2015

**Connaître et appliquer la procédure HACCP, les règles d'hygiène et de sécurité en restauration collective, les procédures du Plan de Maitrise Sanitaire et du programme national de nutrition santé**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les respecter

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les faire appliquer
- S'approprier et faire appliquer un plan de maîtrise sanitaire

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Mettre en œuvre les différentes procédures et autocontrôles HACCP
- Tutorer des collaborateurs aux bonnes pratiques en matière d'hygiène et sécurité en restauration
- Adapter et compléter le plan de maîtrise sanitaire selon les règles fixées
- Réagir de façon appropriée en cas de toxi-infection alimentaire collective

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent en matière d'hygiène et de sécurité
- Assurer une veille juridique sur les réglementations
- Développer des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service







# Moyens généraux et bâtiments



# Conduite de véhicules

CPT.MGB.01

V2 - Novembre 2015

## Conduire et assurer l'entretien courant de véhicules

### Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les règles de la circulation routière et les respecter

### Niveau 2 - **Application**

- Manœuvrer le véhicule avec dextérité et précision
- Connaître le rôle et le fonctionnement des systèmes d'aide à la conduite
- Savoir utiliser un GPS

### Niveau 3 - **Maîtrise**

- Manœuvrer avec dextérité les outils embarqués
- Assurer un contrôle et un entretien quotidien du véhicule
- Diagnostiquer une panne de premier niveau

### Niveau 4 - **Expertise**

- Conduire avec habileté et prudence dans des conditions difficiles
- Choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée
- S'adapter à la diversité des situations et des passagers

# Inventaire physique et comptable

CPT.MGB.02

V2 - Novembre 2015

**Effectuer le recensement des biens mobiliers et immobiliers et le rapprochement comptable.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les principes de l'inventaire physique et du rapprochement comptable.

## Niveau 2 - **Application**

- Recenser les biens mobiliers et immobiliers.
- Attribuer un numéro d'inventaire à chaque bien.
- Procéder à l'étiquetage des biens.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Concevoir et renseigner un fichier d'inventaire.
- Identifier et mesurer les écarts d'inventaire constatés.
- Ajuster l'inventaire avec la comptabilité générale.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Organiser la maîtrise et le suivi du patrimoine mobilier et immobilier.
- Justifier la valeur du patrimoine inscrite au bilan comptable.
- Décider du maintien, de l'intégration ou de la mise au rebus des biens.
- Contrôler le rapprochement physico-comptable : respect de la nomenclature comptable, cohérence des durées d'amortissements.

# Manutention, gestes et postures

**CPT.MGB.03**

V2 - Novembre 2015

**Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets**

## Niveau 1 - **Notions**

- Porter, charger et décharger des marchandises ou des produits
- Connaître les gestes et postures professionnels

## Niveau 2 - **Application**

- Appliquer les gestes et les postures professionnels
- Organiser le rangement des produits en fonction de l'espace
- Comprendre les bons et documents de réception et les formulaires et documents d'expédition

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Adapter les conditions de manipulation aux différents produits
- Identifier les produits manquants et les signaler
- Appliquer les méthodes d'entreposage
- Techniques de conduite d'engins

## Niveau 4 - **Expertise**

- Saisir les produits sur un logiciel de gestion des stocks
- Assurer l'entretien courant du matériel de manutention
- Faire respecter les dispositions de sécurité
- Former aux gestes et postures de manutention

# Réceptions

CPT.MGB.04

V2 - Novembre 2015

## Être en charge de réceptions et en assurer le bon déroulement

### Niveau 1 - Notions

- Assurer le service de la table, des plats et des vins
- Assurer le rangement et le nettoyage
- Connaître les traiteurs et autres fournisseurs

### Niveau 2 - Application

- Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène
- Passer les commandes auprès des traiteurs

### Niveau 3 - Maîtrise

- Maîtriser les techniques de service en salle selon les types de service et selon le public accueilli
- Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas
- Organiser l'intervention des traiteurs et veiller au bon déroulement de la prestation

### Niveau 4 - Expertise

- Coordonner l'activité du personnel (traiteur, agent de service, cuisinier)
- Être en charge de la gestion administrative et technique du service de réception
- Contrôler la maintenance et l'hygiène des locaux

# Reprographie

CPT.MGB.05

V2 - Novembre 2015

**Savoir organiser le travail d'impression, effectuer le réglage des machines et réaliser l'impression des documents**

## Niveau 1 - **Notions**

- Savoir préparer l'impression
- Régler les différentes machines d'impression et de reproduction

## Niveau 2 - **Application**

- Savoir programmer un copieur ou une machine
- Procéder aux réglages et calages des différents copieurs
- Définir un programme complet sur un copieur

