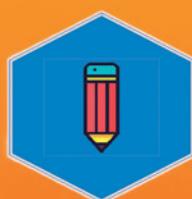


Catalogue



des formations à destination des élus locaux



2025 - 2026



fēci Fédération
des Elus Citoyens
et Indépendants

235 Route de Béthune 62300 LENS

www.feci.fr - contact@feci.fr - 03 21 42 74 68

Table des matières

- La FECl.....Page A
- La formation est un droit pour les élus.....Page B
- Comment participer ?.....Page C
- Le DIF.....Page D
- Formation Intra-Muros.....Page E
- Accompagnement personnalisé.....Page F
- Tarifs 2025-2026.....Page G
- Foire aux questions.....Page H
- Bulletin d'inscription.....Page I
- Nos formateurs.....Pages J, K, L
- Mensuels des formations.....Pages M à Y
- Table des matières par thème.....Pages Z à ****
- Fiches des formations.....Pages 1 à 123

Qui sommes-nous ?

La Fédération des Élus Citoyens et Indépendants est un organisme de formation agréé par le Ministère de l'Intérieur depuis 2003 pour dispenser la formation aux élus locaux et dont l'agrément est renouvelé tous les 4 ans.

La vie publique, ses évolutions et ses bouleversements peuvent interroger voire inquiéter les élus locaux chargés de mettre en œuvre les politiques locales décidées par l'assemblée délibérante.

La FECI a pour seul objectif de proposer aux élus, et leurs collaborateurs, une gamme de formations touchant tous les domaines et problématiques auxquels ils peuvent être confrontés au quotidien, dans l'exercice de leur mandat.

Nos lieux de formation

La majeure partie de nos formations se déroule au 235 Route de Béthune à Lens. Les formations dans le domaine de l'informatique ont lieu au 6 ter rue des Bleuets à Arras.

Nos formateurs se déplacent également dans votre commune (formation intra-muros).

Quelques chiffres

7

formateurs
permanents



+ de 150
formations
proposées



+ de 300
stagiaires formés
entre mai 2024
et avril 2025



La formation est un droit pour les élus

	CONVENTION ANNUELLE	CONVENTION A L'ACTE
Je peux participer à toutes les formations du catalogue et aux formations ponctuelles, sans coût supplémentaire pour ma collectivité	✓	✗
Ma collectivité a droit à une formation offerte en intra-muros	✓	✗
Ma collectivité règle 400€ par session de formation	✗	✓
Ma collectivité règle une somme forfaitaire à l'année et pour l'ensemble des formations du catalogue	✓	✗
Je peux venir en formation avec un ou plusieurs collaborateur(s) non élu(s)	✓	✓
Lors des formations d'une journée, le repas du midi est pris en charge par la FECI	✓	✓

Nous sommes à votre disposition pour toute demande d'information :

**Par téléphone au
03.21.42.74.68 et au 07.69.60.82.18**

**Par mail à contact@feci.fr
Via notre site internet www.feci.fr**

La formation est un droit pour les élus

Les élus locaux exercent de lourdes responsabilités, dans ces domaines toujours plus étendus et techniquement complexes. Il est essentiel qu'ils disposent, pour y faire face, d'une offre de formation de qualité et adaptée à leurs besoins.

Afin de mieux accompagner les élus, cette ordonnance, prévue par l'article 105 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative au renforcement des compétences des élus locaux, a pour objet de garantir une offre de formation rigoureuse, de conforter le dispositif de financement des formations par les collectivités et de pérenniser le Droit Individuel à la Formation (DIF) financé par les cotisations des élus.

En ce qui concerne le financement, la collectivité détermine librement l'enveloppe annuelle qu'elle affecte à la formation des élus dans la limite de 20% du montant total des indemnités de fonction allouées aux élus du conseil. Les communes qui le souhaitent et leurs intercommunalités à fiscalité propre pourront mutualiser tout ou partie de l'organisation et du financement de la formation de leurs élus.

Comment participer à l'une de nos formations

J'identifie la ou les formation(s) qui m'intéresse(nt) dans le catalogue, je remplis un bulletin d'inscription que je fais signer par ma collectivité qui l'envoie à la FECL.

Il existe trois modes de financement :

- la formation à l'acte (450€ par jour et par élu)*
- ma collectivité a signé une convention avec la FECL*
- le recours au Droit Individuel à la Formation des élus locaux (DIF)*

Chaque formation inscrite peut être reprogrammée à partir de trois élus inscrits.

Pour toute précision, n'hésitez pas à contacter la FECL au
03 21 42 74 68 / 07 69 60 82 18

Le droit individuel à la formation des élus locaux

(DIF)

— QU'EST-CE QUE LE DIF ÉLUS ? —

En plus du droit à la formation que peuvent faire valoir tous les élus, le Droit Individuel à la Formation (DIF) est une autre possibilité de se former.

Ouvert à tous les élus locaux depuis début 2017, le Droit Individuel à la Formation vise le financement de toutes les formations nécessaires à l'exercice du mandat d'un élu, voire les formations nécessaires à leur reconversion professionnelle à l'issue de ce mandat dans la limite de 20h par an, cumulables sur toute la durée de leur mandat.

— FINANCEMENT —

Depuis le 1er janvier 2017, 1% des indemnités des élu(e)s est prélevé par les collectivités. Le financement est pris en charge par la Caisse des Dépôts et Consignations.

— COMMENT UTILISER VOTRE DIF ÉLUS ? —

La FECCI vous accompagne dans toutes vos démarches. Pour cela, il est impératif de nous contacter 3 mois avant la date de la formation à laquelle vous souhaitez participer.

Exemple : si votre formation se déroule le 25 novembre 2025, appelez-nous au plus tard le 20 août 2025 pour envoi du dossier DIF le 25 août 2025.



L'organisation d'une formation intra-muros

TARIFS

MA COLLECTIVITÉ EST SOUS CONVENTION

La première journée de formation en intra-muros est comprise dans la convention. Les formations suivantes seront facturées selon devis.

MA COLLECTIVITÉ N'A PAS SIGNÉ DE CONVENTION ANNUELLE

Le tarif sera défini sur devis personnalisé.

PROCÉDURE

- 1 Je contacte la FECI pour exprimer le besoin de formation de plusieurs élus : thème (au catalogue ou non), date et lieu.
- 2 La FECI établit un devis et organise la session selon mon souhait. *
- 3 La FECI réceptionne les fiches d'évaluation et la feuille de présence puis facture la formation à la collectivité.

* Pour les stages d'informatique, la FECI fournit le matériel et le câblage pour 8 personnes maximum.

Accompagnement personnalisé

UNIQUEMENT SUR DEVIS

Quel que soit le thème ou sujet,
nous nous adaptons à vos besoins

PROCÉDURE

- 1 Comme pour la formation en INTRA, je contacte la FECl pour exprimer le besoin de formation de la collectivité : thème (au catalogue ou non), date et lieu souhaités.
- 2 La FECl se charge de répondre à ma demande, établit un devis et organise la session selon mon souhait. *
- 3 Le formateur adapte ou crée la formation spécifique à ma demande.

Exemples :

- Vous avez une demande précise en urbanisme
- Vous souhaitez travailler sur votre image (la formatrice vous propose un accompagnement personnalisé de 3h
-

- ➔ Nous nous chargeons de préparer l'accompagnement adéquat et nous vous proposons un devis adapté.
- ➔ La collectivité accepte le devis et une date d'intervention est fixée avec le formateur.
- ➔ La formation se déroule dans les locaux de la FECl ou directement dans votre collectivité.

* Pour les stages d'informatique, la FECl fournit le matériel et le câblage pour 8 personnes maximum.

Les tarifs 2025-2026

LA CONVENTION ANNUELLE
donne accès à toutes les formations, toute l'année

POPULATION	FORFAIT PAR ELU OU COLLABORATEUR D'ELU	FORFAIT ASSEMBLEE COMPLETE
- de 100	90 €	550 €
de 100 à 499	90 €	600 €
de 500 à 1499	100 €	900 €
de 1500 à 2499	170 €	1 650 €
de 2500 à 3499	450 €	1 800 €
de 3500 à 4999	450 €	2 200 €
de 5000 à 9999	450 €	2 530 €
de 10 000 à 19 999	790 €	6 000 €
de 20 000 à 29 999	800 €	6 500 €
de 30 000 à 39 999	900 €	10 500 €
de 40 000 à 49 999	1 050 €	11 500 €
de 50 000 à 59 999	1 500 €	12 000 €
de 60 000 à 79 999	1 500 €	12 000 €
de 80 000 à 99 999	1 500 €	12 000 €
+ de 100 000	1 900 €	12 000 €

Pour les collectivités qui ne passeront pas de convention annuelle, la formation, dite «à l'acte», sera facturée 450 € par élu (quel que soit le nombre d'habitants) et par formation, après acceptation d'un devis.

Foire aux questions

Je suis intéressé(e) par une formation de la FECCI, comment procéder ?

- Je contacte la FECCI par téléphone, par mail ou par courrier.*
- Je remplis le bulletin d'inscription que je fais signer et envoyer par ma collectivité.
- La FECCI valide mon inscription et transmet à ma collectivité ma convocation.

Où se déroule ma formation ?

- A Lens, au 235 Route de Béthune pour la majorité des formations.
- A Arras, au 6 Ter rue des Bleuets pour les formations en informatique.
- En Intra-Muros dans votre collectivité

Où puis-je stationner durant ma formation ?

- A Lens, il est très facile de stationner Route de Béthune, il y a également un parking à 100 mètres, rue de l'Artisanat.
- A Arras, le centre de Formation possède son propre parking.

Où vais-je déjeuner lors des formations ?

Le repas du midi est pris en charge par la FECCI avec un plateau-repas froid (traditionnel ou végétarien).

Je ne peux pas me rendre à la formation, que faire ?

- Toute inscription mobilise un formateur et doit être honorée sous peine de facturation de la formation à la collectivité selon le tarif en vigueur comme précisé à l'article N°4 de la convention de formation (Sauf cas de force-majeure).
- Vous avez un empêchement de dernière minute ? Il suffit de téléphoner ou envoyer un mail à notre assistante afin qu'elle puisse en informer le formateur.

Je suis intéressé(e) avec d'autres collègues par une formation mais la date ne me convient pas, que faire ?

Contactez-nous pour une demande de formation dans nos locaux ou en Intra-Muros, nous conviendrons d'une date avec le formateur concerné (La formation peut être reprogrammée à partir de 3 élus inscrits).

* Téléphone : 03 21 42 74 68

Mail : contact@fecci.fr

Courrier : 235 Route de Béthune, 62300 LENS

Bulletin d'inscription

2025-2026

féci Fédération des Elus Citoyens et Indépendants	Bulletin d'inscription 2025/2026
COLLECTIVITÉ	
Collectivité : Code postal : Téléphone :	Adresse : Ville : Mail :
<u>Responsable :</u> Nom : Fonction :	Prénom : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">Signature du responsable et cachet de la collectivité :</div>
STAGIAIRE	
Nom : Adresse : Code postal : Téléphone :	Prénom : Ville : Mail :
<i>En cochant cette case, j'autorise la FECI à utiliser mon adresse mail et mon numéro de téléphone pour m'envoyer les rappels des formations à venir (RGPD)</i>	
Fonction :	
<input type="checkbox"/> Maire <input type="checkbox"/> Adjoint(e) au Maire <input type="checkbox"/> Conseiller(ère) communautaire <input type="checkbox"/> Conseiller(ère) départemental(e)	<input type="checkbox"/> Collaborateur(rice) d'élu(e) <input type="checkbox"/> Conseiller(ère) régional(e) <input type="checkbox"/> Conseiller(ère) municipal(e)
FORMATION	
Intitulé : Date : Lieu : Plateau-repas : Traditionnel ou Végétarien	
Merci de retourner ce bulletin dûment rempli à l'adresse contact@fecfi.fr	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Signature du stagiaire :</div>
 <i>Toute inscription mobilise un formateur et doit être honorée sous peine de facturation de la formation à la collectivité selon le tarif en vigueur comme précisé dans l'article N°4 de la convention de formation.</i>	
Agrément délivré le 16 janvier 2003 et renouvelé le 12 juillet 2005, le 13 février 2008, le 7 avril 2010, le 28 juillet 2015, le 8 avril 2019 puis le 8 juin 2023 par le ministère de l'intérieur.	235 Route de Béthune 62300 Lens 03.21.42.74.68 contact@fecfi.fr
Siret FECI 478 685 084 00012	

Nos formateurs



Pierre NICOLLE

Après un parcours professionnel exercé dans une Administration d'Etat (DDE) et deux collectivités territoriales (Ville d'ARRAS et Conseil Départemental), je me suis fortement investi durant ma carrière sur les sujets touchant à l'aménagement du territoire au travers notamment de l'Urbanisme prévisionnel et opérationnel.

