

Les jeudis de la **Formation**

2026

*Découvrez le catalogue
dans sa version en ligne*



**Association des Maires et des
Présidents d'Intercommunalité
de la Charente-Maritime**
amf17@maires17.asso.fr
05 46 31 70 90

Qualiopi 
processus certifié
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

 **amf17**
ASSOCIATION DES MAIRES ET DES PRÉSIDENTS 
D'INTERCOMMUNALITÉ DE CHARENTE-MARITIME

SOMMAIRE

• Édito du Président	4
• Processus d'inscription	5
• Tarif des formations	6
• Accessibilité aux personnes en situation de handicap	7
• Pour chaque formation	8



FORMATION RECOMMANDÉE POUR TOUS LES ÉLU(E)S AYANT DÉLÉGATION

• Être élu(e), mode d'emploi. Formation généraliste : Prise en main du mandat	9
---	---



VIE MUNICIPALE ET CITOYENNE

• La relation école/commune : entre temps scolaire et périscolaire	10
• La restauration scolaire : entre enjeux et contraintes, choisir un mode de gestion adaptée	11
• La limite de la relation commune/associations	12
• Les communes nouvelles	13



ÉLU(E) - CONSEIL MUNICIPAL - SÉCURITÉ

• Le risque pénal de l'élu(e) : sécuriser son mandat	14
• Le maire et la sécurité sur la commune (pouvoirs de police du maire)	15
• Le maire et la sécurité : les polices spécifiques	16
• Maire, adjoints, conseil municipal : la relation au sein de la vie municipale	17
• Fonctionnement d'un CCAS/CIAS : décisions collectives	18
• Bilan de mandature	19
• L'organisation de fêtes et manifestations sur la commune	20
• La gestion du domaine public et privé de la commune	21
• Les débits de boissons	22
• Les animaux divagants	23
• Stationnement et circulation : les pouvoirs de police du maire	24
• Les gens du voyage	25
• Le maire et les édifices religieux	26
• L'officier d'état civil	27
• Le maire et la protection de la santé publique	28



MANAGEMENT – RESSOURCES HUMAINES

• Le management d'une équipe d'élue(s) et d'agents territoriaux (module 1) : prendre ses marques	29
• Elaborer un projet de territoire	30
• Les conflits du voisinage	31
• Les ressources humaines de la commune : guide de bonnes pratiques à l'attention des élu(e)s communaux	32
• La gestion des conflits	33
• Appel à projets : optimiser le montage de vos projets	34
• La relation élu(e)s/services et agents	35
• La gestion des entretiens annuels d'évaluation	36
• Être une femme en politique en France et en Charente-Maritime	37
• Identifier son style de leadership pour affirmer sa posture d'élue(e)	38



COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

• Réussir sa prise de parole en public : les clés d'une intervention impactante	39
• Les fondamentaux de la communication publique territoriale	40
• Organiser la communication du nouveau mandat	41
• La communication de crise et en situation d'urgence	42
• Communiquer sur le budget et les finances	43
• Mener des réunions efficaces	44
• Gérer son temps et ses équilibres pour réussir son mandat	45
• Concevoir et communiquer sur son bilan de fin de mandat	46
• Valoriser et identifier les compétences acquises en mandat	47
• S'affirmer avec confiance : Techniques et posture pour une communication assertive	48
• Utiliser l'intelligence artificielle générative (IAg) pour améliorer les écrits professionnels	49
• La liberté d'expression	50



BUDGET - FINANCES

• Comprendre le budget de la commune	51
• Travailler à la préparation du budget de la commune	52
• Gestion de la dette, optimiser les ressources, maîtriser les dépenses	53
• Compte administratif et budget : travailler à l'analyse des résultats de ma commune	54
• Mécénat et financement participatif	55
• La recherche de financements	56



MARCHÉS PUBLICS

• Les fondamentaux de la commande publique	57
--	----



URBANISME – HABITAT – LOGEMENT – ENVIRONNEMENT

• Les bases du droit de l'urbanisme	58
• Les autorisations du droit des sols (ADS)	59
• L'habitat indigne : la nouvelle police de la sécurité et de la salubrité	60
• Intervenir efficacement contre les infractions au code de l'urbanisme	61
• Les déchets sauvages	62
• Le Plan Local d'Urbanisme	63
• Sécuriser l'occupation du domaine public	64
• L'urbanisme littoral	65
• Apprendre à rédiger les documents en cas d'infraction à la législation d'urbanisme	66
• Immeubles abandonnés et intervention du maire	67
• Les règles d'urbanisme	68



VOIRIE - BÂTIMENTS COMMUNAUX

• Les chemins ruraux	69
----------------------------	----



FUNÉRAIRE

• La législation funéraire et la gestion du cimetière communal	70
• Le règlement du cimetière	71
• L'aménagement du cimetière et du site cinéraire	72
• Les reprises de sépultures et la gestion du foncier dans le cimetière communal	73
• La forêt cinéraire - site cinéraire isolé et le cimetière pleine nature : enjeux et réflexions	74



INTERCOMMUNALITÉ

• Prospective financière : mettre en cohérence choix politiques et moyens financiers pour la communauté de communes	75
--	----

Chères collègues, chers collègues,

À l'heure où nos communes sont confrontées à des défis toujours plus nombreux et dans un contexte électoral, il est plus essentiel que jamais de renforcer nos compétences et de partager nos expériences.

C'est dans cet esprit que j'ai le plaisir de vous présenter notre nouveau catalogue de formation pour l'année à venir. Construit à partir de vos retours, de vos besoins de terrain et des enjeux qui s'imposent à nous, il propose un ensemble de formations, notamment tourné vers la fin de votre mandat.

Je vous invite donc chaleureusement à découvrir ce contenu et à vous inscrire aux sessions qui vous permettront de mieux préparer vos projets et d'accompagner au mieux vos équipes.

Ensemble, continuons à faire vivre la solidarité entre communes et la force de notre réseau.

Bien cordialement,

Jacky QUESSON

Président de l'AMF17
Maire de Saint-Genis de Saintonge
Conseiller départemental honoraire



Processus d'inscription

Notre organisme de formation applique un processus d'inscription conforme au Référentiel National Qualité (Qualiopi), garantissant transparence, équité et accessibilité à l'ensemble des publics.



Étapes de l'inscription

- Prise de contact : via téléphone, e-mail ou formulaire en ligne.
- Réponse sous 72h ouvrées.
- Entretien de positionnement (si nécessaire)
- Analyse des besoins, du niveau, des attentes et des éventuelles situations particulières (handicap, contraintes logistiques, etc.)
- Envoi du programme
- Transmission du programme détaillé, des prérequis éventuels, des objectifs visés, de la durée, du tarif et des modalités pédagogiques.
- Signature de la convention
- Signature par les deux parties avec un délai de rétractation respecté (pour les particuliers).
- Confirmation d'inscription
- Envoi d'un courrier ou email de confirmation avec toutes les informations pratiques (dates, lieu, matériel, référents, etc.)
- Accueil le jour de la formation
- Accueil du participant avec émargement et remise éventuelle de documents d'entrée.

Prise en compte des situations particulières. Toute situation spécifique (handicap, contraintes horaires, mobilité...) est examinée avec attention dès l'étape de positionnement. Des adaptations peuvent être proposées dans la mesure du possible.

Tarifs des formations

Taille de la collectivité	Formations	
	½ journée	1 journée
Moins de 250 habitants	40 €	100 €
Entre 250 et 999 habitants	65 €	150 €
Entre 1000 et 3499 habitants	85 €	190 €
Plus de 3500 habitants	100 €	220 €
Communes non-adhérentes	160 €	350 €

Les inscriptions se font obligatoirement en ligne.

Les factures seront établies en fin d'année civile et adressées à chaque commune ou EPCI concernés.

Pour les élu(e)s inscrits au titre d'un EPCI, la facturation sera établie en fonction de la population de l'EPCI.

Le prix de la formation intègre le déjeuner.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conformément à notre engagement en matière d'inclusion et d'accessibilité, notre organisme de formation met tout en œuvre pour permettre l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Nous nous attachons à :

- Adapter nos modalités pédagogiques et nos supports si nécessaire ;
- Faciliter l'accessibilité physique de nos lieux de formation ou proposer des solutions alternatives en cas d'impossibilité ;
- Travailler en lien avec des partenaires spécialisés (AGEFIPH, MDPH, Cap Emploi...) pour assurer un accompagnement individualisé et adapté.

Pour toute demande spécifique liée à une situation de handicap, merci de nous contacter en amont de la formation afin d'étudier ensemble les aménagements possibles.

Référent handicap :

Sandra BOUDRA-RIBEIRO, directrice
amf17@maires17.asso.fr
05 46 31 70 90

Pour chaque formation :



Méthodes mobilisées

- _____
Support, powerpoint
- _____
Salle de formation, paperboard, écran
- _____
Intervenant
- _____
Présentiel, salle adaptée à la formation avec les équipements nécessaires, tables, chaises, etc.



Modalités d'évaluation

- _____
Satisfaction
- _____
Atteinte des objectifs
- _____
Questionnement oral durant la formation



Méthodes pédagogiques

- _____
Manière d'animer
- _____
Apport théorique
- _____
Débat d'idées



Être élu(e), mode d'emploi.

Formation généraliste : Prise en main du mandat

OBJECTIF

> Répondre à l'obligation de formation des nouveaux élu(e)s et réélu(e)s ayant délégation en apportant un premier niveau d'information afin de maîtriser et de sécuriser l'exercice de leurs fonctions.

(Article L2123-12 du CGCT modifié par l'article 107 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019)

CONTENU

Les missions fondamentales des élu(e)s (Statut de l'élu(e))

Le fonctionnement du conseil municipal

Rôle et missions du maire

Les actes des collectivités

Aménagement du territoire et urbanisme

Finances et commande publique

Risque pénal de l'élu(e)

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Tout élu(e) municipal et communautaire ayant délégation

EFFECTIF DU GROUPE

50 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun





La relation école/commune : entre temps scolaire et périscolaire

OBJECTIFS

Permettre aux élu(e)s :

- > de mieux appréhender leurs obligations en matières scolaires au regard de celles pratiquées dans leur commune
- > d'établir un plan d'actions sur les mesures à prendre
- > d'établir une évaluation des moyens mis en œuvre au regard des résultats obtenus

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



DESCRIPTION

La journée d'un enfant se déroule, en période scolaire, sur une durée qui alterne temps périscolaire et temps scolaire. Sur toute cette durée, la commune est présente partageant ces temps avec l'éducation nationale et les associations.

Très investie, la commune, si elle a des obligations en matière scolaire, a depuis longtemps mis en œuvre des moyens, pour accompagner la réussite scolaire, au-delà de ce que la loi lui impose à la fois pour faire face aux évolutions des modes de vie des parents d'élèves mais aussi pour permettre le maintien des populations sur place.

Les différentes réformes de l'éducation nationale concernant les temps de l'enfant à l'école mais aussi l'évolution des comportements des parents ont créé un contexte qui fait qu'entre la volonté d'accompagner la réussite scolaire des enfants et les contraintes budgétaires, il est important de mieux apprécier quelles sont les obligations de la commune, entre temps scolaire et périscolaire, mais aussi en prenant en compte la réforme des territoires et les craintes légitimes qu'elle suscite.