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Connaître les règles typographiques
- Connaître les techniques sérigraphiques, de gravure
- Planifier le travail d'impression en fonction des demandes et du plan de charge

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent dans le domaine de la reprographie
- Maîtriser la gestion et la conception assistées par ordinateur
- Maîtriser la chaîne graphique de la prépresse à la finition
- Maîtriser les règles de la typographie, du flashage et de la quadrichromie
- Maîtriser les techniques de reliure et d'assemblage







---

# Ressources humaines



# Analyse des emplois

**CPT.RHU.01**

V2 - Novembre 2015

**Définir/mettre en œuvre différents outils d'analyse des emplois et activités**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les différentes sources d'analyse des emplois et des formations
- Connaître les différentes rubriques d'une fiche métier

## Niveau 2 - **Application**

- Identifier la cartographie des emplois de la collectivité (famille, domaine, métiers)
- Contribuer à l'élaboration d'un référentiel métier

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Appréhender les différents modes d'analyse qualitative des emplois et des activités en vue de la construction de « référentiels » d'emplois ou de métiers
- Connaître les différents usages des nomenclatures d'emplois, tant pour la gestion des mobilités que pour la définition d'accompagnements pertinents
- Distinguer les différents types de référentiels et leurs modes de construction (référentiel d'emploi ou d'activité, référentiel de formation...)

## Niveau 4 - **Expertise**

- Concevoir des outils de rationalisation/harmonisation de la carte des emplois de la collectivité : définition de processus de recrutement adaptés, référentiels...
- Sensibiliser la collectivité aux évolutions des emplois, des qualifications et des compétences
- Identifier les compétences et les formations en relation avec un champ professionnel et les zones de progression au sein de ce champ.

# Conduite d'entretien

**CPT.RHU.02**

V2 - Novembre 2015

**Recevoir et dialoguer avec une ou plusieurs personnes dans le cadre d'une entrevue autour d'une problématique impliquant directement son ou ses interlocuteurs (recrutement, besoins en formation, litige, conseil...)**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les principales techniques d'entretien

## Niveau 2 - **Application**

- Participer à des entretiens de recrutement ou de conseil
- Préparer et mener un entretien professionnel

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser les étapes et les usages d'un entretien
- Préparer et diriger des entretiens d'orientation et de conseil
- Favoriser l'écoute mutuelle et encourager les échanges constructifs

## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir une méthodologie et une grille d'indicateurs pertinents en amont d'un entretien
- Diriger un entretien dans le cadre d'une procédure de recrutement
- Diriger un entretien dans le cadre d'un litige ou d'une procédure disciplinaire
- Maîtriser et appliquer les techniques de médiation
- Former des agents, des encadrants à la participation ou à la conduite d'entretien

# Développement des compétences

**CPT.RHU.03**

V2 - Novembre 2015

**Identifier les compétences des agents et en favoriser le développement en vue de l'atteinte des objectifs de la collectivité et de l'évolution professionnelle des agents, grâce aux outils existants (formation, mobilité, tutorat...)**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les compétences requises dans son service/sa direction
- Connaître les outils mis en œuvre pour le développement des compétences
- Solliciter les Ressources humaines sur des problématiques de développement des compétences

## Niveau 2 - **Application**

- Évaluer les compétences des agents / collaborateurs et identifier les besoins
- Identifier les outils de développement des compétences adaptés au(x) besoin(s)
- Sensibiliser les agents au développement des compétences et à l'utilisation des outils
- Valoriser les compétences des agents
- Exercer des fonctions de tuteur : intervenir dans une démarche préétablie de développement des compétences

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Conseiller les agents dans le développement de leurs compétences
- Élaborer des réponses adaptées aux besoins de compétences
- Mettre en œuvre des outils/dispositifs de développement des compétences
- Participer à l'élaboration et/ou à l'évolution des outils
- Soutenir l'encadrement de la collectivité dans la démarche de développement des compétences
- Exercer des fonctions de tuteur : participer à l'élaboration du parcours de développement des compétences

## Niveau 4 - **Expertise**

- Accompagner à la construction des projets professionnels pour les agents
- Accompagner à l'élaboration des parcours de professionnalisation individuels
- Concevoir, évaluer et optimiser les outils de développement des compétences
- Former à l'utilisation des outils de développement des compétences
- Identifier les évolutions des compétences requises dans une structure / une unité de travail
- Organiser la capitalisation et le transfert des compétences

# Formation professionnelle des agents

CPT.RHU.04

V2 - Novembre 2015

**Recenser et analyser les besoins de formation des agents de la collectivité**

**Rechercher ou concevoir des parcours et des modules de formation adaptés**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les différentes modalités de formation professionnelle des agents
- Identifier les partenaires de la formation (CNFPT, organismes de formation...)