Ayant un bon relationnel, je cherche en permanence à approfondir mon expérience et mes connaissances dans ce domaine afin d'accompagner les communes dans leurs démarches et projets liés aux problématiques de gestion de leur territoire.

L'objectif recherché vise à répondre efficacement aux attentes des élus et techniciens et les aider à gérer au mieux leur territoire.



Caroline DUPUIS

Ancienne cheffe de bureau chargée des marchés publics au Conseil Départemental du Pas-de-Calais, et des finances en mairie (Adjointe au Maire), formatrice externe et interne.

Aujourd'hui, je partage mes connaissances techniques et mon expérience avec les élus locaux et les employés territoriaux.

Nos formateurs



Philippe HALLEZ

Responsable des formations en informatique depuis plus de 20 ans, j'ai également à mon actif de nombreuses réalisations de sites Web et boutiques en ligne.

Savoir utiliser un ordinateur est aujourd'hui primordial, c'est pourquoi j'aide les élus à la prise en main, la maîtrise de cet outil et des différents logiciels.

Catherine ERIPRET



Depuis 1993, j'accompagne les élus et les acteurs dans le domaine de la santé, du médico-social et du social.

Mes domaines d'expertise sont la conduite de projets et d'équipes, le management des organisations, la communication, le développement de l'efficacité dans l'engagement professionnel, personnel ou au sein d'une collectivité.

Le cœur de ma motivation professionnelle est d'apporter ma contribution à l'amélioration de la vie quotidienne des élus, usagers, citoyens, habitants, résidents, patients, apprenants etc, grâce à une approche interactive et toujours dans une démarche participative.

Nos formateurs

Catherine TOURNAY



Coach en image passionnée, je suis Catherine Tournay Navarro, dotée d'une riche expérience de 10 ans dans l'accompagnement des personnes pour révéler leur meilleure version.

Mon parcours de 18 ans à la direction de magasins de prêt-à-porter et mes 15 années en marketing et distribution pour le Racing Club de Lens m'ont permis d'acquérir une expertise solide et unique en mode, image et stratégie de marque.

Mais ce qui me définit vraiment, c'est ma passion pour les gens. Aujourd'hui, j'allie mon savoir-faire et mon écoute bienveillante pour aider chacun à trouver son style, renforcer sa confiance et se sentir en harmonie avec son image, qu'il s'agisse de particuliers ou de professionnels.

Mon réel plaisir est de créer ce lien humain essentiel pour accompagner les autres vers leur plein potentiel. Ensemble, travaillons pour que votre apparence reflète votre personnalité, vos ambitions et vos valeurs.



Michel PIARD

Fonctionnaire Catégorie A, 30 ans de parcours dans les collectivités territoriales en tant que cadre dirigeant, Directeur Général des Services de Mairies et d'EPCI, consultant pendant 11 ans pour les collectivités territoriales et hôpitaux.

Intervenant formateur en matière budgétaire, de Droit et de Management, j'apporte mon expérience au travers de formations toujours accompagnées d'exemples vécus ou d'études de cas, très appréciés des stagiaires.

Mensuel des formations

Mai 2025

Vendredi 2 mai

- Analyse financière : des concepts et ratios élémentaires pour une gestion saine.....P029

Lundi 5 mai & jeudi 15 mai

- Maitriser l'accueil des citoyens, des usagers : une fonction à ne pas négliger (2 jours).....P028

Mercredi 7 mai

- Informatique pour les débutants : prise en main de l'ordinateur.....P035

Vendredi 12 mai

- L'accueil en urbanisme : conseils et complétude des dossiersP095

Mardi 13 mai

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011

Mardi 13 mai

- Eau et Assainissement : contexte réglementaire et législatif.....P055

Mercredi 14 mai

- Les fonds européens : du projet à la subvention.....P032

Mercredi 14 mai

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés. (Que pour Femmes).....P012

Jeudi 15 mai

- La réforme territoriale (acte III) : une décentralisation sous contrôle.....P068

Jeudi 15 mai

- Les bases du droit de l'urbanisme.....P088

Vendredi 16 mai

- Un "e" élu "e" qui maîtrise son image inspire confiance et crédibilité auprès de ses électeurs, collaborateurs....P014

Vendredi 16 mai

- Le compte financier unique : nouveau et une mine d'informations.....P031

Lundi 19 mai

- Le respect de la vie privée des habitants au cœur de l'action municipale.....P100

Mardi 20 mai

- Adaptation au changement climatique.....P052

Mardi 20 mai

- Les fondamentaux de l'état civil pour le maire et ses collaborateurs.....P098

Mercredi 21 mai

- Sécuriser la communication institutionnelle en période pré-électorale.....P120

Mensuel des formations Mai 2025

Mercredi 21 mai OU Mercredi 21 janvier 2026

- Canva : Designs de qualité en toute simplicité.....P036

Jeudi 22 mai

- Décrypter et évaluer les impacts de la loi d'orientation des mobilités pour les collectivitésP059

Vendredi 23 mai

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés. (Que pour Hommes).....P013

Mardi 27 mai

- Le programme local de l'habitat (PLH) : une démarche de programmation au service d'un projet de territoire et de ses habitants.....P093

Mercredi 28 mai

- Réussir sa campagne électorale.....P119

Juin 2025

Lundi 2 juin

- Comprendre ses émotions pour mieux les gérer.....P021

Mardi 3 juin

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011

Mardi 3 juin

- Sécuriser la communication institutionnelle en période pré-électorale.....P120

Mercredi 04 juin

- Le droit des élus minoritaires.....P067

Mercredi 04 juin (Arras)

- WORD débutant : les bases du traitement de texte en collectivité.....P038

Mercredi 04 juin

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés (Que pour Femmes).....P012

Jeudi 5 juin

- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P030

Vendredi 6 juin

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés. (Que pour Hommes).....P013

Vendredi 6 juin

- L'élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître...P097

Mercredi 11 juin

- Initiation à la commande publique.....P074

Mensuel des formations

Juin 2025

Mercredi 11 juin (Arras)

- WORD avancé : correspondances.....P040

Vendredi 13 juin

- Comment constituer une équipe électoraleP113

Mardi 17 juin

- Un "e" élu "e" qui maîtrise son image inspire confiance et crédibilité auprès de ses électeurs, collaborateurs....P014

Mardi 17 juin

- Élaboration et passation des marchés passés en procédure adaptée.....P075

Jeudi 19 juin

- Construire un programme électoral solide : le canevas de travail pour l'avenir.....P115

vendredi 20 juin

- Réussir sa campagne électorale.....P119

Lundi 23 juin

- Les règles à respecter pour communiquer efficacement et adroitement par mail.....P008

Lundi 23 juin

- Mettre en place un atelier de réflexion, de travail : le WORKSHOP.....P026

Mardi 24 juin

- Loi relative à l'accélération des énergies renouvelables : Quelles opportunités ? Quels outils ?.....P060

Vendredi 25 juin

- Focus sur les supports de communication en période sensible pré-électorale : généraux et cas particuliers.....P008

Jeudi 26 juin

- Les infractions en urbanisme.....P091

Vendredi 27 juin

- Loi Habitat Dégradé et situation du logement.....P072

Vendredi 27 juin

- Focus sur les supports de communication en période sensible pré-électorale : généraux et cas particuliers.....P113

Lundi 30 juin

- Concertation et enquêtes publiques.....P079

Juillet 2025

Mardi 01 juillet

- Présentation de la loi industrie verte et de ses incidences pour les collectivités.....P066

Jeudi 03 juillet

- Décryptage des impacts de la loi Climat et Résilience du 22 août 2021 sur les collectivités territoriales.....P053

Vendredi 04 juillet

- Décryptage du fonds vert destiné à accélérer la transition écologiqueP054

Mensuel des formations

Septembre 2025

Mercredi 3 septembre (Arras)

- WORD avancé : documents longs et rapports.....P041

Mercredi 3 septembre

- Faire face aux propos injurieux, insultants, menaçants sur les réseaux sociauxP025 & P121

Vendredi 5 septembre

- Construire un programme électoral solide : le canevas de travail pour l'avenir.....P115

Lundi 8 septembre

- Communiquer adroitement et efficacement par Mail.....P010

Mardi 9 septembre

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011

Mardi 9 septembre

- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....P099

Mercredi 10 septembre

- Accompagnement des séniors.....P034

Mercredi 10 septembre

- L'intercommunalité : savoir l'essentiel.....P069

Mercredi 10 septembre ou 4 février 2026 (Arras)

- L'IA et la production de contenus.....P042

Jeudi 11 septembre

- Analyse financière : des concepts et ratios élémentaires pour une gestion saine.....P029

Vendredi 12 septembre

- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P030

Lundi 15 septembre (2 x 1/2 journée)

- Ma prime Adapt : présentation du dispositif.....P064

- Ma prime Renov : présentation du dispositif.....P065

Mardi 16 septembre

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés(Que pour Femmes).....P012

Mercredi 17 septembre

- Les mises en sécurité d'immeubles. Les immeubles en état d'abandon manifeste. Les biens vacants sans maître...P090

Mensuel des formations

Septembre 2025

Jeudi 18 septembre (Arras)

- EXCEL débutant.....P043

Jeudi 18 septembre

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.(Que pour Hommes).....P013

Jeudi 18 septembre

- Focus sur les supports de communication en période sensible pré-électorale : généraux et cas particuliers.....P113

Lundi 22 septembre

- Réussir sa campagne électorale.....P119

Mardi 23 septembre

- Les achats fractionnés et la passation des accords-cadre.....P077

Mardi 23 septembre

- Un "e" élu "e" qui maîtrise son image inspire confiance et crédibilité auprès de ses électeurs, collaborateurs....P014

Mercredi 24 septembre et Jeudi 11 décembre

- Les relations élus/ personnel/administrés en période pré- électorale : entre nécessité et législation.....P117

Jeudi 25 septembre

- Décoder les enjeux du Zéro Artificialisation Nette (ZAN)....P080

Vendredi 26 septembre

- Planifier la transition écologique dans mon territoire et agir. Les contrats de réussite de la transition écologique (CRTE).....P061

Lundi 29 septembre

- Expropriation et droit de préemption.....P096

Mardi 30 septembre

- La responsabilité pénale des élus.....P056

Mensuel des formations

Octobre 2025

Mercredi 1 octobre (Arras)

- Image numérique : retouches et montages.....P037

Jeudi 2 octobre

- Focus sur les supports de communication en période sensible pré-électorale : généraux et cas particuliers.....P008