CONTENU

Introduction

L'école de la confiance : les principales mesures

- Schéma d'une journée, d'une semaine d'école aujourd'hui

Le temps périscolaire matin

- Le petit déjeuner

Le temps scolaire

- Les obligations de la commune sur le temps scolaire
 - Ecole publique : les obligations de la commune, les ATSEM, les apports de la commune sur le temps scolaire (sécurité routière, sécurité, développement durable...), le conseil d'école
 - Ecole privée : l'existence matérielle des écoles privées

La pause méridienne

- Les temps du repas
 - Les modes d'organisation : municipal ou associatif, le règlement intérieur, le PAI, ...
- La loi agriculture et alimentation de 2018
- Le temps sur la cour

Le temps périscolaire soir

- Le temps des activités péri éducatives supplémentaires
 - PEDT : fonctionnement, mode de financement
 - Le plan mercredi

Le départ des enfants

La caisse des écoles, la coopérative scolaire

Transfert de la compétence scolaire et des activités périscolaires à la communauté de communes



La restauration scolaire : entre enjeux et contraintes, choisir un mode de gestion adaptée

DESCRIPTION

La mise en place d'un service de restauration scolaire n'est pas obligatoire. Cependant cette remarque fait illusion si l'on considère que sans restaurant scolaire, il n'est pas possible de maintenir les enfants dans les écoles de la commune.

Entre respect des règles concernant l'hygiène et la sécurité alimentaire, l'équilibre alimentaire, le maintien en condition des espaces de production et de distribution, la volonté d'améliorer la qualification du personnel en charge de l'encadrement des enfants, la nécessité d'apprendre aux enfants à mieux consommer, le respect des règles des marchés publics, la tâche des élu(e)s n'est pas si simple compte tenu du caractère sensible de cette activité.

Dans ce contexte, la loi pour « l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous » votée le 2 octobre 2018, aura-t-elle pour effet de complexifier encore les choses ?

OBJECTIF

> Permettre aux responsables locaux de mieux appréhender les modes de fonctionnement au restaurant scolaire et plus globalement sur le temps méridien.

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 7

Les jeudis de la Formation 2026

CONTENU

La restauration scolaire dans son contexte

- Histoire de la restauration scolaire : de la bonne colonie où l'on prend des kilos à l'équilibre alimentaire

L'équilibre alimentaire

- PNNS 2018-2022

Le mode de gestion : entrer dans une démarche projet

- La commune veut-elle gérer ou déléguer tout ou partie du service ?
- De la régie totale à la délégation de service ; les règles de marchés publics
- Loi agriculture et alimentation de 2018
- Liaison froide, liaison chaude
- Reprise de l'activité à une association

La sécurité alimentaire

- Le paquet hygiène

L'adaptation des locaux

Nutrition et santé

- La qualité • Le temps accordé à la prise de repas • Le contenu de l'assiette
- La lutte contre le gaspillage • Le devenir des emballages plastiques - L'intégration des produits locaux et/ou Bio : les conditions d'intégration des produits - l'information et la formation des personnels, des enfants et des parents

Animation de la pause méridienne

- Les personnels de la collectivité et les enfants

Les Projets d'Accueils Individualisés (PAI)

Le règlement intérieur

La commission des menus

- Pourquoi faut-il une commission des menus ?
- Rôle et fonctionnement (partage d'expérience)

Des questions budgétaires

- Le prix du repas au restaurant scolaire

La restauration scolaire et l'intercommunalité

- Les PAT (projets alimentaires territoriaux)



La limite de la relation commune/associations

DESCRIPTION

Dans un contexte de raréfaction des ressources publiques, les financements des Régions et Départements aux associations ont fortement chuté et la tendance n'est pas prête de s'inverser. Si les communes ont maintenu leurs soutiens, la montée en puissance de l'intercommunalité, à travers les transferts de compétences, pose la condition de la mutualisation des moyens.

En développant le recours aux marchés publics et en recentrant les financements aux associations en fonction des priorités politiques d'un territoire, les intercommunalités vont créer une situation nouvelle qui va impacter le financement aux associations. Il ne s'agit plus pour elles de proposer des prestations mais bien de participer activement à la dynamique d'un territoire dans le respect des valeurs qu'elles portent.

On le voit, la relation commune/associations n'est pas qu'une question de droit mais plutôt une nouvelle forme de gouvernance dans laquelle chacun doit trouver sa place au service d'un territoire.

OBJECTIF

> **Comprendre ce qui fait et fera la relation commune/association.**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

 **EFFECTIF DU GROUPE**
15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Une association de quoi s'agit-il ?

- Baromètre 2014 des relations entre associations et collectivités locales
- Nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations
- Echange avec la salle

La relation avec l'association repose sur des règles de bon sens

- Une reconnaissance réciproque, gage d'un partenariat constructif et durable
- Une contribution adaptée à l'intérêt général
 - la notion de subvention publique
 - les caractéristiques de la subvention
 - la définition de l'intérêt général
- Transparence et équité dans les engagements

La contractualisation

- Convention (pluri) annuelle d'objectifs
 - les questions à se poser
- Contrats liés à la commande publique
- Délégation de service public

Les subventions aux associations

- Les pièces à fournir
- Le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001
- Le caractère discriminant de la subvention
- Requalification de la subvention et marchés publics

Mise à disposition de biens et de personnels

Gestion de fait

Les associations dans l'évolution de l'intercommunalité

- La mutualisation
- Une approche plus partenariale
- La peur de la perte des valeurs



DESCRIPTION

La Loi du 16 mars 2015 a souhaité encourager la création de communes nouvelles. En moins de cinq ans, le nombre de communes françaises est passé sous le seuil des 35.000 ce qui constitue une baisse historique.

Le succès remporté par ce dispositif témoigne clairement que les communes, fortes de leur identité et de leur proximité, souhaitent rester l'échelon de base de la démocratie locale et veulent compter face au renforcement de l'intercommunalité. Face aux défis du moment, la création des communes nouvelles permet d'intégrer les nécessaires logiques de mutualisation et de dépasser les fractures territoriales.

OBJECTIFS

- > Connaître les atouts et les contraintes de la création d'une commune nouvelle
- > En déterminer les freins et les leviers

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Conseillers
communautaires

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Le contexte national et européen

Le cadre législatif français

Pourquoi des communes nouvelles ?

Les démarches préalables indispensables :

- la charte fondatrice structure une organisation politique, administrative et financière
- focus sur la gestion des ressources humaines et sur la dévolution du patrimoine

Initiative et conditions de la création

Conséquences de la création

La fiscalité des communes nouvelles

Finances et communes nouvelles - impacts financiers et fiscaux

Les communes nouvelles à l'épreuve du quotidien
(les actes à adopter d'urgence, état civil, listes électorales, adresses, voies homonymes, ...)



Le risque pénal de l' élu(e) : sécuriser son mandat

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes obligations de la fonction électorale en matière de déontologie, conflits d'intérêt et transparence
- > Identifier les risques au sein de sa collectivité
- > Mettre en place des procédures pour se prémunir de la survenance de risques inhérents à un défaut de vigilance

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 6

DESCRIPTION

Les différentes affaires récentes ont eu des conséquences sur la législation applicable aux élu(e)s.

Les risques et les écueils juridiques sont importants. Il convient de les connaître pour éviter les problèmes. Le simple bon sens ne suffit plus, pas. Il convient de réinterroger ces pratiques à l'aune des dernières réformes.

Les questions de probité, impartialité, conflits d'intérêts sont des domaines sensibles, qui aujourd'hui méritent de mettre en place des règles prudentielles ou encore des procédures pour répondre aux exigences de la loi, mais surtout des citoyens qui veulent des élu(e)s irréprochables.

La première étape est de connaître ces règles, la deuxième de mettre en place la procédure, la troisième bien évidemment de les respecter.

CONTENU

Introduction

- rappel du contexte général
- rappel des différentes lois
- distinction notion déontologie, morale, éthique

Les devoirs déontologiques liés à la fonction d' élu(e)

- Les principes
 - la charte de l' élu(e) article L111-1-1 du CGCT
 - inégalités et incompatibilités
 - compte de campagne et financement
- Les responsabilités déontologiques
 - atteinte à l'administration publique
 - atteintes involontaires à la vie des personnes et à mise en danger
 - atteintes à la personnalité
 - exemplarité des employeurs publics

L' élu(e) local et les conflits d'intérêts

- Les risques pénaux
 - la prise illégale d'intérêts
 - le pantouflage
 - la concussion
 - le favoritisme
 - le trafic d'influence
 - la corruption passive
- Les différentes déclarations
 - de patrimoine
 - d'intérêt

Les outils de prévention

- Les lanceurs d'alerte
- Les référents déontologiques
- La clarification des responsabilités (élu(e) / direction générale / cadres)
- La formation des agents
- La mise en œuvre des règles de prévention à travers une charte



Le maire et la sécurité sur la commune (pouvoirs de police du maire)

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre général de l'intervention des élu(e)s en matière de sécurité et plus particulièrement du maire
- > Identifier les actions et les domaines d'intervention à risque pour le maire
- > Savoir faire le choix de la meilleure intervention

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 10

DESCRIPTION

La question de la sécurité est au cœur des enjeux de notre société moderne. Nul est besoin de rappeler le contexte, nous le vivons tous au quotidien.

Au même titre que l'Etat se doit d'assurer la sécurité de tout un chacun sur le territoire national, le maire qui dispose des pouvoirs propres au niveau de la commune se doit d'agir, pour protéger, prévenir et même sanctionner.

La pression citoyenne, médiatique, parfois peut conduire à agir en dehors du cadre légal, ce qui comporte un risque, tout comme l'abstention qui peut également être reprochée aux élu(e)s locaux. A ce titre, les récentes actualités montrent que si le maire possède de plus en plus de pouvoirs, souvent délégués par l'Etat, l'exercice de sa fonction s'en trouve plus difficile à exercer.

Il n'a pas de liberté sans sécurité, comme il n'y a pas de sécurité sans liberté !

CONTENU

Introduction

- Police administrative et police judiciaire
- Police générale et police spéciale

L'objet des pouvoirs de police du maire

- Le bon ordre
- La tranquillité
- La sécurité
- La salubrité

L'exercice des pouvoirs de police du maire

- Le maire principale autorité
- Le rôle du préfet
- Un nouveau venu : l'intercommunalité

L'étendue des pouvoirs de police du maire et ses limites

- Les limites territoriales
- Les limites juridiques

Les actes de police du maire

- Les formes
- La motivation
- L'entrée en vigueur

L'exécution et le contrôle des actes de police du maire

- L'exécution
- Le contrôle :
 - préfectoral
 - juridictionnel
 - citoyen



Le maire et la sécurité : les polices spécifiques

OBJECTIFS

- > Appréhender les contours de certains pouvoirs de polices spécifiques
- > Être en mesure de prendre les bonnes décisions
- > Sécuriser la responsabilité des élu(e)s en matière de pouvoir de police

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Conseillers
communautaires

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



DESCRIPTION

Cette formation est le complément de celle relative au maire et la sécurité sur la commune. Elles peuvent néanmoins se suivre indépendamment l'une de l'autre.

Il s'agit, après avoir étudié le cadre général des questions de sécurité, d'appréhender les contours de certains pouvoirs de police spécifiques des élu(e)s et plus particulièrement du maire.

CONTENU

Les pouvoirs de police spécifiques du maire en matière :

- de stationnement
- d'urbanisme
- d'immeubles insalubres, menaçant ruine, état d'abandon manifeste
- d'environnement
- de lutte contre le bruit
- d'établissement recevant du public
- de marchés, commerces ambulants
- d'animaux divagants et dangereux
- d'activités sportives et de loisirs, feux d'artifices
- de personnes en situation de troubles mentaux manifestes



Maire, adjoints, conseil municipal : la relation au sein de la vie municipale

DESCRIPTION

Les communes connaissent une organisation administrative unique. Elles bénéficient de la compétence générale pour gérer toute affaire d'intérêt général indépendamment de leur taille.