## Niveau 2 - **Application**

- Connaître l'ensemble des dispositifs de formation proposés dans la collectivité
- Conseiller et diriger les agents lors de demandes de formation courantes
- Appréhender le rôle de la formation professionnelle dans le développement des compétences

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser la réglementation relative à la formation professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- Effectuer le recensement des besoins de la collectivité en matière de formation
- Participer à la construction de modules de formation spécifiques
- Participer à l'évaluation de la formation

## Niveau 4 - **Expertise**

- Organiser le recensement des besoins en formation des agents de la collectivité
- Élaborer le plan de formation de la collectivité
- Concevoir et animer des stages de formation dans une logique de progression pédagogique et d'adaptation aux besoins et aux difficultés des stagiaires
- Concevoir et développer des outils d'évaluation de la formation

# Gestion administrative des personnels

CPT.RHU.05

V2 - Novembre 2015

**Réaliser l'ensemble des opérations de paie et assurer le suivi administratif des dossiers relatifs à la carrière des agents**

## Niveau 1 - Notions

- Connaître les procédures administratives et comptables de la paie
- Connaître les grands principes du statut de la fonction publique territoriale en matière de structure des carrières et de positions
- Connaître les principes de la gestion du temps de travail

## Niveau 2 - Application

- Préparer le calcul et exécuter la paie dans les délais impartis
- Appliquer les règles du statut en matière de carrière
- Élaborer les actes administratifs et les documents courants liés aux événements de la carrière
- Appliquer la procédure interne relative au temps de travail

## Niveau 3 - Maîtrise

- Suivre et appliquer les évolutions réglementaires relatives à la carrière, la paie et au temps de travail
- Informer et expliquer l'application de la réglementation en matière de carrière, de paie et de temps de travail
- Préparer les dossiers pour les commissions paritaires, les conseils de discipline...
- Participer à la définition d'outils de gestion
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation d'un contentieux

## Niveau 4 - Expertise

- Préparer la législation statutaire, suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et la paie
- Définir les procédures collectives liées à la carrière
- Encadrer le calcul et l'exécution de la paie
- Piloter les opérations de contrôle de la paie
- Organisation et suivi des instances paritaires
- Concevoir les indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Organiser le temps de travail des agents de la collectivité

# Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences

CPT.RHU.06

V2 - Novembre 2015

**Anticiper les besoins de l'organisation en ressources humaines et en compétences dans une approche prospective**

**Mettre en place des outils et dispositifs de développement des compétences et d'accompagnement au changement en direction de la collectivité et des agents**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les grands principes relatifs à la G.P.E.E.C.

## Niveau 2 - **Application**

- Mettre en œuvre des outils, dispositifs et procédures de G.P.E.E.C. dans le cadre de son activité courante

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser les enjeux de la démarche de G.P.E.E.C. au sein de la collectivité
- Participer à l'élaboration des outils et à l'animation des dispositifs dédiés
- Favoriser le maillage des compétences, de la formation, de la mobilité et du recrutement

## Niveau 4 - **Expertise**

- Définir et mettre en place la démarche de G.P.E.E.C. au sein de la collectivité
- Créer et déployer des outils et dispositifs dédiés
- Définir des indicateurs de suivi et d'évaluation de la démarche
- Identifier les compétences et métiers futurs de la collectivité
- Prévoir et organiser les évolutions de la cartographie des emplois, effectifs et compétences de la collectivité



# Hygiène, sécurité et prévention des risques

**CPT.RHU.07**

V2 - Novembre 2015

**Définir et/ou mettre en œuvre un ensemble de mesures préventives et correctives visant à réduire les risques sanitaires en milieu de travail**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les grands principes relatifs aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité en milieu de travail ainsi que les acteurs impliqués

## Niveau 2 - **Application**

- Mettre en œuvre des procédures prédéfinies visant à réduire les risques sanitaires en milieu de travail dans le cadre d'une pratique courante

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Maîtriser les dispositions législatives et réglementaires relatives aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité en milieu de travail ainsi que les acteurs impliqués et leur rôle (CHSCT, médecine du travail...)
- Connaître et appliquer l'ensemble des procédures dédiées
- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances et organismes concernés
- Participer au CHSCT
- Veiller au respect des consignes d'hygiène et sécurité dans son unité de travail

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être référent en matière d'hygiène, sécurité et prévention des risques au sein de la collectivité
- Définir et mettre en place des outils, dispositifs et procédures pour favoriser la prévention des risques en milieu professionnel
- Définir des mesures correctives
- Assurer une veille réglementaire
- Organiser la formation des agents en matière d'hygiène et sécurité au travail
- Préparer et participer au CHSCT