Jeudi 2 octobre

- Les pouvoirs de police du Maire "J1"P057

Vendredi 3 octobre

- Construire un programme électoral solide : le canevas de travail pour l'avenir.....P115

Lundi 6 octobre

- Comment constituer une équipe électoraleP113

Mardi 7 octobre

- Reussir sa sa campagne électorale.....P119

Mardi 7 octobre

- Initiation à la commande publique.....P074

Mercredi 8 octobre (Arras)

- EXCEL avancé : données, listes et grands tableaux.....P045

Lundi 13 octobre

- Prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion...P007

Lundi 13 octobre

- Sécuriser la communication institutionnelle en période pré-électorale.....P120

Mardi 14 octobre et vendredi 17 octobre

- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....P099

Mardi 14 octobre

- L'instruction des autorisations d'urbanisme.....P092

Mercredi 15 octobre

- Réussir une intervention orale lors d'un conseil, dans Une assembléeP024

Jeudi 16 octobre

- Réforme Anti-endommagement des réseaux - DT DICT...P073

Jeudi 16 octobre

- L'approche de la nouvelle réglementation anti-endommagement des réseaux (DT et DICT).....P081

Lundi 20 octobre

- Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives.....P017

Mensuel des formations

Novembre 2025

Mardi 4 novembre

- Les fondamentaux de l'état civil pour le maire et ses collaborateurs.....P098

Mardi 4 novembre

- Se former à la transition énergétique.....P094

Mercredi 5 novembre (Arras)

- EXCEL avancé : emplois du temps et calculs d'heures..P046

Jeudi 6 novembre

- Le SCOT : Schéma de Cohérence Territoriale.....P087

Vendredi 7 novembre

- L'élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître.P097

Vendredi 7 novembre

- Les pouvoirs de police du Maire"J2"P057

Mercredi 12 novembre (Arras)

- OUTLOOK.....P048

Jeudi 13 novembre

- Du Plan Local d'Urbanisme (PLU) au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI).....P082

Vendredi 14 novembre

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011

Mardi 18 novembre

- Connaître les grands principes de la politique de prévention des risques naturels.....P083

Mercredi 19 novembre

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.(Que pour Femmes).....P012

Mercredi 19 novembre

- Comment constituer une équipe électoraleP113

Jeudi 20 novembre

- Les documents d'urbanisme (SCOT,PLU,PLUI,PLH,PDU,PPR).....P089

Vendredi 21 novembre

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.(Que pour Hommes).....P013

Lundi 24 novembre

- Le CCAS : un outil d'action sociale communale.....P002

Mardi 25 novembre

- Un"e" élu"e"qui maîtrise son image inspire confiance et crédibilité auprès de ses électeurs, collaborateurs....P014

Mardi 25 novembre

- Élaboration et passation des marchés passés en procédure adaptée.....P075

Mercredi 26 novembre

- Savoir gérer son stress.....P022

Mercredi 26 novembre

- La loi Elan et son volet Logement.....P085

Jeudi 27 novembre

- Actualités juridiques et réglementaires en urbanisme...P078

Mensuel des formations

Décembre 2025

Mercredi 03 décembre (Arras)

- Montage vidéo.....P049

jeudi 04 décembre

- Réussir sa campagne électorale.....P119

Jeudi 05 décembre

- Les relations élus/ personnel/administrés en période pré- électorale : entre nécessité et législation.....P117

Mardi 9 décembre

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011

Mercredi 10 décembre

- L'intercommunalité : savoir l'essentiel.....P069

Mercredi 10 décembre

- Argumenter et convaincre.....P015

Mercredi 10 décembre (Arras)

- POWERPOINT :
dynamisez vos réunions communales.....P047

Jeudi 11 décembre

- Le compte financier unique :
nouveau et une mine d'informations.....P031

Jeudi 11 décembre

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style
qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et
personnalisés(Que pour Femmes).....P012

Vendredi 12 décembre

- S'exprimer sereinement dans une situation
conflictuelle, face à l'adversité.....P023

Vendredi 12 décembre

- Les fonds européens : du projet à la subvention.....P032

Lundi 15 décembre

- Mener une réunion dans son quotidien.....P107

Mardi 16 décembre

- Les achats fractionnés et la passation des accords-
cadre.....P077

Mardi 16 décembre

- La fiscalité de l'urbanisme.....P084

Mercredi 17 décembre

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style
qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et
personnalisés.(Que pour Hommes).....P013

Mercredi 17 décembre

- Focus sur les supports de communication en période
sensible pré-électorale : généraux et cas particuliers.....P113

Mensuel des formations

Janvier 2026

Lundi 5 janvier

- Faire une analyse des besoins sociaux de la commune (ABS).....P001

Mardi 6 janvier

- La réforme territoriale (acte III) : une décentralisation sous contrôle.....P068

Mercredi 7 janvier

- Les relations élus/ personnel/administrés en période pré- électorale : entre nécessité et législation.....P117

Mercredi 7 janvier

- Associations et subventions municipales.....P033

Mercredi 7 & 8 janvier (Arras)

- Création de site web (2 jours).....P050

Jeudi 8 janvier

- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P030

Vendredi 9 janvier

- La loi Elan et son volet Urbanisme.....P086

Lundi 12 janvier & 19 janvier

- Prendre la parole en public (1 J).....P018

Mercredi 14 janvier

- Organiser les élections, tenir un bureau de vote : Les obligations.....P118

Mercredi 14 janvier (Arras)

- Fichiers, dossiers, Cloud et partage.....P039

Jeudi 15 janvier

- Organiser son temps sereinement.....P016

Jeudi 15 janvier

- Affichage publicitaire : Réglementation et Taxe Locale Publicité extérieure.....P051

Lundi 19 janvier

- Prendre la parole en public (2em J).....P018

Mardi 20 janvier

- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....P099

Mardi 20 janvier

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011

Mercredi 21 janvier 2026 OU Mercredi 21 mai

- Canva : Designs de qualité en toute simplicité.....P036

Jeudi 22 janvier

- La législation funéraire et la gestion des cimetières.....P062

Vendredi 23 janvier

- Sécuriser la communication institutionnelle en période électorale.....P120

Mardi 27 janvier

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.(Que pour Femmes).....P012

Mensuel des formations

Janvier 2026

Mardi 28 janvier

- Focus sur les supports de communication en période sensible pré-électorale : généraux et cas particuliers.....P114

Mercredi 28 janvier

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.(Que pour Hommes).....P013

Jeudi 29 janvier

- Zones à Faibles Émissions (ZFE-m).
Que dit la loi Climat et Résilience ?.....P063

Février 2026

Mardi 3 février

- Un "e" élu "e" qui maîtrise son image inspire confiance et crédibilité auprès de ses électeurs, collaborateurs....P014

Mardi 3 février

- Construire la feuille de route des élu-e-s,
pour une action municipale concertéeP116

Mercredi 4 février

- Rédiger un discours.....P006

Mercredi 4 février ou le 10 septembre (Arras)

- L'IA et la production de contenus.....P042

Mercredi 4 février

- Faire face aux propos injurieux, insultants, menaçants sur les réseaux sociauxP025 & P121

Jeudi 5 février

- Loi Différenciation, Décentralisation et Déconcentration (3DS).....P058

Vendredi 6 février

- S'adresser à la population en réalisant un questionnaire d'enquête.....P111

Mercredi 11 février (Arras)

- EXCEL débutant.....P043

Mercredi 11 février

- Organiser les élections, tenir un bureau de vote :
Les obligations.....P118

Mensuel des formations

Mars 2026

Lundi 3 mars

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011

Mercredi 4 mars

- Améliorer, créer un journal municipal.....P101

Mercredi 4 mars (Arras)

- PUBLISHER : tracts, flyers et affiches.....P044

Jeudi 5 mars

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés. (Que pour Femmes).....P012

Mardi 10 mars

- La sous-traitance et co-traitance dans les marchés publics.P076

Mardi 10 mars

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés. (Que pour Hommes).....P013

Mercredi 11 mars & mercredi 18 mars

- Cultiver sa mémoire (2 jours)P020

Jeudi 12 mars

- Les pouvoirs de police du Maire.....P057

Vendredi 13 mars

- Diversifier son vocabulaire pour s'adapter aux différents interlocuteursP005

Vendredi 13 mars

- Un "e" élu "e" qui maîtrise son image inspire confiance et crédibilité auprès de ses électeurs, collaborateurs...P014

Lundi 16 mars

- Les violences intrafamiliales : savoir agir en tant qu'élu.P005

Jeudi 19 mars

- Les pouvoirs de police du Maire.....P057

Mardi 24 mars

- Les fondamentaux de l'état civil pour le maire et ses collaborateurs.....P098

Mercredi 25 mars

- Valoriser vos idées avec la "carte mentale" pour expliquer, proposer et développer des idées.....P019

Jeudi 26 mars

- Associations et subventions municipales.....P033

Jeudi 26 mars

- Loi Habitat Dégradé et situation du logement.....P072

Vendredi 27 mars

- Accompagnement des seniors.....P034

Mensuel des formations

Mars 2026

Vendredi 27 mars

- L'école inclusive, la scolarisation des enfants en situation de handicap : au cœur de la préoccupation des élus....P003

Lundi 30 mars

- Mettre en place une politique d'aide alimentaire : l'épicerie solidaire.....P004

Mardi 31 mars

- Eau et Assainissement : contexte réglementaire et législatif.....P055

Avril 2026

Mercredi 1 avril

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011

Mercredi 1 avril

- Animer un débat.....P102

Jeudi 2 avril

- Élaboration et passation des marchés passés en procédure adaptée.....P075

Jeudi 2 avril

- Loi relative à l'accélération des énergies renouvelables : Quelles opportunités ? Quels outils ?.....P060

Vendredi 3 avril

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.(Que pour Femmes).....P012

Mercredi 8 avril

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.(Que pour Hommes).....P013

Mercredi 8 avril

- Concevoir et conduire un projet d'action municipal.....P106

Jeudi 9 avril

- L'accueil en urbanisme : conseils et complétude des dossiersP095

Vendredi 10 avril

- Un "e" élu "e" qui maîtrise son image inspire confiance et crédibilité auprès de ses électeurs, collaborateurs....P014

Vendredi 10 avril

- Construire la feuille de route des élu-e-s, pour une action municipale concertéeP116

Mensuel des formations

Avril 2026

Mercredi 22 avril

- L'intercommunalité : savoir l'essentiel.....P069

Jeudi 23 avril

- L'élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître..P097

Vendredi 24 avril

- Le droit des élus minoritaires.....P067

Jeudi 30 avril

- Être éluE aujourd'hui.....P105

Mai 2026

Lundi 04 mai

- Organiser, préparer et animer une réunion publique citoyenne.....P109

Mercredi 06 mai

- Qu'est-ce qu'un plan communal de sauvegarde (PCS) ? Gérer une crise.....P104

Mercredi 13 mai

- Construire et garder la cohésion d'une équipe municipale solide, mobilisée et durable tout au long du mandat.....P112

Mercredi 13 mai

- Diversifiez son vocabulaire pour mieux s'adapter aux différents interlocuteurs.....P027

Mardi 19 mai

- Construire la feuille de route des élu-e-s, pour une action municipale concertéeP116

Mercredi 20 mai

- Mettre en place une politique culturelle.....P103

Vendredi 22 mai

- Le protocole à suivre pour recevoir une personnalité..P110

Mercredi 27 mai

- L'école inclusive, la scolarisation des enfants en situation de handicap : au cœur de la préoccupation des élus....P003