Membre du conseil municipal, qu'il préside, le maire, tout à la fois agent de l'Etat et exécutif des décisions du Conseil municipal, exerce ses fonctions dans des conditions qu'il peut déléguer à des adjoints, tout en s'appuyant sur les compétences des conseillers municipaux mais aussi des salariés de la commune.

La non connaissance de ce qui caractérise la vie municipale créée des situations parfois difficiles à gérer, faites de malentendus et d'incompréhensions qui viennent semer le trouble au sein de la collectivité déjà perturbée par la nécessité de faire face au quotidien.

Un tel contexte doit interpeller les élu(e)s et futurs élu(e)s sur la nécessité de constituer une équipe pour construire un projet de mandat, véritable liant entre toutes les tendances afin de mieux répondre à la demande du citoyen.

OBJECTIF

> **Bien comprendre ce qui fait le rôle de chacun au sein de l'équipe municipale.**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 9

CONTENU

La loi de décentralisation du 2 mars

La commune à travers ses compétences

- Compétence générale
- La notion d'intérêt commun général
- Les activités régaliennes de la commune

La place du maire dans la vie municipale

- Le maire, une double fonction
 - agent de l'Etat
 - agent exécutif de la commune
- Les attributions du maire
- Les délégations du maire
- Les responsabilités du maire

Organisation politique de la commune

- Le conseil municipal
- Le maire
- Les adjoints
- Les conseillers municipaux
- L'opposition dans la vie municipale
- Les commissions

La place des salariés

Quand viennent les difficultés

- Echange avec la salle sur des cas concrets
- Comprendre et différencier la notion d'équipe et celle de groupe
- Diagnostiquer la situation qui pose problème

Et si on parlait projet de mandat !

- Un projet politique, une stratégie, un plan d'actions, des feuilles de route
- Un mode de gouvernance



Fonctionnement d'un CCAS/CIAS : décisions collectives

DESCRIPTION

Les communes disposent d'une compétence d'action sociale. Leur politique sociale s'appuie sur le Conseil Communal d'Action Sociale. (CCAS), Conseil Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) dans le cas des intercommunalités.

Elles peuvent être amenées à gérer, pour le compte de l'Etat ou du Département, certains dispositifs d'action sociale mais peuvent également développer des projets d'actions ou d'aides sociales qui leur soient propres. Les politiques territoriales s'inscrivent également plus que jamais dans des perspectives de partenariats avec d'autres institutions ou les associations locales.

Entre un cadre formalisé d'intervention, sous couvert de délégations de compétences et une clause de compétence générale des communes, l'action sociale, les politiques sociales, peuvent prendre, à cette échelle, des formes très diverses et variées.

Elles croisent également les représentations et les regards individuels et collectifs, que nous portons tous sur nos concitoyens les plus fragiles, qui ne sont jamais neutres.

OBJECTIFS

- > Découvrir le fonctionnement et les enjeux au sein de l'action sociale communale
- > Fonctionnement des CCAS/CIAS, enjeux des décisions collectives au sein des commissions

INFOS PRATIQUES



DURÉE

1 jour



INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet



PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints, Conseillers municipaux, Agents des collectivités



EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025-2026
SESSIONS DE FORMATION : 4
PARTICIPANTS : 49

CONTENU

Echange d'expériences et de représentations

Contexte socio-historique. Du BAS (Bureau des Aides Sociales) au CCAS

- Professionnalisation progressive de l'action sociale locale
- Fonctionnement des CCAS/CIAS
- L'action sociale locale, CCAS/CIAS/Politiques sociales/Partenariat, les enjeux d'une intervention croisée

Etude de cas

- A partir d'une enquête sur les CCAS / CIAS (Fonctionnement et prises de décisions collectives dans le domaine de l'aide sociale facultative)
- Extraits d'entretiens et de séances de commissions d'attribution des aides sociales
- Travail de sous-groupes. Objectif : identifier les enjeux institutionnels, individuels et collectifs du fonctionnement d'un CCAS / CIAS
- Analyse collective

Présentation d'une synthèse de recherches sur les CCAS / CIAS

- L'analyse des Besoins Sociaux (ABS)
- La place du projet politique dans l'action et l'aide sociale
- Les enjeux de la professionnalisation des politiques sociales (Place du règlement des aides sociales)
- La délégation. Les enjeux institutionnels
- Le développement du partenariat local
- Vers la contractualisation et la contrepartie
- La décision collective et la place des représentations

Constitution d'une feuille de route collective pour la participation et l'animation d'un projet de politiques sociales issue des échanges, analyses et réflexions du groupe suite à cette journée.



Bilan de mandature

OBJECTIFS

- > Faire un bilan à 360 avec un regard positif et constructif
- > Elaborer un plan de développement pour le reste du mandat

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

12 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Diagnostic global en prenant en compte le contexte environnemental : gilets jaunes, COVID, guerre en Ukraine, élection présidentielle

Bilan auprès des citoyens

- Évaluation de sa communication
- Évaluation de sa politique publique
- Analyse du programme électoral pour évaluer :
 - réalisations en cours, reste à faire ou abandon par thèmes/projets
 - réalisations en cours, reste à faire ou abandon par cibles (si la collectivité a mise en œuvre quelque chose par rapport jeunes, aux familles, aux seniors, aux commerçants, au personnel soignant)

Bilan de l'équipe d'élus(e)s (et administrative si besoin)

- Motivations
- Compétences
- Relations
- Résultats

Bilan personnel

- Compréhension et positionnement de son rôle d'élus(e)
- Gestion du temps et équilibre de vie
- Gestion du stress et des émotions

Élaboration de son plan de développement



L'organisation de fêtes et manifestations sur la commune

OBJECTIFS

- > **Rappels des grands principes liés aux subventions aux associations**
- > **Les règles administratives**
- > **Les enjeux sécuritaires**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Les relations communes/associations

- Rappels des bonnes pratiques dans l'attribution des subventions
- L'élu(e) membre d'une association
- Le comité des fêtes
- Les conditions de mise à disposition de la salle communale

Quelles manifestations et quelles obligations pour les acteurs ?

- Qui sont les acteurs de l'évènement ? la commune ? une association ?
- Les manifestations non sportives sur voies publiques
- Les manifestations sportives non motorisées et sans classement
- Les manifestations sportives non motorisées chronométrées
- Les manifestations sportives motorisées non chronométrées et sur voies publiques fermées
- Les spectacles vivants
- Le spectacle pyrotechnique
- Ventes au déballage
- Loteries et lotos

L'aspect sécuritaire de l'organisation

- Manifestations sur la voie publique
- Manifestations dans un lieu fermé (réglementation ERP)
- Sous un chapiteau

La mise en place de la buvette

- Réglementation autour des débits de boissons et des autorisations de vente d'alcool

Les détails de l'accord AMF/SACEM



La gestion du domaine public et privé de la commune

OBJECTIFS

- > Comprendre les grands principes de la domanialité publique
- > Les enjeux de la gestion du domaine public et privé

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour



INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités



EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

La gestion du domaine public de la commune

- La composition du domaine public de la commune
- Les formes d'occupation (titres et autorisations privatives constitutives de droits réels)
- Le principe de la redevance
- Le domaine public routier
- La possibilité de la gratuité de l'occupation du domaine public
- L'occupation du domaine public par les opérateurs de télécommunication
- La gestion des logements intégrés à un bâtiment lié au service public
- L'occupation illicite du domaine public

La gestion du domaine privé de la commune

- Définition et consistance du domaine privé de la commune
- Les différents types de baux applicables au domaine privé de la commune
- Le cas particulier des chemins ruraux (recensement, entretien, pouvoirs de police du maire, vente/échange)



Les débits de boissons

OBJECTIFS

- > Identifier les différents types de débits de boissons
- > Connaître la législation
- > Gérer et accompagner les situations sur sa commune

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

Les Français et l'alcool

Les dispositions applicables à l'ensemble des débits de boissons

- La classification des boissons
- La classification des licences
- L'interdiction de vente d'alcool aux mineurs

Le régime applicable aux débits à consommer sur place

- L'ouverture des débits de boissons
- La mutation d'une licence
- Le transfert d'une licence
- La péremption d'une licence

Les régimes spécifiques

- Débits de boissons temporaires et aux manifestations spontanées
- Les établissements d'exploitation d'une piste de danse
- La vente à emporter

Les pouvoirs de police

- Les mesures de police générale : le préfet et le maire
- Les mesures de police spéciale : la fermeture administrative, la procédure et les motifs



Les animaux divagants

OBJECTIFS

- > Identifier les problématiques rencontrées
- > Connaître la législation
- > Gérer et accompagner les situations

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour



INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet



PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités



EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

La protection des animaux

Les principes généraux

- La responsabilité du propriétaire
- Les pouvoirs de police du maire

Les différentes formes de divagations

- Définition
- La divagation des chiens et chats (chiens catégorisés, chats libres)
- La divagation des animaux de rentes
- Les animaux susceptibles de présenter un danger ou présentant un danger grave et immédiat
- Les animaux mordeurs

La fourrière

- Les différents modes de gestion
- Le devenir des animaux



Stationnement et circulation : les pouvoirs de police du maire

OBJECTIFS

- > Appréhender les différentes réglementations
- > Savoir mettre en œuvre les pouvoirs de police du maire

INFOS PRATIQUES



1 jour



INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet



PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités



EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

Les pouvoirs de police du maire en matière de circulation

- Les différents types de voies publiques et leur utilisation
- Les voies privées
- L'immobilisation des véhicules
- Les conduites sous emprise d'alcool ou de stupéfiants

L'occupation de la voie publique

- Les occupations autorisées
- Les épaves
- Les voitures ventouses
- La mise en fourrière

Les pouvoirs de police du maire en matière de stationnement

- La différence entre stationnement et arrêt
- Les stationnements gênants
- Les stationnements dangereux
- Les interdictions et restrictions de stationnement
- Les emplacements réservés

Les arrêtés du Maire en matière de circulation ou de stationnement

- Quand les prendre
- Pourquoi les prendre
- Leur contenu



Les gens du voyage

OBJECTIFS

- > Identifier les problématiques rencontrées
- > Connaître la législation
- > Gérer et accompagner les situations

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

Histoires des populations, origines, valeurs statistiques

L'accueil des gens du voyage

- Compétence des EPCI
- Loi Besson schéma départemental d'accueil
- Distinction aire d'accueil et aire de grands passages

Les problématiques des occupations illicites

- Le rôle du Maire
- Le rôle du Préfet
- Le rôle des associations spécialisées

Les problématiques induites

- Domiciliation
- Scolarisation
- Sociale
- Communication



Le maire et les édifices religieux

OBJECTIFS

- > Les liens entre la commune et l'exercice du culte
- > Les règles de la domanialité publique face à l'exercice du culte

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjointes,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Les relations entre la commune et les représentants des cultes religieux (cérémonies, associations, question autour du financement du culte, ...)