# Techniques



# Génie civil

CPT.TEC.01

V2 - Novembre 2015

**Connaître les méthodes de conception et réalisation des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les différents domaines d'intervention du génie civil
- Connaître les grandes étapes d'un projet de génie civil

## Niveau 2 - **Application**

- Savoir appliquer les règles de conception des ouvrages
- Connaître les règles de préservation et de valorisation des patrimoines
- Mener des études de faisabilité et de programmation
- Établir et chiffrer un préprogramme d'opération
- Informer les différents responsables des contraintes techniques de certains choix

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction
- Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés
- Organiser un chantier
- Assurer un contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments
- Maîtriser la démarche HQE
- Maîtriser les techniques de conception assistée par ordinateur et de dessin assisté par ordinateur

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent en matière de génie civil
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Superviser, piloter et coordonner des projets
- Porter un diagnostic sur le patrimoine bâti de la collectivité
- Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti
- Préparer et passer les marchés publics de travaux en lien avec la programmation

# Génie thermique

**CPT.TEC.02**

V2 - Novembre 2015

**Avoir des connaissances dans la production, l'utilisation et la gestion de l'énergie thermique dans les industries et le bâtiment.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Connaître les grands principes de la réglementation en maîtrise de l'énergie
- Coordonner l'activité d'entreprises et/ou d'ouvriers sur un chantier
- Organiser des réunions de chantier

## Niveau 2 - **Application**

- Établir un cahier des charges
- Effectuer des calculs thermiques
- Connaître les méthodes d'élaboration de métrés
- Réaliser un diagnostic sur les installations thermiques de la collectivité et détecter les dysfonctionnements

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Mener une étude de faisabilité en fonction d'une analyse des besoins des utilisateurs
- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'une opération sur un projet
- Élaborer les dossiers de marchés publics
- Vérifier l'application des règles élémentaires en matière de prévention et de sécurité

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être un référent en matière de génie thermique
- Conduire et diriger un chantier
- Négocier avec les maîtres d'œuvres et les entreprises
- Contrôler et vérifier la bonne exécution des travaux
- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux

# Maîtrise d'ouvrage d'opérations de travaux

CPT.TEC.03

V2 - Novembre 2015

Réaliser la programmation des travaux dans le cadre de la gestion du patrimoine bâti de la collectivité

## Niveau 1 - **Notions**

- Avoir des connaissances de base en construction
- Lire et interpréter des documents techniques
- Lire et comprendre un plan
- Connaître les règles de sécurité

## Niveau 2 - **Application**

- Rédiger un bon de commande
- Élaborer le planning d'opération des travaux, des délais et prévisions de consommation de crédits

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Rédiger les comptes-rendus, les métrés contradictoires de travaux et suivi administratif du projet
- Savoir faire face à des problèmes techniques ou incidents de chantiers
- Contrôler et vérifier le respect des règles de sécurité

## Niveau 4 - **Expertise**

- Piloter, contrôler et coordonner l'exécution des travaux
- Être le représentant de la collectivité aux réunions
- Réceptionner les travaux et contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier







# Aptitudes aux fonctions **d'encadrement**



# Aptitude à la pédagogie, capacité à expliquer

APT.ENC.01

V2 - Novembre 2015

**Exprimer avec clarté, expliquer et transmettre une information, une réglementation, une procédure, un savoir-faire, des méthodes de travail, etc.**

**Eclaircir une information, une situation, une procédure, un dispositif en détaillant les éléments utiles à une meilleure compréhension.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Fournir des indications, informations et réponses claires à ses collaborateurs.

## Niveau 2 - **Application**

- Appuyer techniquement ses collaborateurs, expliquer avec clarté une consigne, une procédure (etc.) dans le souci de la bonne compréhension de l'information transmise.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Transmettre une information, un savoir, une procédure à un collaborateur de façon claire et structurée en tenant compte de ses compétences et de son niveau de compréhension.
- Être à l'écoute des interrogations et difficultés du collaborateur, fournir des exemples issus de situations de travail concrètes.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Former des collaborateurs sur des pratiques et thématiques complexes.

# Aptitude à la prise de décision

APT.ENC.02

V2 - Novembre 2015

**Retenir, entre une ou plusieurs options d'actions ou de réponses, celle jugée la plus pertinente, arrêter et assumer un choix au sein de son champ de responsabilité.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Prendre des décisions simples basées sur des options prédéfinies en utilisant des procédures claires et établies.