Vendredi 29 mai

- Proposer aux habitants la mise en place d'un comité de quartier.....P108

Table des matières par thème



: Avec des nouveautés dans ce catalogue

ACTION SOCIALE

- Faire une analyse des besoins sociaux de la commune (ABS).....P001
- Le CCAS : un outil d'action sociale communale.....P002
- L'école inclusive, la scolarisation des enfants en situation de handicap : au cœur de la préoccupation des élus.....P003
- Mettre en place une politique d'aide alimentaire : l'épicerie solidaire.....P004
- Savoir agir face aux violences intrafamillialeP005

COMMUNICATION ÉCRITE

- Rédiger un discours.....P006
- Prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion.P007
-  Développer ses compétences en synthèse écrite.....P008
-  Les règles à respecter pour communiquer efficacement et adroitement par mail.....P009
-  Communiquer adroitement et efficacement par Mail.....P010

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P011
- Votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés. (Que pour Femmes).....P012
- Votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés. (Que pour Hommes).....P013
-  Un "e" élu "e" qui maîtrise son image inspire confiance et crédibilité auprès de ses électeurs, collaborateurs....P014
- Argumenter et convaincre.....P015
- Organiser son temps sereinement.....P016
- Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives.....P017
- Prendre la parole en public.....P018
- Valoriser vos idées avec la "carte mentale" pour expliquer, proposer et développer des idées.....P019
- Cultiver sa mémoire.....P020
- Comprendre ses émotions pour mieux les gérer.....P021
- Savoir gérer son stress.....P022
- S'exprimer sereinement dans une situation conflictuelle, face à l'adversité.....P023
- Réussir une intervention orale lors d'un conseil, dans une assemblée.....P024
-  Faire face aux propos injurieux, insultants, menaçants sur les réseaux sociauxP025
- Mettre en place un atelier de réflexion, de travail : le WORKSHOP.....P026

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

-  - Diversifiez son vocabulaire pour mieux s'adapter aux différents interlocuteurs.....P027
-  - Maîtriser l'accueil du citoyen, de l'usager : Une fonction à ne pas négliger (2 jours)P028

FINANCES

- Analyse financière : des concepts et ratios élémentaires pour une gestion saine.....P029
- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P030
- Le compte financier unique : nouveau et une mine d'informations.....P031
- Les fonds européens : du projet à la subvention.....P032
- Associations et subventions municipales.....P033
- Accompagnement des seniors.....P034

INFORMATIQUE

- Informatique pour les débutants : prise en main de l'ordinateur.....P035
-  - Canva : Designs de qualité en toute simplicité.....P036
- Image numérique : retouches et montages.....P037
- WORD débutant : les bases du traitement de texte en collectivité.....P038
- Fichiers, dossiers, Cloud et partage.....P039
- WORD avancé : correspondances.....P040
- WORD avancé : documents longs et rapports.....P041
-  - L'IA et la production de contenus.....P042
- EXCEL débutant.....P043
- PUBLISHER : tracts, flyers et affiches.....P044
- EXCEL avancé : données, listes et grands tableaux.....P045
- EXCEL avancé : emplois du temps et calculs d'heures...P046
- POWERPOINT : dynamisez vos réunions communales.P047
- OUTLOOK.....P048
- Montage vidéo.....P049
- Création de site web (2 jours).....P050

LÉGISLATION

- Affichage publicitaire : Réglementation et Taxe Locale Publicité extérieure.....P051
- Adaptation au changement climatique.....P052
- Décryptage des impacts de la loi Climat et Résilience du 22 août 2021 sur les collectivités territoriales.....P053
- Décryptage du fonds vert destiné à accélérer la transition écologiqueP054
- Eau et Assainissement : contexte réglementaire et législatif.....P055
- La responsabilité pénale des élus.....P056
- Les pouvoirs de police du Maire.....P057

LÉGISLATION "Suite"

- Loi Différenciation, Décentralisation et Déconcentration (3DS).....P058
- Décrypter et évaluer les impacts de la loi d'orientation des mobilités pour les collectivitésP059
- Loi relative à l'accélération des énergies renouvelables : Quelles opportunités ? Quels outils ?.....P060
- Planifier la transition écologique dans mon territoire et agir. Les contrats de réussite de la transition écologique (CRTE).....P061
- La législation funéraire et la gestion des cimetières.....P062
- Zones à Faibles Émissions (ZFE-m). Que dit la loi Climat et Résilience ?.....P063
- Ma prime Adapt : présentation du dispositif.....P064
- Ma prime Renov : présentation du dispositif.....P065
- Présentation de la loi industrie verte et de ses incidences pour les collectivités.....P066
- Le droit des élus minoritaires.....P067
- La réforme territoriale (acte III) : une décentralisation sous contrôle.....P068
- L'intercommunalité : savoir l'essentiel.....P069
- La Police des funérailles et la gestion des cimetières...P070
- Loi d'Orientation des MobilitésP071
- Loi Habitat Dégradé et situation du logement.....P072
- Réforme Anti-endommagement des réseaux - DT DICT...P073

MARCHÉS PUBLICS

- Initiation à la commande publique.....P074
- Élaboration et passation des marchés passés en procédure adaptée.....P075
- La sous-traitance et co-traitance dans les marchés publics.P076
- Les achats fractionnés et la passation des accords-cadres.P077

URBANISME

- Actualités juridiques et réglementaires en urbanisme....P078
- Concertation et enquêtes publiques.....P079
- Décoder les enjeux du Zéro Artificialisation Nette (ZAN)...P080
- L'approche de la nouvelle réglementation anti-endommagement des réseaux (DT et DICT).....P081
- Du Plan Local d'Urbanisme (PLU) au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI).....P082

URBANISME

- Connaitre les grands principes de la politique de prévention des risques naturels.....P083
- La fiscalité de l'urbanisme.....P084
- La loi Elan et son volet Logement.....P085
- La loi Elan et son volet Urbanisme.....P086
- Le SCOT : Schéma de Cohérence Territoriale.....P087
- Les bases du droit de l'urbanisme.....P088
- Les documents d'urbanisme (SCOT,PLU,PLUI,PLH,PDU,PPR).....P089
- Les mises en sécurité d'immeubles. Les immeubles en état d'abandon manifeste. Les biens vacants sans maître...P090
- Les infractions en urbanisme.....P091
- L'instruction des autorisations d'urbanisme.....P092
- Le programme local de l'habitat (PLH) : une démarche de programmation au service d'un projet de territoire et de ses habitants.....P093
- Se former à la transition énergétique.....P094
-  - L'accueil en urbanisme : conseils et complétude des dossiersP095
-  - Expropriation et droit de préemption.....P096

VIE MUNICIPALE

- L'élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître..P097
- Les fondamentaux de l'état civil pour le maire et ses collaborateurs.....P098
- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....P099
- Le respect de la vie privée des habitants au cœur de l'action municipale.....P100
- Améliorer, créer un journal municipal.....P101
- Animer un débat.....P102
- Mettre en place une politique culturelle.....P103
- Qu'est-ce qu'un plan communal de sauvegarde (PCS) ? Gérer une crise.....P104
- Être EluE aujourd'hui.....P105
- Concevoir et conduire un projet d'action municipal.....P106
- Mener une réunion dans son quotidien d'élu.....P107
- Proposer aux habitants la mise en place d'un comité de quartier.....P108
- Organiser, préparer et animer une réunion publique citoyenne.....P109
- Le protocole à suivre pour recevoir une personnalité...P110
- S'adresser à la population en réalisant un questionnaire d'enquête.....P111
-  - Construire et garder la cohésion d'une équipe municipale solide, mobilisée et durable tout au long du mandatP112

NOUVEAU

SPECIAL ELECTION MUNICIPALE

- Comment constituer une équipe électorale.....P113
- Focus sur les supports de communication en période sensible pré-électorale : généraux et cas particuliers.....P114
- Construire un programme électoral solide : le canevas de travail pour l'avenir.....P115
- Construire la feuille de route des élu-e-s, pour une action municipale concertéeP116
- Les relations élus/ personnel/administrés en période pré- électorale : entre nécessité et législation.....P117
- Organiser les élections, tenir un bureau de vote : Les obligations.....P118
- Réussir sa campagne électorale.....P119
- Sécuriser la communication institutionnelle en période électorale.....P120
- Faire face aux propos injurieux, insultants, menaçants sur les réseaux sociauxP121

LANGUES ETRANGERES

- Améliorons notre anglais.....P122

ACTUALITE

- " Flash info "P123

Chaque formation peut être reprogrammée à la demande et à partir de 3 élus inscrits.

ACTION SOCIALE

FAIRE UNE ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX DE LA COMMUNE (ABS)

Obligation légale annuelle depuis 1995, l'analyse des besoins sociaux (ABS) permet aux communes de procéder à une analyse des besoins réels de la population : familles, jeunes, personnes âgées, handicapées, en difficulté.

Les élus concernés par l'action sociale doivent maîtriser les objectifs et les modalités de mise en place de l'ABS au sein de leur commune.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal
- Construire un document d'observation sociale
- Répondre aux besoins des citoyens

PROGRAMME

- Les objectifs et les enjeux de l'ABS
- Les étapes de l'étude à mener
- Les indicateurs à observer
- Les données à recueillir
- Le diagnostic / l'analyse des résultats / les préconisations

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : le CCAS : outil d'action sociale



Le 05 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

ACTION SOCIALE

LE CCAS : OUTIL D'ACTION SOCIALE COMMUNALE

Le CCAS en charge de l'action sociale dans la commune. Il est le reflet de la politique sociale des élus. Cette formation concerne les élus et le personnel communal en charge de l'action sociale.

OBJECTIFS

- Identifier les différentes orientations du CCAS.
- Agir en partenariat avec le CCAS.
- Développer l'action sociale dans les communes.

PROGRAMME

- Historique et statut juridique du CCAS.
- Organisation, fonctionnement et missions, les professionnels, le conseil d'administration, les représentations associatives, les obligations et les services, la population accueillie, les modes de subvention...
- Le rôle des élus au sein du CCAS.
- Les missions et les actions du CCAS.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :
faire une analyse des besoins sociaux de la commune (ABS)



Le 24 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

ACTION SOCIALE

L'ÉCOLE INCLUSIVE : LE RÔLE DES ÉLUS DANS LE PARCOURS D'INCLUSION DES ENFANTS BEP

La mise en place de la politique d'inclusion scolaire implique un changement en matière d'accueil et de suivi des enfants qui ont des Besoins Éducatifs Particuliers, pour développer leurs capacités à trouver leur place dans la société.

Développer l'accessibilité des matériels pédagogiques, les outils numériques, adapter les fournitures scolaires aux élèves en situation de handicap pour faciliter la mise en œuvre des adaptations pédagogiques nécessaires.

Les collectivités territoriales doivent aborder les temps périscolaires et les accueils pendant les vacances, sous l'angle de l'inclusion des enfants porteurs de handicaps.

OBJECTIFS

- Comprendre les problématiques de l'inclusion scolaire et périscolaire
- Identifier les responsabilités des élus
- Connaitre la loi

PROGRAMME

- Les lois concernant l'inclusion scolaire
- Le rôle de la MDPH (Maison Départementale pour les personnes Handicapées)
- Les différentes possibilités d'accompagnement (AEEH/ESMS/ PCH/PPS/PAI...)
- Le guichet municipal d'aide aux familles : conseils, aides pour ouvrir les droits, et s'y retrouver dans les différentes possibilités
- Le travail en partenariat avec l'école pour favoriser l'inclusion :
 - égalité des droits et des chances de tous les citoyens
 - s'adapter et réagir face aux demandes spécifiques
 - garantir un accueil sécurisé
 - sensibiliser aux handicaps



Le 27 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

ACTION SOCIALE

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE D'AIDE ALIMENTAIRE, UN PROJET AU COEUR DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Les élus municipaux jouent un rôle clé pour accompagner et favoriser l'aide alimentaire, en relation avec les acteurs du territoire. Ils sont impliqués au quotidien.