Le statut des édifices religieux

Les gestions du mobilier des églises

Les frais d'entretien et de conservation

Les frais de fonctionnement

La police des édifices cultuels

Les usages non cultuels des édifices

Presbytère et gardiennage



L'officier d'état civil



DESCRIPTION

La fonction d'officier d'état civil est une fonction souvent méconnue. Elle est pourtant essentielle puisque ce dernier est chargé sous l'autorité du procureur notamment de :

- constater les naissances
- recevoir les reconnaissances
- célébrer les mariages
- constater les décès

OBJECTIFS

- > **Connaître les responsabilités**
- > **La réglementation**
- > **Le rôle de chacun**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

- L'officier d'état civil – Responsabilité missions
- Le Procureur de la République

Naissance

- La déclaration
- L'acte de naissance

Le prénom, le nom de famille, la filiation

- Le prénom, le changement de prénom
- La filiation pour les enfants des couples de sexe différent
- La filiation pour les enfants des couples de femmes
- L'acte de reconnaissance
- Les règles de transmission du nom de famille
- Le changement du nom de famille

Le mariage et le pacs

- Les conditions, le dossier de mariage
- La vérification de l'intention matrimoniale
L'opposition à mariage - La célébration
- Mariage - le régime matrimonial
- Le pacte civil de solidarité

Le décès

- La déclaration de décès
- Les opérations consécutives
- L'acte d'enfant sans vie

Les actes d'état civil

- Les modalités d'établissement - Le contenu des différents actes
- Les registres d'état civil - Le livret de famille
- La consultation des registres - Copies et extraits
- La rectification - L'annulation - Les mentions marginales

Les aspects internationaux de l'état civil



Le maire et la protection de la santé publique

OBJECTIF

> Identifier les outils juridiques à disposition des représentants des collectivités territoriales pour accompagner la population dans les enjeux relevant de la santé publique.

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

12 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Les pouvoirs d'action du maire dans la protection de la santé publique

- L'intervention du maire au titre de ses pouvoirs de polices spéciales
 - La police spéciale des déchets et les compétences du maire au titre du code de l'environnement
 - La police spéciale des déchets ménagers et les compétences du maire au titre du code général des collectivités territoriales
- L'intervention du maire au titre de son pouvoir de police générale
 - Conditions
 - Procédure
- L'intervention du maire au titre de son pouvoir de police administrative
 - Mesures répressives
 - Mesures d'intervention
- L'intervention du maire au titre de son pouvoir de police judiciaire
 - Mesures répressives
 - Saisine juridictionnelle

Une compétence limitée du maire dans la protection de la santé publique : les compétences dévolues au préfet

- Les ICPE
- Les arrêtés anti-pesticides

La protection de la santé publique, un devoir du maire

- L'engagement de la responsabilité de la commune et ses conséquences
 - Conditions d'engagement de la responsabilité
 - Conséquences
- La nécessité d'une intervention suffisante





Le management d'une équipe d'élue(s) et d'agents territoriaux : prendre ses marques

OBJECTIFS

- > Comprendre le contexte, les enjeux, l'environnement
- > Appréhender son style de management
- > Animer et orienter le travail d'une équipe

CONTENU

Savoir identifier le rôle de l'élue(e) et le rôle de l'agent communal

Connaître les différents statuts de la fonction publique territoriale

Rappeler les droits et devoirs d'un manager

Manager aujourd'hui

- Etre un « rôle modèle »
- Identifier les qualités d'un bon manager
- S'adapter aux acteurs de son équipe
- Savoir évaluer les compétences et les motivations des différents acteurs

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

12 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun





Elaborer un projet de territoire

DESCRIPTION

La multiplication des schémas et des procédures territoriales conduit à force d'accumulation, à une perte de lisibilité (et de sens) de l'action publique pour les habitants et parfois même pour les conseillers municipaux.

Construit le plus souvent (mais non exclusivement) à l'échelle intercommunale, le projet de territoire permet de structurer, d'organiser et de planifier l'action locale. En conjuguant les projets communaux et intercommunaux, il permet de renforcer la capacité d'action des collectivités et d'ouvrir de nouveaux chantiers de mutualisation.

Cette formation s'adresse à la fois aux conseillers communautaires et aux conseillers municipaux soucieux de se doter d'un outil de pilotage et de gouvernance local.

OBJECTIFS

- > **Comprendre les enjeux de la construction d'un projet de territoire**
- > **Appréhender la méthode et les contenus**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Conseillers
communautaires

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Le projet de territoire, outil de pilotage de l'action publique

- Un cadre juridique relativement souple
- Un contexte plutôt incitatif
- Agir pour ne pas subir
- Projet de territoire et prospective territoriale

De l'idée à l'action : une démarche type à adapter aux spécificités locales

- Les différentes étapes de la démarche
- Adapter la méthodologie au contexte local
- Les ressorts de la mobilisation des habitants
- Le pilotage du projet : s'organiser pour bien gérer

Bâtir une stratégie à la fois ambitieuse et réaliste

- Savoir caractériser son territoire : les données clés à recueillir
- Prendre en compte les perceptions : écouter, partager, identifier les besoins actuels et futurs
- S'accorder sur les grandes priorités pour améliorer la qualité de vie des habitants
- Faire émerger des propositions concrètes, innovantes et opérationnelles : méthodes et pratiques

Les moyens à mobiliser

- S'organiser en interne
- Faire appel à un prestataire : les attendus, les limites d'intervention, les points de vigilance
- Le contenu du cahier des charges
- Le budget





Les conflits du voisinage

DESCRIPTION

Peut-on faire du bruit avant 22 heures ? Que faire quand les branches d'un arbre voisin privent de lumière ? Quelle responsabilité en cas de dommages causés par les animaux ? ...

Bien souvent dans ces cas là, il revient au maire de prendre les mesures afin de prévenir la survenance de troubles de voisinage, il lui est souvent demandé en pratique d'intervenir pour trancher les conflits. Cependant ses pouvoirs de police sont encadrés, c'est pourquoi il doit aussi savoir diriger ses concitoyens vers les bons interlocuteurs.

OBJECTIFS

- > Cerner les différents troubles de voisinage
- > Connaître les droits et les devoirs de l'élue(e) dans ces situations
- > Appréhender les outils pour les gérer au mieux

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

- Qu'est-ce qu'un trouble de voisinage ?
- Notions de trouble anormal

Les différents troubles de voisinage au quotidien

- Le bruit
- Les animaux
- Les odeurs
- Le visuel
- La végétation
- Les déchets sauvages
- L'eau

Les troubles liés à l'activité professionnelles

- Les bruits d'activité
- Les bruits de chantiers

Le règlement des litiges

- Le rôle et la responsabilité des élu(e)s
- La conciliation et la médiation
- Le contentieux



Les ressources humaines de la commune : guide de bonnes pratiques à l'attention des élu(e)s communaux

OBJECTIF

> **Comprendre le statut de la fonction publique territoriale pour mieux gérer et manager ses agents communaux ou intercommunaux**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Le cadre de la gestion du personnel communal

- Les effectifs et les métiers de la fonction publique territoriale
- Les bases du statut de la fonction publique territoriale et les principes structurant la gestion du personnel de la commune
- Les droits et les obligations des fonctionnaires (statut et déontologie)
- Les acteurs de la gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique territoriale

La gestion des services municipaux

- L'organisation des services : le recrutement des agents
- La rémunération des agents publics
- Le déroulement de carrière des agents publics
- Le temps de travail des fonctionnaires territoriaux
- L'évaluation des fonctionnaires territoriaux
- La formation des agents de la collectivité
- La sécurité et la santé au travail
- Les sanctions disciplinaires





La gestion des conflits

OBJECTIFS

- > Identifier les différents types de conflits
- > Reconnaître les différentes attitudes face au conflit
- > Connaître les méthodes de résolution

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

- Votre approche du conflit
- Qu'est-ce qu'un conflit ?

Identifier et désamorcer les conflits

- Comprendre la violence
- Les étapes de l'agressivité
- La spirale du malentendu
- Les sentiments de base

Les différents types de conflits

- Objectif, cognitif, sentiments
- Intra personnel
- Intragroupe
- Intergroupe
- Intra organisationnel

Les attitudes face au conflits

- Le retrait
- Le compromis
- Le pouvoir de domination
- La confrontation négociation collaboration
- L'apaisement

Les attitudes face au conflits

- Desc
- Pipasda
- Le médiateur



Appel à projets : optimiser le montage de vos projets

DESCRIPTION

Depuis plusieurs années, les financeurs (Etat, Département, Région, Union Européenne) développent les appels à projets. Mais force est de reconnaître que les collectivités ne sont pas toujours armées pour y répondre.

OBJECTIFS

- > **S'approprier les méthodes et outils qui permettront de rationaliser la charge de travail, générer de la motivation et de l'innovation.**
- > **Donner les clés pour agir efficacement**
- > **Au cours de la journée, les élu(e)s travailleront sur une situation concrète afin de favoriser l'appropriation des outils et de mesurer l'intérêt une telle démarche.**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjointes,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

De l'idée au projet : Le cadrage

- Une démarche pas à pas
- Des outils à mobiliser
- La prise en compte du développement durable et de la transition écologique

Le pilotage du projet

- Les acteurs du projet : un périmètre à définir
- S'organiser pour bien gérer
- Rôle et compétences clés du chef de projet
- L'animation de réunions

La planification de la démarche

- Structurer les différentes étapes du projet
- Répartir les tâches
- Construire l'échéancier

La formalisation du projet

- Les points clés et points de vigilance
- La fiche projet
- Les critères et indicateurs d'évaluation



La relation élu(e)s/services et agents

OBJECTIFS

- > Identifier les missions des différents acteurs
- > Connaître le rôle et l'action de chacun
- > Mettre en place une organisation où chacun trouve sa place

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

 **EFFECTIF DU GROUPE**
15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

- Appréhension de la notion du changement
- La notion équipe / groupe

Le sens de l'action

- Quelle est la mission des élu(e)s ?
- Quelle est la mission de l'administration ?
- Les relations spécifiques Maire/DGS
- Les différents niveaux de pilotage
- Transition : pourquoi travailler ensemble est si important ?

L'organisation, le périmètre, la méthode

- Le partage des rôles entre élu(e)s et cadres
- Comment organiser le périmètre du politique ?
- Comment organiser le périmètre de l'administration ?
- Comment articuler concertation, décision et travail au quotidien ?

Les relations individuelles

- Entre nécessité et équilibre
- En cas de conflit, quelles solutions ?

Conclusion : vers une charte de gouvernance élu(e)s / service



La gestion des entretiens annuels d'évaluation

OBJECTIF

> Détenir les clés et les outils pour mener à bien les entretiens d'évaluation de ses agents

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

De la notation à l'entretien professionnel

- Rappel des objectifs de la notation
- Présentation des objectifs et du contenu de l'entretien professionnel
- Les attentes de l'agent

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents

- Définition
- Présentation et analyse des critères réglementaires
- La préparation de l'entretien
- Tout au long de l'année : la mise en place de la posture de l'évaluateur
- Au moment de l'évaluation : préparation matérielle et du bilan

Les outils de l'entretien

- La fiche de poste
- Le formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel
- Le guide de l'entretien

Les étapes de l'entretien

- Accueillir l'agent
- Engager l'entretien
- L'appréciation des résultats professionnels
- La détermination d'objectifs spécifiques
- Les perspectives professionnelles éventuelles
- Conclure

Les techniques de communication en entretien

- L'écoute
- La perception
- L'assertivité
- La reformulation
- La stratégie de questionnement

La valorisation de l'entretien professionnel

- Déroulé de carrière (avancement,...)
- GPEC et mobilité
- Formation



Être une femme en politique en France et en Charente-Maritime

OBJECTIFS

- > Être consciente de la situation d'être une femme en politique en France et en Charente-Maritime
- > Prendre soin de soi et aussi connaître ses atouts et ses limites pour mieux appréhender les situations
- > Oser ! Savoir répondre aux critiques et avoir de la répartie
- > Arriver à prendre une posture de leader dans un monde politique où les codes masculins sont encore majoritairement présents.