## Niveau 2 - **Application**

- Appliquer des procédures qui exigent une certaine interprétation pour le traitement des exceptions.
- Évalue les risques et les conséquences des décisions prises.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Prendre des décisions en appliquant des lignes directrices / procédures laissant une grande place à l'interprétation et au jugement, en analysant des facteurs dont certains sont partiellement définis ou pour lesquels des éléments d'information manquent.
- Évaluer les risques et les répercussions des décisions impliquant des enjeux multiples.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Prendre des décisions complexes en l'absence de règles, de procédures établies.
- Prendre en compte de multiples facteurs, des informations incomplètes ou contradictoires.
- Élaborer des solutions aux problèmes en évaluant les risques et les répercussions impliquant des enjeux multiples.

# Aptitude au dialogue, à la négociation, sens de l'écoute

APT.ENC.03

V2 - Novembre 2015

**S'entretenir avec un ou des collaborateurs, parties prenantes d'une situation, d'un projet, en échangeant des points de vue.**

**Rechercher un accord avec un ou plusieurs interlocuteurs dans un temps imparti et sur la base de concessions mutuelles.**

**Être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Accepter le dialogue avec ses collaborateurs.

## Niveau 2 - **Application**

- Être attentif et réceptif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Être attentif et réceptif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.
- Rechercher l'entente et les solutions adaptées.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Être attentif et réceptif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.
- Favoriser les échanges constructifs, adopter un langage et une posture adaptés.
- Être pondéré, nuancé, faire preuve de tact et d'habileté dans sa relation avec autrui.

# Attention portée à la formation de ses collaborateurs

APT.ENC.04

V2 - Novembre 2015

**Savoir identifier et formaliser avec précision les besoins en formation de ses collaborateurs.**

**Suivre la mise en pratique des acquis de la formation et le développement des compétences de ses collaborateurs après la formation.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Soutenir le perfectionnement et l'amélioration individuels.

## Niveau 2 - **Application**

- Aider les membres de l'équipe à perfectionner leurs compétences et aptitudes.
- Participer à la planification du développement des compétences des collaborateurs.
- Encourager les collaborateurs à planifier un plan de formation individuel et préconiser une professionnalisation continue.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Fournir aux collaborateurs des possibilités de développement des compétences en intégrant dans l'activité à court, moyen ou long terme des plages dédiées à la formation.
- Veiller à l'égalité de traitement des collaborateurs en termes de formation.
- Identifier les occasions de développer les compétences d'un collaborateur par le biais du tutorat, d'une délégation d'activité...

## Niveau 4 - **Expertise**

- Identifier les orientations à long terme en matière de formation des collaborateurs et organiser le développement des compétences de façon prospective.
- Mettre en œuvre une évaluation des acquis de la formation en formalisant des indicateurs pertinent en fonction des objectifs visés.

# Capacité à déléguer

APT.ENC.05

V2 - Novembre 2015

**Confier une tâche ou un pouvoir à une personne sous son autorité, entrant dans son champ d'attribution, responsabiliser ses collaborateurs dans un cadre défini, aux conditions explicites, notamment en ce qui concerne l'exécution, les retours d'informations et les résultats attendus.**

## Niveau 1 - Notions

- Confier une tâche à un agent sur la base d'une directive claire.

## Niveau 2 - Application

- Confier ponctuellement à un ou plusieurs collaborateurs la responsabilité d'une mission ou d'un projet en expliquant le contexte et les objectifs poursuivis et en organisant le retour d'informations.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Organiser la répartition des activités de son service / de sa direction en tenant compte des conditions de réalisation, des compétences des agents et des objectifs poursuivis.
- Expliquer le contexte et la nature des directives aux agents ainsi que les résultats attendus.
- Favoriser l'autonomie des collaborateurs sur leurs missions.

## Niveau 4 - Expertise

- Transférer ponctuellement la réalisation d'une ou plusieurs missions à un agent, sur la base d'une consigne claire et d'un contexte défini, en indiquant la nature de la mission, les objectifs, les conditions de réalisation et les résultats attendus.
- Valoriser et encourager la prise de responsabilités et d'autonomie, favoriser la communication ascendante des agents sur les missions qui leur sont confiées et reconnaître leur contribution à l'atteinte des objectifs.

# Capacité à fixer des objectifs cohérents

APT.ENC.06

V2 - Novembre 2015

**Définir, formuler un résultat à atteindre, par une personne ou un service, dans un délai déterminé et en précisant les conditions de réalisation et d'évaluation.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Fixer pour chaque collaborateur des objectifs en lien avec son activité.