En effet, l'alimentation est un élément déterminant de la santé des citoyens, donc de la santé publique. La lutte contre la précarité alimentaire participe au respect de la dignité des citoyens, et notamment de ceux qui se trouvent en situation de vulnérabilité

OBJECTIFS

- Lutter contre la précarité alimentaire
- Connaitre les différents dispositifs possibles
- Travailler avec les partenaires associatifs et surfaces commerciales

PROGRAMME

- La lutte contre la précarité alimentaire : cadre juridique
- Les dispositifs : adultes, bébés, enfants, étudiants
- L'identification des personnes en situation de précarité alimentaire : les freins au recours à l'aide sociale
- Le rôle du CCAS, des élu(e)s
- La banque alimentaire, le chèque alimentaire, achats et collectes
- L'épicerie sociale et solidaire



Le 30 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

ACTION SOCIALE

SAVOIR AGIR FACE AUX VIOLENCES INTRAFAMILIALES

Les Elu"e"s, les agents municipaux peuvent être confronté aux violences intrafamiliales dans leur mission, directement ou indirectement, ou par les victimes ou par leur entourage.

Il est donc important de connaître les mécanismes de ces violences et d'identifier les modes d'actions possibles.

OBJECTIFS

- Comprendre, identifier et accompagner les formes de violences intrafamiliales
- Comprendre le phénomène et connaître les conséquences
- Repérer les actions possibles et leurs limites

PROGRAMME

- Le cadre juridique des violences intrafamiliales
- L'analyse des différentes violences intrafamiliales
- Les signaux, les conséquences
- La prévention, la protection, la détection et l'orientation sanction : le protocole de prise en charge
- Le signalement, l'information préoccupante
- Le rôle du CCAS, de la gendarmerie / la police. Quelles possibilités d'intervention ?
- Le partenariat avec les associations
- Les pôles spécialisés : agir pour une action concertée



Le 16 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

COMMUNICATION ECRITE

RÉDIGER UN DISCOURS

Au cours de son mandat, un élu devra obligatoirement faire un discours, donc il faudra le préparer, le structurer, marquer une progression pour qu'il atteigne son objectif et remporte l'adhésion du public.

Alors il vaut mieux en maîtriser la rédaction.

OBJECTIFS

- Rédiger efficacement un discours.
- Trouver les mots clés.
- Hiérarchiser les idées.
- Écrire efficacement.

PROGRAMME

- Définir et formaliser l'idée principale.
- Déterminer l'essentiel du message à faire passer.
- Structurer les différentes parties.
- Préparer un plan avec une introduction et une conclusion.
- Utiliser les bons verbes.
- Relier les idées.
- Donner de la cohérence.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public / Organiser, préparer et animer une réunion publique.



Le 4 février 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

COMMUNICATION ECRITE

PRENDRE DES NOTES ET FAIRE LE COMPTE RENDU DE RÉUNION

Commissions, réunions, concertations... beaucoup d'occasions pour un élu de prendre des notes et de faire un compte-rendu pour les souvenirs, laisser une trace, passer l'information aux absents...

Il est important d'en maîtriser les techniques pour gagner du temps et être efficace.

OBJECTIFS

- Savoir prendre des notes et les utiliser.
- Apprendre à structurer sa prise de notes.
- Cerner les caractéristiques et les objectifs du compte-rendu.
- Savoir le formaliser

PROGRAMME

- L'optimisation de sa qualité d'écoute.
- Les techniques d'écrémage pour aller à l'essentiel.
- La relecture et l'exploitation des notes.
- But, nature et contenu du compte-rendu.
- Mise en page et présentation normalisée.
- Les différents types de comptes-rendus.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Prendre la parole en public / Organiser, préparer et animer une réunion publique.



Le 13 octobre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

NOUVEAU

COMMUNICATION ECRITE

DEVELOPPER SES COMPÉTENCES EN SYNTHÈSE ECRITE

Élus, agents, gagnez en concision dans vos écrits au quotidien. Apprenez à identifier les idées principales et à aller à l'essentiel, pour avoir une communication fluide et efficace au quotidien

OBJECTIFS

Savoir aller à l'essentiel, éliminer les informations secondaires voire superflues

- Gagner en aisance rédactionnelle pour restituer efficacement
- Répondre aux attentes des destinataires
- Apprendre à rédiger de manière courte et efficace

PROGRAMME

- L'utilisation d'un style concis
- L'application des règles de lisibilité
- La sélection des idées essentielles
- La structuration de l'écrit: idées essentielles et phrases courtes et concises
- L'optimisation de la rédaction : écrire avec un style compréhensif adapté au récepteur du message

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :

Rédiger un discours/ Diversifier son vocabulaire / Prendre des notes et faire un compte-rendu/ communiquer adroitement et efficacement par mail



Le 23 juin 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

COMMUNICATION ECRITE

NOUVEAU

LES RÈGLES À RESPECTER POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET ADROITEMENT PAR MAIL

Élus, agents, gagnez en concision dans vos écrits au quotidien. Apprenez à identifier les idées principales et à aller à l'essentiel dans la rédaction de vos mails.

Sachez éviter les formules et les caractères qui pourraient froisser le destinataire en lisant votre courriel. Apprenez à avoir une communication écrite fluide et efficace au quotidien.

OBJECTIFS

- Savoir aller à l'essentiel en rédigeant un courriel
- Gagner en aisance rédactionnelle pour restituer efficacement
- Répondre aux attentes des destinataires
- Apprendre à rédiger de manière courte et efficace
- Se faire comprendre à l'écrit efficacement et gagner du temps

PROGRAMME

L'application des règles de base

- L'objet, l'entrée en matière, la ponctuation, la formule de politesse
- La rédaction du corps du message : quand je suis l'émetteur, quand je réponds à un message
- La structuration de l'écrit: idées essentielles et phrases courtes et concises
- L'optimisation de la rédaction : écrire avec un style compréhensif adapté au récepteur du message
- Les erreurs à éviter :
quand utiliser les majuscules, l'écriture en gras, le soulignement, le surlignage, les smileys...
- Le vocabulaire, les formules à éviter dans le corps du message

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :

Rédiger un discours/ Diversifier son vocabulaire / Prendre des notes et faire un compte-rendu / Développer ses compétences en synthèse écrite



Le 08 septembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

NOUVEAU

COMMUNICATION ECRITE

LES RÈGLES À RESPECTER POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET ADROITEMENT PAR MAIL

Élus, agents, gagnez en concision dans vos écrits au quotidien. Apprenez à identifier les idées principales et à aller à l'essentiel dans la rédaction de vos mails.

Sachez éviter les formules et les caractères qui pourraient froisser le destinataire en lisant votre courriel. Apprenez à avoir une communication écrite fluide et efficace au quotidien.

OBJECTIFS

- Savoir aller à l'essentiel en rédigeant un courriel
- Gagner en aisance rédactionnelle pour restituer efficacement
- Répondre aux attentes des destinataires
- Apprendre à rédiger de manière courte et efficace
- Se faire comprendre à l'écrit efficacement et gagner du temps

PROGRAMME

L'application des règles de base

- L'objet, l'entrée en matière, la ponctuation, la formule de politesse
- La rédaction du corps du message : quand je suis l'émetteur, quand je répons à un message
- La structuration de l'écrit: idées essentielles et phrases courtes et concises
- L'optimisation de la rédaction : écrire avec un style compréhensif adapté au récepteur du message
- Les erreurs à éviter :
quand utiliser les majuscules, l'écriture en gras, le soulignement, le surlignage, les smileys...
- Le vocabulaire, les formules à éviter dans le corps du message

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :

Rédiger un discours/ Diversifier son vocabulaire / Prendre des notes et faire un compte-rendu / Développer ses compétences en synthèse écrite



Le 08 septembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

L'IMAGE : UN ACTEUR MAJEUR POUR VOTRE RÉUSSITE (ETAPE 1)

Au cours de cette formation, vous, acteurs de la vie publique, comprendrez pourquoi votre image est un facteur de réussite et votre premier vecteur de communication.

Vous prendrez conscience de l'importance de la première impression.

OBJECTIFS

- Démontrer l'importance de l'image,
- L'optimiser afin qu'elle favorise votre popularité, votre réussite,
- Analyser l'image et les attitudes des différentes personnalités politiques,
- Utiliser les différentes techniques du conseil en image pour composer votre personnalité
- Avoir une image qui vous ressemble et vous crédibilise,
- Gagner en confiance, en estime de soi.

PROGRAMME

- Définition de l'image et de la première impression,
- L'impact du premier contact,
- Les messages de l'image et ses composantes,
- L'interaction entre les mots, les valeurs et l'image,
- L'adéquation entre les fonctions et qualités de l'élu(e) et son image,
- Le travail des personnalités politiques sur leur image, en France et à l'international,
- Les outils du conseil en image et leur efficacité,
- Le style vestimentaire à travers les coupes, les styles, les matières, les accessoires, les couleurs, leur langage, les harmonies,
- La valorisation du visage à travers la coiffure, les lunettes, les soins cosmétiques.

Ces formations doivent s'effectuer dans l'ordre
Etape 1 puis 2 puis 3.



Le 13 mai

Le 3 juin

Le 9 septembre

Le 14 novembre

Le 9 décembre 2025

Le 20 janvier 2026

Le 3 mars 2026

Le 1 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine TOURNAY

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

VOTRE IMAGE, LA PREMIÈRE CHOSE QUI EST VUE DE VOUS ET QUI INFLUENCE CONSIDÉRABLEMENT LA FAÇON DONT SONT IMAGINÉES VOS VALEURS, VOS COMPÉTENCES. (ETAPE 2)

Au cours de cette formation personnalisée, vous apprendrez à maîtriser votre image pour ainsi accroître votre confiance, renforcer votre crédibilité, et la confiance d'autrui

OBJECTIFS

- Comprendre en quoi votre image peut renforcer votre confiance en vous, l'estime de soi,
- Découvrir qu'une silhouette agréable est une question de proportions visuelles et d'équilibre,
- Choisir les vêtements qui flattent vos caractéristiques physiques personnelles,
- Découvrir le langage des couleurs, des imprimés, des matières et savoir les associer,
- Déterminer votre propre style vestimentaire et l'exprimer au travers des vêtements, des accessoires,
- Apprendre à composer facilement des tenues harmonieuses

PROGRAMME

- Approfondir le rapport entre l'image et l'estime de soi,
- Découvrir la morphologie de son visage, les coiffures et lunettes adaptées
- Apprendre la morphologie de son corps et les coupes associées à sa mise en valeur
- Étudier les particularités valorisantes et gênantes de son corps, les traiter afin d'améliorer son bien-être,
- Valoriser sa communication à travers son image en fonction de sa personnalité
- Analyse des besoins individuels des participant"e"s suite aux questionnaires,
- Élaborer son style vestimentaire avec le passage du book de style
- Comprendre la colorimétrie et les différentes harmonies colorées
- Atelier : Construire des tenues harmonieuses qui vous ressemblent

4 PERSONNES MAXIMUM, QUE POUR FEMMES

Un book personnalisé vous sera envoyé par mail après la formation. À suivre, formation étape 3 pour approfondir vos connaissances et aller plus loin dans la maîtrise de votre image. Questionnaire à remplir au préalable 2 semaines avant la formation et à me renvoyer dès inscription

Le 14 mai

Le 11 décembre 2025



Le 4 juin

Le 27 janvier 2026

Le 16 septembre

Le 5 mars 2026

Le 19 novembre

Le 3 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine TOURNAY

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

VOTRE IMAGE, LA PREMIÈRE CHOSE QUI EST VUE DE VOUS ET QUI INFLUENCE CONSIDÉRABLEMENT LA FAÇON DONT SONT IMAGINÉES VOS VALEURS, VOS COMPÉTENCES. (ETAPE 2)

Au cours de cette formation personnalisée, vous apprendrez à maîtriser votre image pour ainsi accroître votre confiance, renforcer votre crédibilité, et la confiance d'autrui

OBJECTIFS

- Comprendre en quoi votre image peut renforcer votre confiance en vous, l'estime de soi,
- Découvrir qu'une silhouette agréable est une question de proportions visuelles et d'équilibre,
- Choisir les vêtements qui flattent vos caractéristiques physiques personnelles,
- Découvrir le langage des couleurs, des imprimés, des matières et savoir les associer,
- Déterminer votre propre style vestimentaire et l'exprimer au travers des vêtements, des accessoires,
- Apprendre à composer facilement des tenues harmonieuses

PROGRAMME

- Approfondir le rapport entre l'image et l'estime de soi,
- Découvrir la morphologie de son visage, les coiffures et lunettes adaptées
- Apprendre la morphologie de son corps et les coupes associées à sa mise en valeur
- Étudier les particularités valorisantes et gênantes de son corps, les traiter afin d'améliorer son bien-être,
- Valoriser sa communication à travers son image en fonction de sa personnalité
- Analyse des besoins individuels des participant"e"s suite aux questionnaires,
- Élaborer son style vestimentaire avec le passage du book de style
- Comprendre la colorimétrie et les différentes harmonies colorées
- Atelier : Construire des tenues harmonieuses qui vous ressemblent

4 PERSONNES MAXIMUM, QUE POUR HOMMES

Un book personnalisé vous sera envoyé par mail après la formation.