CONTENU

Avoir une cartographie du contexte historique, sociétal et légal

Mieux se connaître (confiance en soi, gestion des émotions, du stress et du temps, de son équilibre de vie)

S'écouter et écouter

Oser s'affirmer en restant positive et constructive et pratiquer la répartie

Développer sa posture de leader

Valoriser les femmes en politique

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun





Identifier son style de leadership pour affirmer sa posture d'élu(e)

OBJECTIFS

- > **Comprendre les différents styles d'autorité**
- > **Identifier son leadership en incuant ses axes de progression**
- > **Développer un plan d'action pour ancrer son leadership**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

12 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Comprendre le leadership

- Définir les notions de leader et de leadership
- Connaître la chronologie des grands courants théoriques
- Identifier les styles de leadership et leurs impacts
- Analyser ses représentations de son leadership

Comprendre le fonctionnement de son leadership

- Établir un autodiagnostic de son leadership
- Identifier ses points d'appui dans l'exercice de son mandat
- Reconnaître ses points de vigilance pour corriger sa posture de leader
- Ancrer son leadership sur ses qualités et sur ses valeurs
- Mesurer son leadership face à l'image qui nous est renvoyée lors de interactions



Réussir sa prise de parole en public : les clés d'une intervention impactante

OBJECTIF

Acquérir des connaissances et des techniques pour :

- > se préparer efficacement,
- > maîtriser son trac,
- > travailler sa voix et son image,
- > gagner en assurance.

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjointes,
Conseillers municipaux
souhaitant développer
leur impact sur leurs
discours

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Se préparer efficacement et maîtriser son trac

- Déterminer l'objectif, le public cible, l'intention et les messages essentiels
- Maîtriser la durée de son intervention
- Evaluer ses propres facteurs de stress
- Les comprendre et les gérer par des techniques de respiration, mouvements et visualisation ainsi que par la « bascule » mentale

Travailler sa voix et son image pour gagner en assurance

- Connaître la boîte à outils de la communication non verbale
- Pratiquer l'échauffement du corps et de la voix
- Maîtriser son corps et ses réactions spontanées pour affirmer sa posture
- Rendre sa voix « vivante » : intonation, articulation, débit, volume et savoir rythmer le tout avec les silences
- Expérimenter les gestes et attitudes de la posture d'un orateur impactant



ANNÉE 2025-2026
SESSIONS DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 7



Les fondamentaux de la communication publique territoriale

OBJECTIFS

- > Disposer d'éléments pratiques et des connaissances de base pour permettre de définir, organiser la communication de sa collectivité et/ou de rendre celle-ci plus efficace
- > Connaître les bases du cadre juridique régissant la communication publique territoriale

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Le cadre juridique de la communication publique territoriale

- Direction de publication, expression des groupes minoritaires, communication en période électorale, notions de base du droit d'auteur et droit à l'image ...

Les enjeux et les publics de la communication publique territoriale

- L'interne, la population, les autres publics externes, les médias, ...

Les principaux outils de communication

- Logo et charte graphique, affiches, journaux et magazines papier, Internet, réseaux sociaux, ...

Les relations avec les associations et les EPCI

L'organisation et moyens, humains, techniques... pour réaliser sa communication



ANNÉE 2025-2026
SESSIONS DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 5



Organiser la communication du nouveau mandat

OBJECTIFS

- > Savoir évaluer la communication existante
- > Définir et planifier ses besoins en communication pour le nouveau mandat

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints, Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Faire un diagnostic de la communication existante

Identifier les différents publics de la communication à organiser

Définir ses objectifs de communication

Les outils et actions de communication pouvant être utilisés

- magazine, journal, Internet, réseaux sociaux ...
- avantages, limites ...
- comment évaluer leurs efficacités ...

Anticiper la fin du prochain mandat

- organiser la communication politique durant le mandat,
- « le rendre compte » ...



La communication de crise et en situation d'urgence

OBJECTIFS

- > Mieux comprendre ce qu'est une situation de crise et d'urgence en termes de communication
- > Avoir la capacité de mieux appréhender et anticiper une situation de crise médiatique et d'urgence

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjointes,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Définition d'une crise médiatique

- les facteurs propices au développement d'une crise médiatique.
- pourquoi sommes-nous actuellement dans une société du risque ?

La cindynique, typologie des risques spécifiques aux collectivités territoriales

Les différentes phases d'une crise médiatique, l'anticipation et les mesures à prendre pour mieux se préparer à la gestion d'une crise

La cellule de crise

- sa constitution,
- l'organisation du travail de la cellule,
- son rôle,
- la place de la communication au sein de la cellule,
- le matériel indispensable,
- les compétences et ressources humaines nécessaires

Les outils et actions à développer durant la gestion de la crise médiatique

Les différents scénarios



Communiquer sur le budget et les finances

OBJECTIFS

- > Permettre de définir une stratégie de communication adaptée sur la gestion financière et le budget de la collectivité.
- > Avoir la capacité de mieux communiquer sur le budget en direction de différents publics

CONTENU

Le cadre légal de la communication financière dans les collectivités territoriales

Les objectifs et publics à cibler, en interne et externe, définir ses messages

Planifier sa communication tout au long de l'année

Les outils et actions, présentation de nombreux exemples, adapter les contenus aux publics visés, ...

INFOS PRATIQUES

DURÉE

½ journée

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjointes,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSIONS DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 4



Mener des réunions efficaces

OBJECTIFS

- > **Préparer efficacement une réunion selon sa nature et son objectif**
- > **Piloter et maîtriser le déroulement pour obtenir des résultats concrets**
- > **Animer et faciliter les échanges avec et dans le groupe**
- > **Connaître les particularités de la psychologie de groupe**
- > **Gérer les situations et comportements délicats (résistances, objections...)**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Tout élu(e) susceptible de remplir cette mission, Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 4

CONTENU

La préparation, gage de succès

- Formaliser les objectifs à atteindre selon le type de réunion retenu
- Structurer les étapes du déroulement (introduction, étapes, reformulations, validations, conclusion)
- Préparer les supports visuels éventuels
- Anticiper et préparer la logistique

Le pilotage et l'animation, facteurs clés de l'efficacité

- Se préparer au pilotage et à la répartition des missions
- Les fonctions de l'animateur et les techniques d'animation
- La gestion du temps et du compte-rendu/synthèse
- Le pilotage d'une conférence en visio ou téléphonique

La psychologie de groupe

- Comprendre les attitudes et connaître les différents profils en groupe
- Identifier les rôles, statuts et fonctions des participants dans le groupe
- Renforcer sa posture de leader du groupe

Les situations complexes et comportements délicats

- Savoir répondre aux objections, provocations ou questions délicates
- Gérer les comportements perturbants
- Recentrer, faire progresser et calmer des débats



Gérer son temps et ses équilibres pour réussir son mandat

OBJECTIFS

- > Apprendre à mieux se connaître
- > Gagner en efficacité dans son management et/ou leadership
- > Savoir quel type de manager/leader vous êtes

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

S'auto-évaluer sur le temps

S'organiser et gagner du temps

- Passer du temps subi au temps choisi : redéfinir ses objectifs, affirmer ses vraies priorités et alléger son agenda
- Identifier l'urgent et privilégier l'important
- Neutraliser les voleurs de temps
- Créer sa « *not to do list* »
- Exploiter efficacement les « entretiens »
- Optimiser l'utilisation des techniques d'information et de communication

Organiser son équilibre et tenir le cap dans la durée

- Equilibrer ses domaines de vie pour s'épanouir
- Se protéger des complications inutiles
- Repérer vos portes d'entrée du stress
- Maintenir son attention et sa concentration
- Prévenir l'épuisement.
- Identifier ses mécanismes de ressourcement





Concevoir et communiquer sur son bilan de fin de mandat

OBJECTIFS

- > Appréhender les principes fondamentaux et la méthodologie d'élaboration d'un bilan de fin de mandat.
- > Définir une stratégie de communication efficace et choisir les supports adaptés aux objectifs
- > Connaître les principes de base du cadre légal de la communication en période électorale

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints, Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Le cadre légal

- Prendre en compte la période électorale
- Rappel des principes de la loi du 15 janvier 1990 sur la communication publique en période électorale
- L'expression du ou des groupes minoritaires
- Rappel des notions du droit d'auteur à respecter

Le bilan de fin de mandat

- Les questions à se poser : pourquoi faire un bilan de mandat ? pour quels publics ? pour quels effets ?...
- Cartographie des publics visés, le triangle de la communication publique

Quel contenu pour le bilan de mandat ?

- Les différentes approches, géographique, thématique, politique, ...
- Méthodologie pour établir le contenu
- Quelles ressources mobiliser ?

Le choix du ou des médias

- Supports papier
- Réunions et « terrain »
- Supports digitaux, réseaux sociaux...
- ...

Rendre plus efficace son bilan de mandat

- Rappel de quelques principes de base en matière de communication
- L'iconographie
- La rédaction
- ...

Communiquer sur son bilan de mandat

- Élaborer un plan de communication
- Les publics relais, médias, ...
- Définir un rétroplanning



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 10



Valoriser et identifier les compétences acquises en mandat

OBJECTIFS

- > Mieux définir ce qu'est une compétence.
- > Identifier ses points forts, ses compétences.
- > Comprendre la valorisation de ses compétences pour une transition professionnelle réussie.
- > S'interroger sur son projet professionnel et constituer un plan.

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Élu(e)s communaux et intercommunaux et agents

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

DESCRIPTION

Toute personne souhaitant identifier et valoriser les compétences acquises durant son mandat électif afin de les mettre en avant dans son projet professionnel.

CONTENU

Moyens et supports pédagogiques

Humains

La dimension humaine de cette prestation est l'une des clés de sa réussite. Je possède les diplômes et compétences nécessaires afin de vous accompagner dans cette formation, par ailleurs ma position d'élue me permet d'apporter des exemples concrets.

Méthode & outils

Autodiagnostic, tests, mises en situation, saynètes d'improvisation et jeux de rôles, échange d'expérience et de débriefings personnalisés, paperboard.

Modalités d'évaluation & de suivi

J'évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et travaux pratiques.





S'affirmer avec confiance : Techniques et posture pour une communication assertive

OBJECTIFS

S'affirmer avec respect et efficacité dans les relations interpersonnelles

- > **Comprendre les principes de l'affirmation de soi et ses enjeux,**
- > **expérimenter des techniques de communication assertive.**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux
souhaitant développer
leur positionnement
dans les relations
interpersonnelles

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Comprendre les principes de l'affirmation de soi et ses enjeux dans sa fonction d' élu(e)

- Définir les notions de confiance en soi, d'affirmation de soi et d'estime de soi.
- Connaître le concept d'assertivité.
- Définir l'affirmation de soi, la différencier de la passivité, de l'agressivité et de la manipulation.
- Identifier son profil de communication et ses zones de progrès.
- Utiliser la boîte à outils de la communication assertive (écoute active, empathie, congruence ...).

Expérimenter des techniques de communication assertive

- S'exercer à formuler une demande, à dire non, à exprimer un désaccord de manière constructive.
- Analyser des situations vécues par les apprenants et proposer des réponses assertives.
- Renforcer sa posture d' élu(e) en affirmant ses idées tout en respectant celles des autres.
- Formaliser un plan d'action pour renforcer son affirmation de soi.