## Niveau 2 - **Application**

- Décliner les objectifs du service / de la direction en objectifs individuels pour chaque collaborateur.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Préciser pour chaque collaborateur les résultats attendus (en lien avec les objectifs du service ou de la direction) et leur conditions de réalisation.
- Identifier les objectifs liés à l'activité et les objectifs de progression individuelle en fonction des compétences spécifiques de chacun des collaborateurs.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Adapter et personnaliser les objectifs fixés à chaque collaborateur en fonction de facteurs multiples : son rythme de travail, son niveau de compétence, sa vitesse d'exécution, etc.
- Fixer des objectifs à la fois réalistes et motivants.



# Capacité à mobiliser, valoriser les compétences

APT.ENC.07

V2 - Novembre 2015

**Susciter l'engagement des interlocuteurs et conduire une stratégie afin de les associer à la définition, à la prise de décision et à la mise en œuvre des objectifs.**

**Reconnaître les compétences et potentiels de ses collaborateurs et les mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Identifier et mobiliser les compétences des collaborateurs pour atteindre les objectifs poursuivis.

## Niveau 2 - **Application**

- Identifier et mobiliser les compétences des collaborateurs pour atteindre les objectifs poursuivis.
- Identifier les potentiels et les volontés et les mettre en œuvre au service de missions motivantes.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Responsabiliser l'équipe dans l'atteinte des objectifs du service ou de la direction.
- Faire part à ses collaborateurs des réussites du service ou de la direction.
- Reconnaître et valoriser la contribution de l'équipe à l'atteinte des objectifs du service ou de la direction.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Susciter l'engagement des collaborateurs à l'égard des missions et objectifs du service ou de la direction.
- Créer un environnement qui favorise l'émulation des collaborateurs par le biais de la reconnaissance des compétences et du travail fourni.
- Établir la crédibilité de ses collaborateurs auprès des autres services et directions et des partenaires extérieurs.

# Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits

APT.ENC.08

V2 - Novembre 2015

**Reconnaître, analyser et résoudre une situation dans laquelle un mécontentement s'exprime, des points de vue ou des intérêts s'opposent.**

**Créer un environnement permettant de régler positivement les conflits.**

**Anticiper les conflits et analyser les sources potentielles de conflit.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Reconnaître l'existence de conflits, soumettre le conflit à l'attention des personnes concernées.

## Niveau 2 - **Application**

- Reconnaître et analyser les conflits existants.
- Écouter les différents points de vue et mettre en évidence les points sur lesquels les parties s'accordent.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Anticiper les conflits éventuels et analyser les sources potentielles de conflits.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Adopter des stratégies visant à résoudre les conflits existants et éventuels.
- Faire appel à des services de médiation en cas de désaccords profonds.
- Créer un environnement de résolution de conflits en prévoyant les domaines potentiels d'émergence de conflits.

# Capacité d'anticipation et de proposition

APT.ENC.09

V2 - Novembre 2015

**Identifier et devancer une situation, un événement (modification d'une réglementation, incident technique, etc.), en vue de valoriser les effets positifs et/ou de minimiser les effets négatifs prévisibles.**

**Analyser une problématique, une demande et présenter des suggestions de solutions ou de réponses, des préconisations.**

## Niveau 1 - Notions

- Pratiquer une veille juridique, politique ou technique dans son domaine d'intervention et identifier les changements à venir.

## Niveau 2 - Application

- Organiser une action visant à adapter les méthodes de travail, procédures (etc.) à un événement futur prévisible.

## Niveau 3 - Maîtrise

- Mener une veille et une réflexion prospective sur les évolutions des missions du service / de la direction.
- Faire des propositions d'adaptation en fonction des évolutions potentielles.

## Niveau 4 - Expertise

- Proposer plusieurs scénarii d'action en fonction d'hypothèses d'évolution possibles et fournir une aide technique détaillée à la décision.
- Définir et mettre en œuvre des méthodes, des mesures et des dispositifs permettant de faciliter et de réaliser l'évolution vers une nouvelle situation.

# Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers, travaux, activités

APT.ENC.10

V2 - Novembre 2015

**Conduire, superviser et garantir la mise en œuvre d'une activité en vue d'atteindre les objectifs assignés.**

**Définir les tâches et les principales étapes pour la réalisation des objectifs, tout en veillant à optimiser l'utilisation des ressources pour atteindre ces objectifs.**

## Niveau 1 - **Notions**

- Structurer une activité et mettre en œuvre les moyens pour la réaliser.

## Niveau 2 - **Application**

- Conduire, superviser et garantir la mise en œuvre d'une activité en vue d'atteindre les objectifs assignés.

## Niveau 3 - **Maîtrise**

- Organiser les actions constitutives d'un projet, d'une procédure, assurer le bon emploi des moyens alloués et suivre son déroulé en vue de garantir sa réussite.
- Évaluer une activité, une procédure, un document, un résultat en vue d'en juger la conformité aux objectifs définis.