Questionnaire à remplir au préalable 2 semaines avant la formation et à me renvoyer dès inscription

Le 23 mai

Le 17 décembre 2025



Le 6 juin

Le 28 janvier 2026



Le 18 septembre

Le 10 mars 2026

Le 21 novembre

Le 8 avril 2026

235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine TOURNAY

NOUVEAU

UNE ÉLUE QUI MAÎTRISE SON IMAGE INSPIRE CONFIANCE ET CRÉDIBILITÉ AUPRÈS DE SES ÉLECTEURS, COLLABORATEURS ET MÉDIAS. (ETAPE 3)

Lors de cette formation, vous perfectionnerez la gestion de votre image au quotidien, apprendrez à construire une garde-robe idéale, à maîtriser l'art d'associer couleurs, vêtements et accessoires adaptés à votre style.

OBJECTIFS

- Approfondir les raisons d'une bonne estime de soi , comprendre et améliorer sa relation aux autres.
- Aller plus loin dans la compréhension et la valorisation de sa silhouette,
- Développer son propre style vestimentaire unique, le dynamiser et l'adapter à chaque situation,
- Se constituer une garde-robe appropriée, adaptée à son budget, ses besoins.

PROGRAMME

- Découvrir les 7 fondations de son jardin intérieur. Comprendre en quoi son environnement humain, et les soft skills peuvent aider dans les relations avec Autrui,
- Connaitre les proportions, les détails techniques de la morphologie de son corps et déterminer les solutions (matières, coupes, couleurs) pour la rééquilibrer, revoir ses points positifs et traiter ses zones « incommodes », utiliser les différentes méthodes d'association des couleurs.,
- Répondre aux problématiques individuelles des participant.e.s suite aux questionnaires,
- Analyser les formes, couleurs et matières de tous les accessoires et les choisir en fonction de son style, leur utilité, leur praticité,
- Etudier les différents modèles de lingerie et savoir la choisir,
- Prendre conscience des causes et conséquences des achats compulsifs, inadaptés et se construire une garde-robe facile à utiliser, conforme à nos souhaits, à nos usages quotidiens, déterminer ses basiques et bien choisir ses pièces fortes,
- Atelier : Construire ses tenues fidèles à ses couleurs, son style, sa silhouette et sa communication.

4 PERSONNES MAXIMUM, QUE POUR FEMMES

Questionnaire à remplir au préalable 2 semaines avant la formation et à me renvoyer dès inscription.

Un book personnalisé vous sera envoyé par mail après la formation

Le 16 mai

Le 17 juin

Le 23 septembre

Le 25 novembre

Le 3 février 2026

Le 13 mars 2026

Le 10 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12H et de 13h à 16h



Catherine TOURNAY

ARGUMENTER ET CONVAINCRE

L'argumentation permet d'étayer une affirmation, un point de vue, une idée. Elle permet aussi de faire face à la contradiction en faisant preuve de rigueur et de conviction.

C'est un atout pour un élu et pour le personnel communal, de concevoir un argumentaire adapté aux préoccupations et aux besoins de ses interlocuteurs dans différentes situations : le débat, l'entretien, la réunion de conseil, les commissions, la réunion de quartier, la rencontre avec les habitants, les partenaires, le monde associatif, le personnel communal...

OBJECTIFS

- Développer sa capacité à faire adhérer, influencer, démontrer...
- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Préparer et développer un argumentaire.
- Écouter et rebondir sur les remarques.

PROGRAMME

- Les différents types d'argumentation et les objectifs associés.
- Le traitement des objections.
- Les procédés de raisonnement et de persuasion.
- Le choix des arguments appropriés à la situation traitée.
- Une écoute utile : avant de convaincre, connaître et comprendre son interlocuteur.
- La sélection des arguments en fonction d'un objectif précis
- L'explication, la démonstration, la déduction etc...
- L'adaptation du comportement et du langage.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public / Animer un débat / Organiser, préparer et animer une réunion publique.



Le 10 décembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

ORGANISER SON TEMPS SEREINEMENT

Personne ne naît organisé ! il y en a toujours plus à faire, de plus en plus vite, il faut choisir entre « il faut » et « j'ai envie »...

Bref, il est toujours difficile de trouver un alignement total et parfait des activités qu'un élu ou un membre du personnel communal doit prendre en charge dans son mandat ou son activité professionnelle.

Cependant, prendre parfois du recul dans notre façon de traiter nos tâches au quotidien permet d'y voir plus clair pour réajuster nos pratiques dans notre rapport au temps.

OBJECTIFS

- Optimiser la gestion de son temps
- Comprendre les mécanismes contraignants
- Structurer son organisation et mesurer l'importance des tâches
- Anticiper et planifier en fonction des priorités
- Éviter de se laisser déborder
- Déjouer les « voleurs de temps »

PROGRAMME

- Mieux se connaître dans son rapport au temps
- La définition et la planification des priorités
- L'identification des « croqueurs de temps »
- La gestion des imprévus – La différence entre urgence et importance
- Le développement de sa capacité à dire “non” : diplomatie et fermeté
- L'élaboration et le suivi des objectifs

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives



Le 15 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

SAVOIR S’AFFIRMER POUR METTRE EN PLACES DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

Les élus et leurs collaborateurs se retrouvent souvent dans des situations où il est nécessaire de trouver et de prendre sa place en toute légitimité.

Travailler collectivement, de manière efficace, quel que soit l’environnement, établir des relations positives et constructives nécessite de développer des compétences de communication. Savoir s’affirmer, éviter la passivité et l’agressivité et s’exprimer dans des situations sensibles.

OBJECTIFS

- Créer les conditions d’une communication réussie
- Apprendre à s’affirmer
- Développer des attitudes positives et utiles
- Identifier le comportement adapté à une situation rencontrée
- Utiliser les techniques de communication

PROGRAMME

- Les principes d’une communication efficace
- Les habitudes et les obstacles de la communication
- L’identification des blocages personnels
- Les remèdes pour mieux communiquer -
Le choix du comportement à adopter : je suis légitime
- L’amélioration de l’impact sur les autres
- L’empathie, la reformulation, le questionnement et l’écoute

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public /
prendre des notes et faire le compte rendu de réunion



Le 20 octobre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC (2 JOURS)

Prendre la parole en public n'est pas chose aisée pour tout le monde, même quand on est élu !

Pourtant c'est un exercice auquel un élu est souvent confronté durant son mandat. Il devra s'adresser à un public, debout sur une estrade, en prenant la parole sans coupure, (discours, meeting, contenu préparé à exposer...) face à un auditoire (la population ou autres partenaires).

Aussi cette formation permettra d'acquérir une méthodologie et confiance en soi pour se sentir à l'aise face à un public.

OBJECTIFS

- Maîtriser l'expression orale et gestuelle
- Savoir faire face à un auditoire
- Gérer le tract et trouver les bons mots
- Apprendre à gérer les notes préparées pour réussir son discours

PROGRAMME

- Les différents types de blocage : origines et conséquences
- L'impact du comportement physique
- La maîtrise des différentes catégories de gestes
- Le rapport au langage et son adaptation selon le public à qui on s'adresse
- Se faire écouter et intéresser l'auditoire
- Structurer sa pensée pour préparer le support de son discours
- Parler plusieurs minutes sans s'arrêter
- Utiliser les notes de lecture préparées

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / animer un débat / organiser, préparer et animer une réunion publique / avoir une image en accord avec soi-même pour développer la confiance en soi.



Le 12 janvier &
Le 19 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

VALORISER VOS IDÉES AVEC LA “CARTE MENTALE” POUR EXPLIQUER, PROPOSER ET DÉVELOPPER DES IDÉES

Vous êtes élu, collaborateur d'élus, responsable ou animateur de projets. La carte mentale, un outil qui s'adresse à vous. Elle est utile à la clarification des projets qui synthétise visuellement les idées, le cheminement de la pensée et permet la présentation claire du déroulement d'une action, d'une activité. Elle permet d'avoir une vision globale et visuelle des projets municipaux, pédagogiques, éducatifs... Moins de texte parasite grâce à un processus facilitant l'organisation de la pensée. La Carte Mentale permet de gagner en efficacité dans les échanges en trouvant des idées, en les priorisant et les illustrant de manière percutante. En la pratiquant en groupe, c'est un excellent moyen de booster la créativité et de faire émerger l'intelligence collective.

OBJECTIFS

- Développer l'esprit d'analyse et de synthèse
- Organiser idées, projets, contenus et réunions de manière efficace
- Simplifier le processus de la pensée
- Développer la créativité
- Démultiplier les idées
- Synthétiser la réflexion d'un groupe de travail
- Faire des présentations percutantes

PROGRAMME

- Les bases de construction d'une carte mentale : objectifs principes, usages, mode opératoire
- Les avantages et utilisations des cartes mentales
- Organisation et modalités de construction de cartes mentales
- la sélection des informations, le recueil des idées
- L'organisation des idées
- la structuration des idées
- La mise en forme
- l'illustration avec des éléments visuels simples et parlants
 - L'identification des bonnes pratiques
 - L'élaboration de cartes mentales

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : La feuille de route / construire un projet
/ optimiser la gestion du temps / cultiver sa mémoire



Le 25 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

CULTIVER SA MÉMOIRE (2 JOURS)

Dans son mandat, un(e) élu(e) est amené(e) à rencontrer un bon nombre de partenaires différents, à participer à des réunions, des projets, à se familiariser avec de nouveaux protocoles ou procédures administratives et règlementaires.

Il devra donc enregistrer des informations rapidement et durablement. Cette formation pour développer sa mémoire, permet de comprendre la mécanique mentale de la mémorisation et ainsi de choisir les stratégies les plus efficaces pour répondre aux nouvelles sollicitations de son mandat : retenir des noms, du vocabulaire technique, des usages à respecter etc

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement de la mémoire
- Apprendre à mémoriser dans sa fonction d'élu
- S'exercer à retenir
- Déterminer les axes d'amélioration personnels

PROGRAMME

- Les caractéristiques de la mémoire :
la mémorisation comment ça marche
- Les conditions de réussite pour mémoriser
- Les sources de la concentration
- Les procédés mnémotechniques
- L'influence de la dimension affective et émotionnelle
- Le développement de la confiance en soi

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion / rédiger un discours / organiser, préparer et animer une réunion publique.