Utiliser l'intelligence artificielle générative (IAg) pour améliorer les écrits professionnels

OBJECTIFS

- > **Comprendre les principes de fonctionnement de l'IAg**
- > **Savoir formuler des requêtes efficaces**
- > **Adopter une posture professionnelle raisonnée et éthique**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Secrétaires de mairie

EFFECTIF DU GROUPE

12 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction à l'IA

- Définition de l'IA générative (LLM, ChatGPT, Gemini, Mistral AI...).
- Fonctionnement des modèles.
- Panorama des outils.
- Cas d'usage dans les écrits professionnels (mails, comptes-rendus, notes, délibérations, arrêtés).

Formuler des requêtes efficaces et utiliser l'IAg pour produire différents types d'écrits professionnels

- Anatomie d'un prompt efficace.
- Atelier de rédaction assistée : mail, compte-rendu, note.
- Atelier spécifique : délibération et arrêté.
- Analyse critique de textes générés (qualité, ton, fiabilité).

Adopter une posture professionnelle raisonnée et éthique dans l'usage de l'IAg

- Enjeux éthiques : biais, RGPD, fiabilité, déontologie.
- Limites et risques de l'IA dans les collectivités.
- Élaboration d'une charte d'usage raisonné.



La liberté d'expression

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre général et le régime juridique de la liberté d'expression
- > Identifier les spécificités de la liberté d'expression dans le cadre de l'exercice d'un mandat et de la vie politique
- > Identifier les risques pour l' élu(e) dans l'exercice de sa liberté d'expression
- > Identifier les droits et les voies de recours de l' élu(e) lorsqu'il est victime d'un abus de liberté d'expression commis par un tiers

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maire, adjoints, conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Introduction : Les principes et les limites de la liberté d'expression

I – La protection de l' élu(e) au titre de l'exercice de sa liberté d'expression

- Le débat d'intérêt général
- La période électorale
- Les tolérances juridiques

II – La protection des élu(e)s victimes d'un abus de la liberté d'expression

- La protection judiciaire/juridictionnelle :
 - Les procédures préventives (référé, atteinte à la vie privée)
 - Les procédures pénales à raison des infractions liées à la liberté d'expression : diffamation publique et privée, injure, atteinte à la vie privée, sanctions
 - Actualités législatives et jurisprudentielles
- La protection institutionnelle (contours de la protection, réforme, mise en œuvre)

III – La défense de l' élu(e) en cas de mise en cause à raison de l'exercice de sa liberté d'expression

- La défense « extra-judiciaire » (droit de réponse, mise en demeure, communication politique)
- La défense judiciaire :
 - Les pièges à éviter : la dénonciation calomnieuse, l'écoulement de la prescription
 - La défense procédurale : les vices de procédure
 - Les arguments juridiques (Exceptio veritatis, exception de bonne foi)





Comprendre le budget de la commune

DESCRIPTION

Les lois de finances successives, plus que jamais, posent la condition pour les communes de mieux gérer. L'anticipation, au vue des contraintes budgétaires à venir, devient une donnée essentielle en matière budgétaire.

Pour ce faire savoir lire et interpréter le budget de la commune suppose au préalable de connaître quelques généralités notamment la répartition des rôles entre l'exécutif, l'assemblée délibérante, le comptable du trésor et les services du contrôle de légalité.

La lecture et l'interprétation du compte administratif de la commune permet d'appréhender les équilibres à respecter entre recettes et dépenses, les marges de manœuvre, l'évaluation des risques à travers des ratios pertinents. Une première approche simple pour mieux comprendre pourquoi faire un budget.

OBJECTIF

> **Apporter un éclairage sur la lecture des documents budgétaires que sont le budget et le compte administratif**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025-2026
SESSIONS DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 6

CONTENU

Généralités

- L'environnement budgétaire
 - un budget pour quoi faire ?
 - les principes budgétaires
 - le calendrier annuel en matière budgétaire
 - les intervenants dans la gestion financière
 - l'intercommunalité
- La M14, une comptabilité aux engagements

Le compte administratif de la commune

- Les résultats du budget général de la commune
 - l'affectation du résultat
 - les seuils d'alerte
 - la capacité à investir au regard des projets
- Le compte de gestion du comptable public
 - le bilan de la commune
 - la situation de trésorerie
- Les conditions de vote au conseil municipal

Le budget : « un budget pour quoi faire ? »

- La section de fonctionnement
 - le report de l'année antérieur
 - l'évaluation des charges et des recettes
- La section d'investissement
 - les restes à réaliser
 - le report de l'année antérieur
 - le montant des investissements
 - les travaux en régie
 - le financement des investissements
- Les conditions de vote au conseil municipal



Travailler à la préparation du budget de la commune

DESCRIPTION

Tous les ans se pose la question de la prévision des recettes et dépenses de la commune. L'ensemble de ces éléments financiers se retrouve dans le budget de la commune.

Habituellement un budget permet de déterminer par anticipation si la commune va générer plus de recettes que de dépenses pour lui permettre d'assurer ses projets d'investissement ou au contraire devoir économiser et réduire ses ambitions à minima.

Cependant la présentation d'un budget doit se faire à l'équilibre et de façon sincère, comment y parvenir sans risquer de mettre à mal, comme l'évoque très souvent la cour des comptes, la notion de sincérité.

OBJECTIF

> Permettre aux élu(e)s de comprendre comment se construit le budget de leur commune en respectant les règles d'équilibre et seuils d'alerte.

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

 **EFFECTIF DU GROUPE**
15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Préalable à l'élaboration du budget

- Les résultats du CA de l'année n-1
- Les seuils d'alerte, les actions à mettre en œuvre

Travail préparatoire (prévoir à 5 ans)

- La fiscalité
 - l'évolution des bases et les recettes attendues
 - les autres recettes fiscales
- Les dotations
 - l'évolution des dotations forfaitaires, DSR, DSU, DNP
- Les autres recettes
 - locations immeubles et autres
 - les prestations à l'utilisateur
- Les charges
 - calcul par activité, par service

La prévision budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB/ROB)

- Entre le souhaité et le souhaitable, les arbitrages

Le budget

- Equilibre et sincérité
- Les RAR
- Les reports à nouveau bénéficiaires ou déficitaires
- Le remboursement de la dette

La capacité de la commune à investir

Le vote au conseil

Communiquer autour des finances





Gestion de la dette, optimiser les ressources, maîtriser les dépenses

OBJECTIFS

- > Appréhender les différents risques liés aux financements de la dette
- > Analyser la structure de sa dette, connaître les outils de gestion et d'optimisation de sa dette et de sa trésorerie
- > Mettre en place des plans d'optimisation des recettes et de maîtrise des dépenses

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 11

DESCRIPTION

Depuis plusieurs années, le contexte budgétaire des collectivités locales connaît un environnement très mouvementé.

Les objectifs de baisse des dépenses de fonctionnement et d'endettement à travers la loi de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 sont à prendre en compte par toutes les collectivités.

Dès lors, la maîtrise de son endettement, la gestion de sa trésorerie sont des enjeux majeurs, une priorité pour chaque collectivité, si elle souhaite poursuivre la mise en œuvre de son programme de mandat.

Dans un tel environnement, l'optimisation de ses recettes et la maîtrise des dépenses de fonctionnement, sont plus que jamais à l'ordre du jour.

CONTENU

Introduction

- Contexte général des finances des collectivités locales
- Les évolutions récentes
- La loi de programmation des finances publiques 2018-2022 et ses enjeux

La gestion de la dette et de la trésorerie

- Maîtriser les aspects juridiques de la gestion de la dette et de la trésorerie
- Analyser la structure de la dette
- Connaître les outils de gestion de sa dette et trésorerie

Optimiser les recettes

- Déterminer une stratégie des investissements et leurs financements
- Interroger le portage des politiques publiques
- Optimiser les politiques fiscales et tarifaires

Maîtriser les dépenses de fonctionnement

- Définir une méthode et un portage politique
- Agir sur les leviers internes
- Revoir les relations avec les différents partenaires institutionnels ou contractuels



Compte administratif et budget : travailler à l'analyse des résultats de ma commune

DESCRIPTION

Le compte administratif, puis le budget ne sont pas souvent compris des élu(e)s du fait de la complexité de la comptabilité publique. Cette situation a pour effet, pour beaucoup d'entre eux, de rendre difficile un certain nombre de règles, notamment :

- les règles d'équilibre entre les deux sections fonctionnement et investissement,
- la nature des risques financiers à travers les seuils d'alerte,
- les marges de manœuvre possibles compte tenu des incidences de la loi de finances,
- traduction des liens avec l'intercommunalité.

Pour mieux assimiler ces notions essentielles à l'équilibre financier dans un contexte toujours plus contraint, quoi de mieux que de travailler le compte administratif et le budget de sa commune.

OBJECTIF

- > Travailler sur le compte administratif de sa commune et apprendre à analyser les résultats pour mieux élaborer le budget

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Généralités

Le contexte

- Les contraintes – les opportunités

Le compte administratif

- Les chapitres en détail
- Analyse des résultats obtenus
- Les ratios d'alerte
- L'affectation des résultats
- La place de l'intercommunalité dans les comptes de la commune
- Le financement des investissements
- Le poids de l'endettement
- Présentation et commentaires des résultats obtenus
- Vision du bilan de la commune

Le budget

- La notion de projet de mandat
- Entre souhaité et souhaitable, les marges de manœuvre
- La construction d'un « pacte financier communal »
- Le devenir de l'intercommunalité et l'incidence sur le budget
- Les équilibres budgétaires
- La capacité de la commune à investir
- Présentation et résultats obtenus





Mécénat et financement participatif

DESCRIPTION

De longue date, les communes peuvent financer leurs projets en faisant appel à l'épargne de leurs habitants, notamment par la voie de souscription publique comme l'autorisait le Code Général des Collectivités Territoriales. Cette technique, peu utilisée depuis de nombreuses années, retrouve un regain d'intérêt à travers le mécénat et le crowdfunding.

Les raisons sont multiples, la capacité de récolter des fonds grâce aux réseaux sociaux, la volonté d'impliquer les citoyens, la dimension d'entreprise citoyenne, enfin la crise des financements publics avec notamment la baisse des dotations de l'Etat.

Ce regain et la volonté de trouver des financements alternatifs, pour les collectivités locales ont conduit le législateur à prendre en compte ce phénomène.

En quelques années, en quelques mois, le contexte général de la philanthropie à la française, a été profondément modifié.

OBJECTIF

> Apporter un éclairage sur le contexte réglementaire du mécénat et des fonds participatifs en identifiant les méthodes de mise en œuvre de tels projets

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 15

CONTENU

Le mécénat en France

- les données clés
- les motivations

Le cadre général du mécénat

- définitions
- distinctions avec le parrainage
- les différentes formes de mécénat
- le cadre juridique

Le dispositif fiscal

- principe
- modalités pratiques
- conditions d'éligibilité

La mise en œuvre

- les facteurs de réussite du projet
- la convention
- du côté de la collectivité
- du côté du mécène

Les fonds participatifs

- l'origine
- les formes de financements participatifs

Le financement participatif pour le développement du territoire

- le cadre juridique
- un levier pour le développement économique
- une opportunité pour les infrastructures et équipements territoriaux
- un moteur de l'engagement citoyen

Financer un projet de la collectivité avec le crowdfunding

- comment financer techniquement son projet ?
- réussir sa campagne : les clés
- les écueils à éviter



La recherche de financements

DESCRIPTION

Dans un contexte budgétaire contraint les collectivités territoriales recherchent de plus en plus à optimiser, diversifier leurs sources de financement. Face à la multiplicité des interlocuteurs, à la complexité des règles de financements, les collectivités doivent se structurer et élaborer une stratégie.