## Niveau 4 - **Expertise**

- Articuler les actions, dispositifs, informations, équipes dans un ensemble cohérent en vue d'atteindre un résultat, un objectif déterminé.
- Susciter l'engagement des collaborateurs et partenaires, conduire une stratégie pour les associer à la définition des objectifs et à la mise en œuvre.
- Conduire une stratégie visant à l'efficacité des actions, accompagner et structurer les processus décisionnels, impulser et piloter les dispositifs de veille, d'observation et d'évaluation.

# Index alphabétique des compétences

## A

Accueil physique et téléphonique .....	31
Achat public.....	53
Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles .....	11
Analyse (Facultés d'analyse et de synthèse) .....	14
Analyse des emplois.....	115
Analyse financière (Prospective et analyse financière).....	88
Animation de réseau (Recherche de partenariat, animation de réseau).....	48
Anticipation (Capacité d'anticipation et de proposition) .....	139
Aptitude à animer des réunions, des groupes de travail .....	21
Aptitude à la communication ascendante .....	22
Aptitude à la communication descendante .....	23
Aptitude à la communication transversale .....	24
Aptitude à la pédagogie, capacité à expliquer .....	131
Aptitude à la prise de décision.....	132
Aptitude au dialogue, à la négociation, sens de l'écoute .....	133
Architecture .....	69
Attention portée à la formation de ses collaborateurs.....	134
Audit (Techniques de diagnostic et d'audit).....	49
Autonomie (Capacités d'initiative, d'autonomie) .....	13

## B

Base de données (Gestion de base de données) .....	96
Biodiversité (Eau et biodiversité).....	75
Budget (Préparation budgétaire) .....	87
Bureautique (Outils bureautiques) .....	98

## C

Capacité à déléguer .....	135
Capacité à expliquer (Aptitude à la pédagogie, capacité à expliquer) .....	131
Capacité à fixer des objectifs cohérents.....	136
Capacité à mobiliser, valoriser les compétences .....	137
Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits .....	138

Capacité d'anticipation et de proposition .....	139
Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers, travaux, activités.....	140
Capacité d'organisation.....	12
Capacités d'initiative, d'autonomie .....	13
Cartographie.....	70
Collectivité (Fonctionnement de la collectivité).....	39
Communication (Définition d'outils de communication).....	34
Communication ascendante (Aptitude à la communication ascendante).....	22
Communication descendante (Aptitude à la communication descendante).....	23
Communication numérique .....	32
Communication transversale (Aptitude à la communication transversale).....	24
Compétences (Capacité à mobiliser, valoriser les compétences).....	137
Compétences (Développement des compétences).....	117
Compétences (Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences).....	119
Comptabilité et finances publiques .....	83
Comptabilité privée et associative.....	84
Conduite de projet .....	33
Conduite de véhicules .....	107
Conduite d'entretien.....	116
Conflits (Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits).....	138
Conseils juridiques (Études et conseils juridiques).....	55
Contrôle et suivi financiers.....	85
Coopération internationale.....	79
Courrier (Traitement du courrier).....	66

## D

Décision (Aptitude à la prise de décision) .....	132
Définition d'outils de communication.....	34
Définition d'outils de suivi .....	35
Définition d'outils d'évaluation .....	36
Délais (Respect des délais impartis).....	18
Déléguer (Capacité à déléguer).....	135
Développement des compétences.....	117
Diagnostic (Techniques de diagnostic et d'audit).....	49
Dispositifs d'intervention de la collectivité.....	37
Documentation (Recherche et gestion documentaire).....	65
Domaine juridique pluridisciplinaire .....	54

## E

Eau et biodiversité .....	75
Écoute (Aptitude au dialogue, à la négociation, sens de l'écoute).....	133
Effectifs (Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences).....	119
Efficacité énergétique, énergies renouvelables .....	76
Emplois (Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences).....	119
Énergies renouvelables (Efficacité énergétique, énergies renouvelables).....	76
Entretien (Conduite d'entretien) .....	116
Environnement professionnel.....	38
Équipe (Sens du travail en équipe).....	26
Équipements informatiques (Installation et maintenance des équipements informatiques).....	97
Équipements informatiques (Installation et maintenance des équipements informatiques).....	97
Études et conseils juridiques.....	55
Évaluation (Définition d'outils d'évaluation) .....	36
Exploitation et maintenance des applications informatiques.....	95
Expression écrite (Qualité d'expression écrite) .....	15
Expression orale (Qualité d'expression orale).....	16