Les 11 & 18 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

COMPRENDRE SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES GÉRER

Dans ses missions, l'élu rencontre des situations qui parfois comportent des charges émotionnelles fortes : une émotion désagréable, éprouvée lors d'un désaccord, va jouer un rôle dans l'évolution de la relation.

Si le ressenti n'est pas traité, le désaccord deviendra conflit. On sait combien il est important de gérer ses émotions pour l'efficacité du travail d'équipe, la cohésion au sein du conseil et la pérennité de l'engagement.

OBJECTIFS

- Maîtriser ses émotions
- Apprendre à limiter des réactions inefficaces
- Utiliser avec efficacité sa gestuelle pour communiquer en tant qu'élu dans un contexte de négociation, de débat, de dialogue, de contradiction...
- Faire de l'expression gestuelle un levier d'action
- Gagner en confiance en soi

PROGRAMME

- Leurs origines et leurs conséquences
- Les techniques pour mieux gérer les tensions dans la relation
- Les parades pour éviter d'entrer dans une relation improductive ou encore en sortir
- Le développement de la confiance en soi dans la relation de face à face
- Le repérage des blocages personnels
- La maîtrise de ses expressions et de ses émotions
- Les postures et attitudes physiques nécessaires au développement d'une communication efficace
- La distance sociale
- La voix : timbre, volume, son et respiration
- La création du contact et son maintien

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Savoir gérer son stress / Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives / Prendre la parole en public / Rédiger un discours



Le 02 juin 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

SAVOIR GÉRER SON STRESS

En tant qu'élu, les sollicitations sont nombreuses, inattendues de la part des habitants, des partenaires, des agents municipaux... Il faut conduire des réunions, y participer, prendre la parole en public, gérer des situations de crise, représenter la ville, respecter des délais, assumer de nouvelles responsabilités...

Face à cette accélération de moments de pression successifs, il est important de repérer les signes de stress et de mettre en place des parades pour le réguler et surtout l'utiliser à bon escient.

OBJECTIFS

- Gagner en efficacité personnelle
- Mobiliser son énergie positive
- Garder le contrôle de la situation

PROGRAMME

- Les origines du stress
- Le bon et le mauvais stress
- Les causes principales et les conséquences
- Les remèdes : la construction d'un plan d'action
- L'identification des situations stressantes
- La définition d'objectifs réalistes
- Les techniques pour désamorcer les situations stressantes
- L'influence du mental sur le physique

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Comprendre ses émotions pour mieux les gérer / mener une réunion dans son quotidien d'élu / prendre la parole en public / savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives



Le 26 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

S'EXPRIMER SEREINEMENT DANS UNE SITUATION CONFLICTUELLE FACE À L'ADVERSITÉ

Savoir communiquer face à l'adversité, la contradiction n'est pas toujours chose facile ! Dans nos fonctions d'élu(e), les occasions ne manquent pas où il faut faire face à des opinions contraires aux nôtres, des désaccords (opposition, habitants, membres d'associations...) et parfois dans une ambiance « tendue » voire « électrique ».

Il est important dans ces contextes de savoir garder son calme et de prendre du recul grâce à quelques techniques et quelques habitudes à prendre.

OBJECTIFS

- Apprendre à rester calme ou à se calmer
- Communiquer efficacement face à la difficulté pour apaiser les tensions
- Adopter la bonne attitude par la Communication NonViolente (C.N.V)
- Apporter une réponse sans s'énerver

PROGRAMME

- Les raisons du dérapage : avis divergents, parole coupée, contradiction systématique, regards, soupirs...
- Les réactions à éviter et celles à développer : maîtriser son comportement non verbal et ne pas être sur la défensive, mettre les éléments en perspectives...
- Le contact visuel : l'établir et le gérer
- Rester centré sur les faits, éviter les jugements, faire des propositions, trouver des compromis
- L'expression de ses ressentis et de ses attentes
- L'identification et l'expression des limites à ne pas dépasser
- La maîtrise de ses émotions et la communication positive

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public / savoir s'affirmer et mettre en place des relations constructives / argumenter et convaincre / comprendre ses émotions pour mieux les gérer / savoir gérer son stress



Le 12 décembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

RÉUSSIR UNE INTERVENTION ORALE LORS D'UN CONSEIL, DANS UNE ASSEMBLÉE

Dans une position d'élu(e), il faut soutenir, présenter un projet, un bilan, une action...face aux autres élu(e)s, à des habitants, des agents, des partenaires et il est important de savoir comment impacter les interlocuteurs pour les convaincre, en peu de temps, même si on sait s'adresser à un public, le convaincre, répondre à ses questions est une autre affaire.

OBJECTIFS

- Maîtriser la méthodologie de la présentation orale d'un projet, un bilan, une étude...
- Utiliser la force de conviction face à ceux qui écoutent
- Répondre efficacement aux questions des interlocuteurs
- Apprendre à ne pas se faire interrompre

PROGRAMME

- La préparation, la connaissance du sujet
- Le « pitch » étape par étape : présenter, expliquer, argumenter, répondre aux questions
- La position debout ou assise
- Les outils pour captiver les interlocuteurs : la démonstration visuelle, l'intérêt du contenu, la prise en compte des interlocuteurs
- L'utilisation d'un support visuel : PPT, document, plan, maquette...
- Les critères à respecter : fiabilité, légitimité, naturel, concision et pertinence
- La maîtrise de la technique des questions/réponses : répondre aux questions délicates ou déstabilisantes
- Les questions/réponses : toujours après la conclusion

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public / savoir s'affirmer et mettre en place des relations constructives / argumenter et convaincre / comprendre ses émotions pour mieux les gérer / savoir gérer son stress



Le 15 octobre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

FAIRE FACE AUX PROPOS INSULTANT, INJURIEUX, MENACANTS SUR LES RESEAUX

Aujourd'hui, on peut se poser la question de la possibilité que nous offrent les réseaux sociaux de nous exprimer rapidement parfois sans filtre.

La bonne foi et la courtoisie ne sont pas toujours de mise sur les réseaux sociaux, et les élu-e-s, voire même les agents sont une proie sur les différents supports numériques, et réagir face à de la diffamation ou autres attaques, n'est pas toujours chose facile. Comment faire ? dans quel cas ?

OBJECTIFS

- Connaitre les éléments législatifs
- Faire la différence entre les différents types d'attaque
- Pointer les difficultés à réagir
- Identifier les angles de réponse

PROGRAMME

- La réponse législative
- Les différentes formes que peut prendre l'attaque : injure, diffamation, insulte, menace...
- La conséquence morales, psychologiques sur les élu-e-s
- Le dilemme : répondre et alimenter ; se taire et laisser faire ?
- La clarification des démarches possibles : agir avec précaution et rigueur
- La mise en place de règles de conduite collectives pour les élu-e-s d'une commune



Le 03 septembre 2025

Le 04 février 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

METTRE EN PLACE UN ATELIER DE RÉFLÉXION, DE TRAVAIL : LE WORKSHOP

Avec la démocratisation de la participation des habitants, des acteurs territoriaux, l'implication est grandissante dans le traitement des activités ; projets ou actions à mettre en place par les élus qui sont amenés à organiser et animer un atelier de travail : workshop, afin de permettre collaboration et implication de tous.

OBJECTIFS

- Faire se rencontrer différents participants
- Mener collectivement un travail pratique sur un sujet
- Partager l'expertise, l'expérience, le point de vue...
- Maîtriser la méthode du workshop
- Produire des résultats

PROGRAMME

- Le fonctionnement du workshop : comment préparer l'atelier, comment l'organiser et l'animer
- Les avantages du workshop : vrai partage de connaissances, exercices de groupe
- Les différents objectifs possibles : former, solutionner un problème, trouver des idées...
- Le choix des participants et la taille du groupe
- La durée de la séance
- La préparation de la séance : supports et matériel
- Les différents angles possibles d'approche du sujet
- Le rôle de l'animateur : la conduite de l'atelier, définir l'objectif, le contenu et la durée
- Les activités interactives à mettre en place pour faciliter la production du groupe
- Le déroulement de l'animation
- Le principe de la convivialité et de la simplicité

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Organiser, préparer et animer une réunion publique citoyenne / Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Animer un débat / Prendre la parole en public / Proposer aux habitants la mise en place d'un comité de quartier.



le 23 juin 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

DIVERSIFIER SON VOCABULAIRE POUR MIEUX S'ADAPTER AUX DIFFERENTS INTERLOCUTEURS

Enrichir son vocabulaire n'est pas une option lorsque dans notre quotidien nous sommes confrontés à des interlocuteurs différents qui s'expriment dans un français plus élaboré.

La maîtrise de la langue française appartient à tout le monde, elle n'est pas réservée à une catégorie de personnes. Elle est aujourd'hui nécessaire pour mieux se faire comprendre face à la multitude des situations rencontrées dans le cadre des activités de l'élu, de l'agent face aux habitants, mais aussi aux partenaires.

OBJECTIFS

- Passer d'un langage commun et habituel, à un langage choisi et élaboré
- Construire des phrases efficaces
- Connaître les différents registres du langage
- Développer du vocabulaire adapté aux multiples situations rencontrées
- Maîtriser la prononciation
- Utiliser les liaisons

PROGRAMME

- Les différents registres du langage à connaître
- La technique d'écramage pour aller à l'essentiel
- La structuration du contenu par des mots clés et des connecteurs logiques
- Le respect de la syntaxe, de la prononciation et des liaisons
- Les outils pour multiplier diversifier et ajuster son vocabulaire en fonction de l'interlocuteur :
passer d'un langage commun à un langage soutenu

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :

Prendre la parole en public / Maîtriser l'accueil du citoyen, de l'usager :
une fonction à ne pas négliger



Le 13 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

NOUVEAU

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

MAITRISER L'ACCUEIL DU CITOYEN, DE L'USAGER : UNE FONCTION À NE PAS NÉGLIGER. (2 JOURS)

Quelle que soit la fonction occupée : élus , agents, nous sommes amenés à entrer en contact avec l'utilisateur, le citoyen, l'habitant. A l'accueil, dans les maisons France Service, dans les permanences, dans les services, au CCAS...

Maitriser la relation de face à en face est une compétence qu'il ne faut pas négliger. L'accueil est le reflet de l'image de la municipalité. La formation permet d'accroître la contribution à la satisfaction du citoyen.

OBJECTIFS

- Maitriser les outils de la fonction d'accueil dans les différentes situations rencontrées
- Développer les compétences nécessaires à accueillir un citoyen, un usager
- Gagner en confiance dans les situations délicates
- Développer une approche préventive de la relation en présence d'agressivité potentielle
- Contrôler la communication non verbale et vocabulaire : gestes et mots - Gérer la dimension émotionnelle
- S'affirmer et savoir refuser en restant constructif et respectueux

PROGRAMME

- Les différents registres du langage à connaître
- La technique d'écramage pour aller à l'essentiel
- La structuration du contenu par des mots clés et des connecteurs logiques
- Le respect de la syntaxe, de la prononciation et des liaisons
- Les outils pour multiplier diversifier et ajuster son vocabulaire en fonction de l'interlocuteur : passer d'un langage commun à un langage soutenu

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :

Diversifier son vocabulaire pour s'adapter aux différents interlocuteurs / Prendre la parole en public / Animer un débat / Organiser, préparer et animer une réunion publique



Le 05 mai &
Le 15 mai 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

ANALYSE FINANCIÈRE : DES CONCEPTS ET RATIOS ÉLÉMENTAIRES POUR UNE GESTION SAINTE

Adaptée à un public connaissant déjà les bases en matière budgétaire, cette formation aborde les notions et pratiques d'analyse financière et de contrôle de gestion.