OBJECTIFS

- > Identifier les différentes possibilités de financement des projets
- > Connaître les règles des financements publics
- > Définir une stratégie de recherche de financement

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 7

CONTENU

Introduction - Les différents types de financement

- Les appels à projets
- Les subventions
- Les appels à manifestation d'intérêt

Les différents financeurs publics et leurs règles

- Les fonds européens
- L'Etat
- Les collectivités locales
- Les agences nationales

Le financement privé

- Mécénat
- Fondations
- Financement participatif

L'organisation de la stratégie de recherche de financement

- La définition du besoin : la prospective
- La mise en place d'une gestion pluriannuelle
- Les politiques fiscales et tarifaires
- La structuration de la collectivité dans la recherche de financement (élu(e)s - services)



Les fondamentaux de la commande publique

OBJECTIFS

- > Acquérir les bases de la réglementation relative à la commande publique et principalement aux marchés publics
- > Connaître le vocabulaire inhérent à la commande publique
- > Acquérir une méthodologie de travail
- > Anticiper la construction et la procédure
- > Prévenir le contentieux

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjointes,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Le champ d'application et les principes fondamentaux

Les acteurs de la commande publique et leurs rôles

Les préalables à la passation des marchés publics et des accords-cadres

Les seuils de procédures et leurs règles de calculs

Les procédures : définition, contraintes et présentation

Les différentes procédures de passation des marchés

Les marchés à procédure adaptée

Les pièces constitutives des marchés

L'examen des candidatures et des offres

L'achèvement de la procédure et le contrôle des marchés

L'exécution des marchés



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 5



Les bases du droit de l'urbanisme

OBJECTIFS

- > **Connaître les bases du droit de l'urbanisme et le cadre légal**
- > **Comprendre les différents documents**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Définition

L'évolution du droit de l'urbanisme

Le cadre législatif du droit de l'urbanisme

- Le Code de l'Urbanisme (CU)
- Les lois d'aménagement
- Le Schéma de Cohérence Territorial (SCot)
- Le Plan Local d'Urbanisme (PLU)
- La carte communale
- Les règles générales d'urbanisme (RNU)

Les différents types d'urbanisme

- Opérationnel
- Réglementaire
- Les autorisations individuelles (ADS)
- Pénal

Contentieux des documents d'urbanisme



Les autorisations du droit des sols (ADS)

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes autorisations
- > Pouvoir appliquer les règles du PLU
- > Sécuriser ses pratiques et décisions

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjointes,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction

Les diverses autorisations

- Le certificat d'urbanisme
- La déclaration préalable de travaux
- Le permis de construire
- Le permis d'aménager
- Le permis modificatif
- Le transfert de permis

La durée de validité des autorisations

La contestation d'une autorisation

La taxe d'aménagement

La surface de plancher

- Définition
- Éléments de calcul

Le recours à l'architecte

Le rôle du Maire



L'habitat indigne : la nouvelle police de la sécurité et de la salubrité

DESCRIPTION

Toute personne a le droit de disposer d'un logement répondant aux conditions de respect de la dignité humaine.

Le logement indigne regroupe plusieurs situations diverses (indécence, insalubrité, voire de logement menaçant ruine) qui nécessitent un éclairage juridique et technique sur les termes utilisés et les procédures correspondantes à mettre en oeuvre.

La Lutte contre l'Habitat Indigne (LHI) est une priorité d'action des pouvoirs publics et cette compétence est partagée entre différents acteurs.

Il est essentiel d'apporter un éclairage juridique et technique sur les termes utilisés pour caractériser un habitat dégradé (habitat insalubre, non décent et habitat indigne) ; et de différencier les différents partenaires intervenant dans la LHI et de connaître leurs missions et modalités d'intervention.

OBJECTIFS

- > **Connaître la nouvelle législation**
- > **Clarifier les responsabilités des maires dans ce domaine**
- > **Analyser les situations**
- > **Sécuriser les procédures et les arrêtés**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Contexte général

- De quoi parle-t-on ?
- Nouvelle définition de l'insalubrité
- Cadre législatif : la nouvelle police de la sécurité et de la salubrité des immeubles, locaux et installations
- Les diverses catégories de désordres

Le partage de compétence

- Le Préfet
- Le Maire

La procédure

- Le signalement
- Le droit de visite
- L'examen des situations

La mise en œuvre des mesures administratives

- L'arrêté de mise en demeure
- L'astreinte administrative
- L'exécution d'office des travaux
- La procédure d'urgence

L'obligation hébergement et de relogement

Les dispositions pénales

Les partenaires de la lutte contre l'habitat indigne

- Le Pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne
- L'ANAH
- Le fonds d'aide au relogement d'urgence

Le risque contentieux pour la commune



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 5



Intervenir efficacement contre les infractions au code de l'urbanisme

OBJECTIFS

- > Repérer les infractions et faire appliquer le droit sur son territoire
- > Être en mesure de qualifier les faits observés
- > Repérer l'enchaînement des différentes actions à mener
- > Faciliter et sécuriser juridiquement les interventions

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Les infractions au code de l'urbanisme

Les personnes responsables

Les autorités compétentes pour constater les infractions

Le droit de visite

La constatation des infractions

La prescription de l'action publique

Le pouvoir d'interrompre les travaux irréguliers

Les suites pénales du PV d'infraction

La mise en demeure sous astreinte financière

L'action civile de mise en conformité/démolition



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 7



Les déchets sauvages

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre légal
- > Appliquer la réglementation
- > Sécuriser ses pratiques

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Rappel du cadre législatif et réglementaire

Quelques définitions

- Déchets : de quoi parle-t-on ?
- Producteur de déchets
- Détenteur de déchets

Rappel des différents modes de traitement des déchets

- La collecte
- Les ICPE

Les dépôts sauvages

- Définition
- Qui est responsable ?
- Les pouvoirs de police du maire

Que faire en cas d'infraction ?

- La démarche pénale
- Les suites administratives

Mise en œuvre des suites pénales

- Typologie des infractions et sanctions
- La constatation des infractions
- La rédaction et transmission du procès-verbal

Mise en œuvre des suites administratives

- La mise en demeure
- La consignation
- L'exécution d'office
- L'astreinte
- L'amende administrative

La responsabilité du maire

- Le risque contentieux



Le Plan Local d'Urbanisme

OBJECTIFS

- > Définir les contours du Plan Local d'Urbanisme
- > Maîtriser l'ensemble des documents qui le composent
- > Anticiper les modifications et les phases contentieuses

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Introduction : les politiques d'urbanisme

Définition et objet du PLU

Champ d'application territorial

Contenu

- Rapport de présentation
- PADD

Orientations d'aménagement et de programmation

- En matière d'équipement commercial et artisanal
- En matière d'habitat
- En matière de transport et de développement

Règlement du Plan Local d'Urbanisme

- Destination des constructions
- Caractéristiques architecturales
- Places de stationnement
- Emprise au sol des constructions
- Implantation par rapport aux voies et limites séparatives
- Hauteur des constructions
- Aspect extérieur
- Extension des constructions
- Changement de destination
- Plan de secteur

Révisions et modifications

- Révision normale et allégée
- Procédure de la révision
- Modification normale et simplifiée
- Procédure de la modification
- La mise en compatibilité et mise à jour du PLU

La gestion contentieuse du passage au PLUi

- Le principe de légalité
- Motivation d'une requête
- Le détournement de pouvoir
- Anticiper l'annulation du PLU par le juge administratif

Les protections particulières qui s'intègrent au PLU



Sécuriser l'occupation du domaine public

OBJECTIFS

- > **Savoir identifier le domaine public**
- > **Comprendre les règles de gestion du domaine et identifier l'autorité responsable**
- > **Savoir utiliser l'acte ou le contrat nécessaire à cette gestion**
- > **Gérer la fin d'une occupation**
- > **Savoir comment gérer une occupation illégale du domaine**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Rappel des grands principes attachés au domaine public

- Différentes nature du domaine public
- Critères d'appartenance au domaine public
- Inaliénabilité du domaine public

Le choix de l'occupant par la personne publique

- Quelles règles de publicité et de mise en concurrence appliquer ?
- Comment effectuer la sélection de l'occupant en toute légalité ?

Les conditions de l'occupation

- Les différents types d'actes et de contrats : comment choisir ?
- Leur contenu

La fin de l'occupation

- Les différentes hypothèses (arrivée du terme, résiliation anticipée...)
- La question de l'indemnisation de l'occupant

Répression de l'occupation illégale (contraventions de grande voirie...)





L'urbanisme littoral

OBJECTIFS

- > Comprendre les règles spécifiques aux zones littorales
- > Savoir déterminer les zones concernées
- > Comprendre l'imbrication entre les règles générales d'urbanisme et les règles particulières appliquées au littoral
- > Anticiper les contentieux

CONTENU

Rappels de la réglementation spécifique au littoral

- La loi Littoral
- Ses évolutions de 1986 à la loi Elan

Rappels généraux des règles d'urbanisme

- PPRN
- SCOT / PLU / PLUi
- Autorisations d'occupation du sol

L'articulation des règles d'urbanisme générales aux spécificités des dispositions particulières au littoral

- Les centres bourgs et les centres urbains
- L'urbanisation en continuité
- Les espaces remarquables

Le contentieux de l'urbanisme littoral

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 14



Apprendre à rédiger les documents en cas d'infraction à la législation d'urbanisme

OBJECTIFS

- > Connaître les règles applicables après la réalisation de travaux
- > Repérer l'enchaînement des différentes actions à mener
- > Faciliter et sécuriser juridiquement la rédaction des documents

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025-2026
SESSIONS DE FORMATION : 2
PARTICIPANTS : 15

Les jeudis de la **Formation 2026**

CONTENU

La rédaction des documents après le dépôt de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)

Rappel de quelques règles applicables après le dépôt de la DAACT

- Délais déclenchés par le dépôt de la DAACT
- La visite administrative et les suites
- L'opportunité de contrôler la conformité des travaux dans le délai imparti

Pratique et analyse de cas concrets

- Le courrier informant de la visite administrative
- Le courrier rédigé en l'absence d'irrégularité (attestation de non-contestation de conformité)
- Le courrier adressé en cas d'irrégularité (la mise en demeure de régulariser - article R462-9 du code de l'urbanisme)

La rédaction des documents en cas d'infraction à la législation d'urbanisme

Rappel des règles applicables en la matière

- La visite judiciaire ou répressive
- Le contenu du PV d'infraction

Pratique et analyse de cas concrets

- Le courrier informant de la visite judiciaire
- Le courrier préalable au PV d'infraction
- Le PV d'infraction



Immeubles abandonnés et intervention du maire

OBJECTIFS

- > **Sécuriser le territoire de la commune en aidant les élu(e)s à déterminer la procédure applicable**
- > **Connaître les différences entre les procédures mobilisables**
- > **Savoir les appliquer pour limiter le risque de contentieux**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 14

CONTENU

L'intervention du maire dans le cadre des édifices menaçant ruine - péril - procédure de mise en sécurité

- Préambule : création d'une nouvelle police par l'ordonnance du 16 septembre 2020
- L'intervention du maire au titre de son pouvoir de police spéciale
- L'intervention du maire au titre de son pouvoir de police générale
- L'engagement de la responsabilité de la commune

L'intervention du maire dans le cadre des biens abandonnées et sans maître

- L'identification des biens sans maître
- Procédure d'acquisition des biens sans maître
- Sur l'obligation de restituer le bien sans maître à son propriétaire

L'intervention du maire sans le cadre des terrains laissés en friche

- L'intervention sur le fondement du code de l'environnement
- L'intervention au titre de la sauvegarde de l'ordre public
- La mise en oeuvre de la procédure d'abandon

L'intervention du maire face aux dépôts sauvages

- Les possibilités d'action du maire : procédure administrative et procédure pénale.



