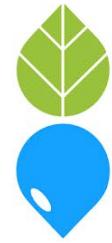


ORGANISME DE FORMATION EAU FIL DE L'EAU



PROGRAMME 2026 : Assistant(e) administratif(ve) SPANC

Dates 2026 : Du 08 au 10 avril

Durée : 18 heures (2,5 jours)

Lieu : 7, Clot de la Rodé CUXAC D'AUDE (11590)

Contact: Mme GAUTRAND Marion

📞 04 68 42 33 78

✉️ contact@eaufildeleau.fr

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Comprendre les enjeux et la réglementation de l'ANC.**
- **Identifier les rôles et obligations des acteurs** (usagers, élus, assistant(e)s administratif(ve)s SPANC, technicien(ne)s SPANC, , installateurs, bureaux d'études...).
- **Connaître et comprendre le fonctionnement des principales familles de dispositifs d'ANC.**
- Appréhender concrètement le fonctionnement d'un dispositif d'ANC à travers **une visite du plateau technique**.
- **Maîtriser les documents administratifs liés à l'activité du SPANC**, notamment le règlement de service, les formulaires et rapports de contrôle.
- Sécuriser et fluidifier **les circuits d'échange d'informations internes et externes** au SPANC.

Public visé

- Responsables SPANC
- Assistants/Assistantes administratif(ve)s SPANC
- Elu(e)s de collectivités

Prérequis

- Aucun, mais une connaissance du fonctionnement d'un service public local est un plus.

Modalités pédagogiques

- Formation **100% présentielle** : salle + plateau technique
- Apports théoriques (Supports projetés, schémas, photos), échanges d'expériences, études de cas concrets, analyse de documents types, quiz, mises en situation.

Évaluation

- Questionnaire diagnostic en entrée et sortie
- Attestation de fin de formation

Délais d'accès : 5 à 7 mois

Accessibilité : si vous avez des besoins d'adaptation particulier (RQTH), nous vous invitons à nous contacter directement.



CONTENU DE LA FORMATION :

Jour 1 – Les bases réglementaires et techniques de l'ANC (7h)

Matinée (3h30) – Comprendre le contexte et la réglementation

- Accueil des participants

- Présentation des participants et du formateur
- Présentation du contenu et déroulé de la formation
- Quizz d'entrée

- Introduction générale

- Définition des enjeux de l'assainissement et vocabulaire relatif à l'Assainissement Non Collectif
- Rappel du rôle et des missions du SPANC
- Place du SPANC dans la politique de l'eau et de l'environnement

- Enjeux de l'ANC

- Protection de la ressource en eau, santé publique et environnement
- Chiffres clés de l'ANC en France

- Cadre réglementaire

- La réglementation ANC : arrêtés nationaux, préfectoraux, communaux, règlement de service
- Droits et obligations des usagers et des communes
- Les différentes missions du SPANC (contrôle de conception, de réalisation, d'installations existantes, diagnostic vente)

- Exercice pratique :

- Lecture et analyse d'un extrait de règlement de service
- Identification des articles liés aux obligations des usagers et du service

Après-midi (3h30) – Les acteurs et leurs rôles

- Les parties prenantes d'un projet d'ANC :

- Le propriétaire / l'usager
- L'assistant(e) administratif(ve) SPANC
- Le technicien(ne) SPANC
- Le bureau d'études
- L'installateur
- Le vidangeur
- Le maire / les services de l'État

- Cas pratiques :

- Simulation du parcours d'un dossier ANC : de la demande d'installation au contrôle de bon fonctionnement
- Identification des documents produits à chaque étape

Jour 2 – Les dispositifs et la gestion administrative du service (7h)

Matinée (4h00) – Les systèmes d'Assainissement Non Collectif

- Principes de fonctionnement :

- Définitions et vocabulaire technique
- Les eaux concernées
- Notions de traitement, épuration, infiltration
- Bases de dimensionnement (PP, EH)



- Les grandes familles de dispositifs :

- Filières traditionnelles
- Filières agréées
- Autres dispositifs particuliers (les modes de rejet existants, les projets supérieurs à 20 EH)

- Atelier pratique :

- Lecture de schémas techniques simplifiés
- Reconnaissance visuelle des éléments constitutifs
- Reconnaissance visuelle des éléments constitutifs de filières ANC

Après-midi (1h30) – Visite du plateau technique

- Observation des différents dispositifs d'ANC en fonctionnement
- Explications techniques simples et accessibles
- Illustration concrète des notions vues le matin (fonctionnement, entretien, points de contrôle)

Après-midi (1h30) – Maîtriser les documents et outils du SPANC

- Le règlement de service :

- Contenu obligatoire et recommandations
- Règles de tarification, droits et devoirs des usagers
- Communication et mise à jour du règlement

- Les documents liés à l'activité administrative :

- Fiches de contrôle, rapports, formulaires de demande, ...
- Gestion des archives et de la traçabilité, délais réglementaires

- Exercice pratique :

- Analyse d'un règlement de service type
- Mise en situation : répondre à un usager sur une question réglementaire

Jour 3 – Les échanges d'information et la synthèse (4h)

- Les interactions et responsabilités partagées

- Les circuits d'échange d'informations (communication interne et externe)
- Communication et gestion des situations de tension (refus de contrôle, non-conformité, etc.)
- Les outils et supports :
 - Logiciels métiers, bases de données, tableaux de suivi
 - Courriers types, mails, archivage et RGPD

Clôture de la formation :

- Synthèse collective : repérage des points clés à retenir
- Quizz de validation des acquis
- Evaluation de la formation

INFORMATIONS PRATIQUES

Formateur : Jean-Philippe GOSSELIN (Bureau d'études ANC et AC)

Coût : 896 € TTC (TVA non applicable - art. 293 B CGI)

Compris : 18 h de formation, supports numériques, repas du midi (jour 1 et 2)

Certification Qualiopi : organisme certifié pour les actions de formation.
Formation non-éligible au CPF, prise en charge possible via OPCO.

Annulation possible en cas de nombre insuffisant de participants.

Mis à jour le 01 décembre 2025