## F

Facultés d'analyse et de synthèse .....	14
Facultés de synthèse (Facultés d'analyse et de synthèse) .....	14
Financement (Ingénierie de financement) .....	86
Finances publiques (Comptabilité et finances publiques) .....	83
Fonction publique territoriale (Statut de la fonction publique territoriale) .....	56
Fonctionnement de la collectivité .....	39
Fonctionnement des lycées .....	40
Formation (Attention portée à la formation de ses collaborateurs) .....	134
Formation (Ingénierie de formation) .....	42
Formation professionnelle des agents .....	118

## G

Génie civil .....	125
Génie thermique .....	126
Gestes et postures (Manutention, gestes et postures) .....	109
Gestion administrative des personnels .....	120
Gestion de base de données .....	96
Gestion des conflits (Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits) .....	138
Gestion des stocks .....	41
Gestion documentaire (Recherche et gestion documentaire) .....	65
Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences .....	119
GPEEC (Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences) .....	119
Graphisme (Techniques graphiques) .....	91

## H

Histoire de l'Art (Histoire, histoire de l'Art et des techniques) .....	71
Histoire, histoire de l'Art et des techniques .....	71
Hygiène et sécurité en restauration .....	103
Hygiène, sécurité et prévention des risques .....	121

## I

Image (Traitement de l'image) .....	72
Informatique (Installation et maintenance des équipements informatiques) .....	97
Informatique (Sciences de l'informatique) .....	100
Ingénierie de financement .....	86
Ingénierie de formation .....	42
Initiative (Capacités d'initiative, d'autonomie) .....	13
Installation et maintenance des équipements informatiques .....	97
Inventaire physique et comptable .....	108

## L

Langues étrangères .....	43
Lycées (Fonctionnement des lycées) .....	40

## M

Maintenance informatique (Exploitation et maintenance des applications informatiques) .....	95
Maintenance technique .....	44
Maîtrise d'ouvrage d'opérations de travaux .....	127
Manutention, gestes et postures .....	109

## O

Objectifs (Capacité à fixer des objectifs cohérents) .....	136
Opérations de travaux (Maîtrise d'ouvrage d'opérations de travaux) .....	127
Organisation (Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers, travaux, activités) .....	140
Organisation (Capacité d'organisation) .....	12
Organisation d'événements, de manifestations .....	45
Orientations stratégiques de la collectivité .....	46
Outils bureautiques .....	98
Outils d'évaluation (Définition d'outils d'évaluation) .....	36
Outils de communication (Définition d'outils de communication) .....	34
Outils de suivi (Définition d'outils de suivi) .....	35
Outils informatiques spécifiques .....	99

## P

Partenaires extérieurs (Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs) .....	25
Partenariat (Recherche de partenariat, animation de réseau) .....	48
Personnels (Gestion administrative des personnels) .....	120
Pilotage (Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers, travaux, activités) .....	140
Préparation budgétaire .....	87
Prévention des risques (Hygiène, sécurité et prévention des risques) .....	121
Prise de décision (Aptitude à la prise de décision) .....	132
Procédures (Règles et procédures) .....	47
Projet (Conduite de projet) .....	33
Proposition (Capacité d'anticipation et de proposition) .....	139
Prospective et analyse financière .....	88

## Q

Qualité d'expression écrite .....	15
Qualité d'expression orale .....	16

## R

Réactivité .....	17
Réceptions .....	110
Recherche de partenariat, animation de réseau .....	48
Recherche et gestion documentaire .....	65
Règles et procédures .....	47
Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs .....	25
Reprographie .....	111
Réseau (Recherche de partenariat, animation de réseau) .....	48
Respect des délais impartis .....	18
Restauration (Hygiène et sécurité en restauration) .....	103



Réunions (Aptitude à animer des réunions, des groupes de travail) .....	21
---	----

## S

Sciences de l'informatique.....	100
Sécurité (Hygiène, sécurité et prévention des risques).....	121
Sens de l'écoute (Aptitude au dialogue, à la négociation, sens de l'écoute).....	133
Sens du travail en équipe .....	26
Statut de la fonction publique territoriale .....	56
Stocks (Gestion des stocks) .....	41
Stratégie (Orientations stratégiques de la collectivité) .....	46
Suivi des dossiers (Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers, travaux, activités).....	140
Suivi financier (Contrôle et suivi financiers).....	85
Synthèse (Facultés d'analyse et de synthèse).....	14
Système d'information géographique (SIG).....	59

## T

Techniques de diagnostic et d'audit .....	49
Techniques et technologies de la télécommunication .....	60
Techniques graphiques.....	91
Télécommunications (Techniques et technologies de la télécommunication) .....	60
Traitement de l'image .....	72
Traitement du courrier .....	66
Travail en équipe (Sens du travail en équipe).....	26

## U

Urbanisme .....	61
Usagers (Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs).....	25