Les règles d'urbanisme

OBJECTIF

> **Comprendre et maîtriser les principales règles d'urbanisme**

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Les documents locaux d'urbanisme

- Dispositions communes
- SCOT
- Les PLU/PLUI
- Les protections particulières

Les politiques urbaines

- Les programmes locaux de l'habitat
- Les opérations programmées d'amélioration de l'habitat

L'influence du droit de l'environnement dans les règles d'urbanisme

- L'autorisation environnementale unique
- La participation du public

Les opérations foncières d'aménagement

Aménagement urbain

- Définition
- Information, participation du public, concertation, débat public
- Protection des occupants en cas d'aménagement urbain
 - règle générale
 - commerçants, artisans, industriels
 - secteurs sauvegardés et périmètre de restauration immobilière
 - droit de délaissement des propriétaires

Les zones d'aménagement concerté

- Définition et objet
- Création d'une zone d'activité
- Phase opérationnelle
- Phase d'exécution d'une Zone d'Activité Concertée
- Effets juridiques d'une Zone d'Activité Concertée
- Fin de l'opération



Les chemins ruraux

OBJECTIFS

- > Comment les identifier
- > Quelle gestion et quelles obligations pour la commune ?
- > Les apports de la 3DS

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Comment reconnaître un chemin rural. Quelles différences existe-t-il avec la voirie communale ?

Comment entretenir un chemin rural ?

Qu'est-ce que la conservation du chemin rural ?

Les pouvoirs de police du maire sur les chemins ruraux

Comment délimiter un chemin rural d'une propriété voisine ?

Aliénations, suppressions, créations, échanges pour une meilleure gestion des chemins ruraux



La législation funéraire et la gestion du cimetière communal

OBJECTIFS

- Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux
- Connaître les possibilités d'inhumations de corps et de cendres en fonction du statut juridique de la sépulture et donc de l'acte de concession
- Appréhender les demandes d'autorisation liées aux opérations funéraires soumises à la police du maire dans le cimetière communal
- Sécuriser les procédures et pratiques des opérateurs funéraires lors des inhumations et des exhumations

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints, Conseillers municipaux, Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Le rôle des cimetières aujourd'hui

Le droit à inhumation et les modes d'inhumations dans le cimetière

Aménagement, équipements obligatoires et facultatifs

- Le plan
- Le terrain commun
- Les espaces inter-tombes (et cas particulier des passe-pieds)
- Le caveau provisoire
- L'ossuaire
- Le règlement municipal des cimetières
- Le site cinéraire

Les emplacements traditionnels

- Les règles liées à l'inhumation
- Le terrain commun
- Le terrain concédé :
 - la création
 - la nature de l'acte de concession et le droit à inhumation
 - le renouvellement, la conversion, la rétrocession, la donation

Le règlement municipal des cimetières et les imprimés divers à présenter en mairie pour les opérations

- D'inhumations de cercueils et/ou d'urnes règles liées à l'inhumation,
- De dispersions de cendres
- D'exhumations à la demande des familles

Études de cas et actualité jurisprudentielle funéraire liée au cimetière



ANNÉE 2025-2026
SESSIONS DE FORMATION : 2
PARTICIPANTS : 26



Le règlement du cimetière

OBJECTIFS

- > Présenter le cadre réglementaire relatif à la bonne gestion d'un cimetière
- > Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité
- > Elaborer et rédiger un règlement adapté au cimetière de la commune

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Le contexte funéraire actuel

Rôle et responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetière

La Police du Maire

Réglementation des cimetières

Les inhumations de cercueils et d'urnes

Les exhumations, les reprises administratives

Les travaux réalisés par les opérateurs funéraires et/des particuliers

Les inter-tombes et les passe-pieds

La neutralité des cimetières, l'esthétique

Le droit à inhumation

Le droit à concession

Le droit à construction

Analyse de règlements existants

Rédaction d'un règlement



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 6



L'aménagement du cimetière et du site cinéraire

OBJECTIFS

- > Présenter le cadre réglementaire relatif à la bonne gestion d'un cimetière et de son site cinéraire
- > Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité
- > Mesurer les répercussions des évolutions juridiques et techniques sur la gestion d'un site cinéraire
- > Appréhender les évolutions d'aménagement et de développement d'un Jardin de dispersion de cendres par rapport aux évolutions des rites et des pratiques
- > Elaborer la mise en place d'une gestion administrative et technique des sites cinéraires et des emplacements traditionnels à réutiliser suite aux reprises administratives

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints, Conseillers municipaux, Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Les municipalités face aux mutations sociologiques et à la progression de la crémation

Le contexte funéraire actuel

Rôle et responsabilités des collectivités en matière d'aménagement de cimetière et de site cinéraire

La loi du 19 décembre 2008

La destination de cendres en dehors du cimetière communal ou intercommunal

- Les inhumations d'urnes en terrain privé
- La dispersion de cendres en pleine nature
- Le transport des urnes à l'étranger

La destination des cendres dans le cimetière

- Dans un emplacement traditionnel
 - règles liées à l'inhumation ou au dépôt d'urne
- Dans le site cinéraire
 - le columbarium
 - les cavurnes
 - le jardin de dispersion

Les concessions funéraires

- Création, renouvellement, rétrocession

Les reprises administratives et matérielles et des emplacements en terrain commun, de concessions échues et des concessions en état d'abandon

Les exhumations, les retraits d'urne

Le dépôt en caveau provisoire

Le cavurne cinéraire

La gestion technique et réglementaire du columbarium, la construction, l'esthétique

Le règlement des cimetières

Les moyens et les outils pour une bonne gestion adaptée aux pratiques des opérateurs funéraires et des évolutions des rituels et demandes des familles endeuillées



ANNÉE 2025
SESSION DE FORMATION : 1
PARTICIPANTS : 12



Les reprises de sépultures et la gestion du foncier dans le cimetière communal

OBJECTIFS

- > Présenter le cadre réglementaire relatif à la bonne gestion d'un cimetière
- > Permettre à la collectivité de définir une vraie stratégie concernant la gestion du foncier existant
- > Définir les besoins en terme d'emplacements traditionnels (inhumation de cercueils) et de site cinéraire (columbarium, cavurnes, jardin de dispersion de cendres)
- > Prévoir ou non une extension du cimetière en fonction de l'état des lieux des sépultures existantes, des emplacements disponibles (non attribués et non affectés)
- > Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints, Conseillers municipaux, Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Faire un état des lieux des sépultures existantes, des emplacements disponibles (non attribués et non affectés)

Inventaire des actes de concessions existants

Définir le statut juridique de chaque sépulture attribuée et/ou occupée

Présenter chaque procédure possible à mettre en place

- Reprise de terrain commun
- Reprise de concession échue
- Reprise de concession en état d'abandon

Développer les contraintes budgétaires liées à chacune des procédures présentées

Proposer un planning prévisionnel de reprises de sépultures en fonction des capacités financières de la collectivité

Etudes de cas rencontrés dans la collectivité et actualité jurisprudentielle funéraire liée au cimetière





La forêt cinéraire - site cinéraire isolé et le cimetière pleine nature : enjeux et réflexions

OBJECTIFS

- > Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux
- > Connaître les possibilités de gestion des corps et des cendres (inhumation et dispersion) dans l'enceinte du cimetière communal
- > Appréhender les nouvelles demandes et pratiques funéraires en terme de gestion des corps et des cendres au sein et en dehors des cimetières communaux
- > Prévoir et organiser les aménagements des cimetières en tenant compte des inhumations et exhumations

INFOS PRATIQUES

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet

PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints, Conseillers municipaux, Agents des collectivités

EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU

Le contexte funéraire

Le rôle des cimetières aujourd'hui

Les lieux et modes d'inhumations

Le droit à inhumation et les modes d'inhumations dans le cimetière

Aménagement, équipements obligatoires et facultatifs

Les nouvelles pratiques et demandes des familles

Les alternatives aux aménagements conventionnels traditionnels

- Le cimetière naturel de Souchet à NIORT (79) : témoignage (film) du conservateur
- Le site cinéraire isolé - La forêt cinéraire d'Arbas (31)
- La création d'une extension « pleine nature » dans le périmètre d'enceinte d'un cimetière : exemple d'une commune ayant une culture ancrée de la gestion différenciée du cimetière

Les enjeux écologiques liés aux cimetières

- la RSE appliquée à la gestion des cimetières
- le mode de gestion et les outils à mettre en place



Prospective financière : mettre en cohérence choix politiques et moyens financiers pour la communauté de communes

DESCRIPTION

L'actualité des communautés de communes est au centre du débat depuis les dernières élections municipales qui, pour la première fois, ont permis l'élection des conseillers communautaires au suffrage universel.

Les réductions des aides de l'Etat, mises en avant dans le cadre de la réforme des territoires, ont pour effet d'accélérer la mise en œuvre des transferts de compétences. Faut-il pour autant faire dans l'urgence ou plutôt prendre le temps de construire un projet, pour mieux intégrer cette nouvelle organisation des territoires, en prenant en compte la demande du citoyen qui souhaite préserver des services de proximités.

Entrer dans une démarche plus prospective permet de poser la question du devenir du territoire, de réfléchir à une autre forme de gouvernance en optimisant les moyens financiers disponibles.

OBJECTIFS

Apprendre à faire coïncider ambition et réalisme en établissant :

- > des priorités,
- > un projet financier en toute connaissance de cause et adaptable aux circonstances,
- > une communication sur les choix retenus.

INFOS PRATIQUES



DURÉE

1 jour



INTERVENANT

Cf. catalogue des formateurs et site internet



PUBLIC VISÉ

Maires, Adjoints,
Conseillers municipaux,
Agents des collectivités



EFFECTIF DU GROUPE

15 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU

Introduction

- Communauté de communes
- La réforme des territoires
- Le point de vue du citoyen
- L'apport de la prospective dans la construction du territoire

Prospective financière, une démarche en deux temps

1/ Rétrospective : Diagnostic financier du territoire

- La connaissance du territoire et son histoire
 - Ce qui fait le territoire : un regard non financier
 - Ce qui fait le territoire : un regard financier
- La communauté de communes
 - Son organisation propre
 - Les compétences exercées
- Forces et faiblesses des politiques suivies
 - ce qui engage l'avenir en matière financière
 - les opportunités, les menaces

2/ Prospective

- Repose sur un projet politique
 - sur quoi repose le projet politique de la communauté de communes ?
- Comment organiser la collectivité pour répondre à ce projet ?
 - Les transferts de compétences
 - Les schémas de mutualisation
 - La participation des salariés dans l'élaboration d'une nouvelle organisation
- La traduction financière des choix retenus
 - DGF bonifiée,
 - Communauté de communes élargie
 - Commune nouvelle
 - Calcul au fil de l'eau

3/ Cohérence entre projet et moyens : faire coïncider ambition et réalisme

- Etablir une cohérence entre le projet politique et le diagnostic financier du territoire
- Etablir une cohérence entre les orientations stratégiques et la prospective financière

Phase critique : adapter son projet aux moyens ou les moyens au projet.



Les jeudis de la
Formation
2026