Elle permet à un stagiaire d'évaluer et adapter les moyens financiers de sa collectivité en adéquation avec le programme et actions publiques portés par sa Municipalité.

OBJECTIFS

- Maîtriser la prévision et l'exécution budgétaires.
- Mettre en cohérence la politique budgétaire avec la réalité financière.
- Appréhender et comprendre les outils de pilotage de trésorerie.
- Apprendre à utiliser les outils financiers de manière dynamique.

PROGRAMME

- Présentation de la comptabilité publique territoriale dont la nouvelle nomenclature M57 et son ouverture vers l'analyse financière.
- L'exécution budgétaire et le contrôle de gestion.
- La stratégie financière et les principaux ratios.
- La fiscalité.
- La gestion de trésorerie
- Etudes de cas et détermination des « zones d'alerte ».
- L'évolution et les perspectives des finances publiques.



le 2 mai 2025

Le 11 septembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

LE BUDGET COMMUNAL : SAVOIR L'ESSENTIEL

Cette formation décline les grandes notions générales des finances publiques et les principaux documents budgétaires communaux, à des stagiaires souhaitant se familiariser avec des termes et concepts essentiels pour voter et/ou gérer en connaissance de cause. Au-delà des principes fondamentaux abordés, des études de cas sont expliquées.

OBJECTIFS

- Maîtriser le processus budgétaire
- Comprendre les mécanismes de financement des collectivités
- Apprendre à utiliser les outils financiers de manière dynamique
- Mettre en cohérence les outils comptables pour l'élaboration du budget
- Appréhender et comprendre les objectifs et les principes de mise en place d'un budget prévisionnel

PROGRAMME

- Présentation des grands principes budgétaires et des règles de la comptabilité publique
- L'exécution budgétaire et le processus comptable, de la formalisation du besoin au paiement de sa facture
- Les principaux documents (Budget Primitif, Compte Administratif...)
- La fiscalité
- Les emprunts
- Les dotations et subventions
- Etudes de cas et vigilances
- L'évolution et les perspectives des finances publiques



Le 5 juin 2025

Le 12 septembre 2025

Le 8 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

LE COMPTE FINANCIER UNIQUE : NOUVEAU ET UNE MINE D'INFORMATIONS

Alors que le Compte Administratif était ausculté et « voté » et le Compte du Gestion du Trésorier totalement ignoré mais « adopté », la nouvelle nomenclature M57 a introduit le Compte Financier Unique.

C'est une mine d'informations très intéressantes et révélatrices sur l'état de santé de la collectivité. Il est donc proposé dans cette formation de découvrir ce document budgétaire fondamental.

OBJECTIFS

- Distinguer l'ex-Compte Administratif et l'ex-Compte de Gestion avec le « CFU »
- Mettre en place des sources d'économies notamment par une politique foncière
- Appréhender la notion de patrimoine de la collectivité
- Apprendre à connaître les « satellites » financiers d'une collectivité

PROGRAMME

- Présentation physique du Compte Financier Unique
- Similitudes et différences entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif
- Les paramètres et concepts qu'il faut retirer du Compte Financier Unique
- Introduction à la notion de bilan, de patrimoine et de compte de résultat.
- Distinguer les opérations de « haut de bilan », les comptes de tiers et les comptes financiers
- Etudes de cas et détermination des « zones d'alerte » pour chaque stagiaire apportant le Compte Financier Unique de sa collectivité.
- Mise en place d'une politique d'économies



Le 16 mai 2025
Le 11 décembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

LES FONDS EUROPÉENS : DU PROJET À LA SUBVENTION

Souvent évoqués, toujours mal considérés, en tout cas jamais suffisamment présentés et expliqués, les fonds européens sont pourtant essentiels car devenus les seules sources nouvelles de financement des actions publiques territoriales.

D'autant que le Brexit a généré un redéploiement des opportunités à travers la nouvelle programmation 2021-2027.

OBJECTIFS

- Décortiquer la programmation 2021-2027
- Connaître les organismes gestionnaires et les processus administratifs
- S'y retrouver dans les procédures et montages de dossiers
- Cerner les différents Fonds disponibles (FEDER, Interreg, FEAMP, FEOGA, FSE,...).

PROGRAMME

- Les principaux fonds européens.
- Le détail de la programmation 2021-2027.
- Etat des lieux des enveloppes budgétaires accordées.
- Exemples de documents obligatoires (remontées de dépenses, TimeSheet, ...) et procédures de montage de dossiers (Workshops...).
- Les instances (Secrétariat Technique Conjoint, Autorités de gestion, les chefs de file...).



Le 14 mai 2025
Le 12 décembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

ASSOCIATIONS ET SUBVENTIONS MUNICIPALES

Le rôle important tenu par les associations dans la vie de la cité est accompagné par une politique associative municipale reposant sur la volonté forte des élus d'établir un véritable partenariat avec elles.

Les subventions ne sont pas un dû et il est de la responsabilité de l'association d'engager toutes les démarches nécessaires à leur obtention.

OBJECTIFS

- Connaître les obligations des associations
- Maîtriser la méthode pour interpeller les associations dans la gestion de leur demande de subventions
- Maîtriser le vocabulaire et le contenu des documents
- Proposer un document de demande de subvention aux associations

PROGRAMME

- Les éléments constitutifs du dossier de demande de subvention à demander aux associations
- Établir des critères de choix, des priorités
- Les différentes ressources auxquelles ont droit les associations
- La constitution d'un dossier de subvention

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Le budget communal : savoir l'essentiel



Le 7 janvier 2026
Le 26 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

ACCOMPAGNEMENT DES SENIORS

L'accompagnement du vieillissement des seniors est un enjeu majeur dans nos sociétés, nos espérances de vie étant de plus en plus longues.

Cet accompagnement se décline en plusieurs axes importants visant à améliorer la qualité de vie, maintenir l'autonomie, et garantir le bien-être physique, psychologique, et social des personnes âgées. Voici au cours de cette formation quelques pistes d'accompagnement.

OBJECTIFS

- Maintien à domicile
- Prévention de la perte d'autonomie
- Lutte contre l'isolement social
- Offres de soins adaptés
- Sécurisation des revenus et droits

PROGRAMME

- Adaptation du logement
- Promotion de l'activité physique
- Maintien des relations familiales
- Les services d'aide à domicile (SAAD)
- Les pensions de retraite

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Le budget communal : savoir l'essentiel



Le 10 septembre 2025
Le 27 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

INFORMATIQUE

INFORMATIQUE POUR LES DÉBUTANTS : PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR

À l'heure où le numérique devient indispensable, cette formation vous permettra de mieux appréhender l'ordinateur et ses fonctions initiales telles que la rédaction de courriers, la recherche sur internet et l'utilisation d'une boîte mail.

OBJECTIFS

- Acquérir les notions de base indispensables à une bonne utilisation de l'outil informatique.
- Savoir réaliser des documents, les enregistrer et les imprimer
- Être à l'aise avec l'utilisation d'internet, de la navigation et des envois et réceptions de courriels

PROGRAMME

- Tour d'horizon du matériel et de logiciels actuels
- Savoir accéder aux différents programmes
- Réaliser des documents, les imprimer et les sauvegarder
- La navigation sur internet
- Le courrier électronique

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD débutants, EXCEL débutants



Le 7 mai 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

NOUVEAU

INFORMATIQUE

CANVA : CRÉEZ DES DESIGNS DE QUALITÉ EN TOUTE SIMPLICITÉ

Créer un design de A à Z en utilisant les modèles prédéfinis adaptés à différents types de contenus (affiches, flyers, publications pour réseaux sociaux) pour les campagnes, événements, et communications officielles.

Permettre aux élus et collaborateurs de comprendre et d'utiliser les outils de base, les fonctionnalités de Canva et créer des supports visuels professionnels.

OBJECTIFS

Maîtriser les fondamentaux de Canva. Comprendre l'interface et les outils de Canva.

Intégrer les éléments d'identité visuelle de la municipalité ou de l'organisation (logos, couleurs, typographies).

Modifier les templates pour les adapter spécifiquement aux besoins d'une communication locale.

PROGRAMME

Maîtriser les outils de base pour naviguer et créer des designs.

- Découverte de l'interface et des outils de Canva
- Conception de projets visuels
- Intégrer les éléments d'identité visuelle de la municipalité ou de l'organisation (logos, couleurs, typographies).
- Publication et partage

Les apprenants pourront proposer des exemples de designs et documents personnels à retravailler au cours de la formation.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Image numérique, Publisher



Le 21 mai 2025

ou

Le 21 janvier 2026



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

IMAGE NUMÉRIQUE : RETOUCHES ET MONTAGES

L'intégration d'images dans les documents, supports papier et contenus en ligne (sites web et réseaux sociaux) est devenue incontournable pour une communication efficace.

Il est bien souvent nécessaire de retravailler les photographies et autres éléments visuels avant de pouvoir les utiliser.

OBJECTIFS

- Connaître les différents formats de fichiers d'images et leurs spécificités.
- Savoir retoucher des photographies à l'aide d'outils simples et gratuits.
- Savoir réaliser des photomontages avec des calques.
- Savoir intégrer les photos et illustrations dans vos documents pour une mise en page correcte.

PROGRAMME

Généralités sur l'image numérique, quel format pour quel usage ? Les images sur internet (Caractéristiques, modalités d'utilisation, les banques d'images en ligne)

- Retouches d'images et photomontages:

Les solutions gratuites à disposition (logiciels et solutions en ligne) Les réglages de qualité (luminosité, couleur...)

Réduire le poids des photos

Correction de défauts (yeux rouges, boutons, rayures...)

Détourage et photomontage

- Réseaux sociaux et sites Web

- Les dimensions recommandées pour les réseaux sociaux

- Le placement des images dans Word :

Quelles options de dispositions ?

Les apprenants pourront proposer des images à retravailler au cours de la formation.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD débutant, Publisher, Powerpoint



Le 1er octobre 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

WORD DÉBUTANT : LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE EN COLLECTIVITÉ

L'utilisation de WORD devenant indispensable, cette formation vous apportera les bases vous permettant de suivre les formations WORD AVANCÉ pour rédiger vos discours et comptes-rendus de réunions par exemple.

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils de base du traitement de texte
- Acquérir les bonnes pratiques pour une meilleure utilisation de WORD dans les tâches administratives courantes

PROGRAMME

- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Élaboration de courriers
- Variantes de mises en page
- Création et mise en forme de tableaux
- L'intégration des éléments graphiques

Les participants pourront proposer de réaliser les documents de leur choix dans la limite du programme.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD avancé : correspondances :
WORD avancé documents longs et rapports



Le 4 juin 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

FICHIERS, DOSSIERS, CLOUD ET PARTAGE

Organisez et sauvegardez vos documents de manière sécurisée sur vos différents appareils.

OBJECTIFS

- Permettre à chacun d'améliorer le classement des fichiers et dossiers sur son ordinateur
- Avec l'essor des smartphones et tablettes, mettre en place une stratégie pour pouvoir accéder à ses documents depuis n'importe quel type d'appareil.

PROGRAMME

- Principe d'arborescence, types de fichiers et dossiers
- Le classement sur ordinateur avec l'Explorateur Windows
- Sauvegardes et supports de stockage
- Le cloud et les solutions de stockage en ligne
- L'accès aux fichiers depuis une tablette ou un smartphone
- Autoriser l'accès à certains fichiers

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD avancé : correspondances :
WORD avancé documents longs et rapports



Le 14 janvier 2026



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

WORD AVANCÉ : CORRESPONDANCES

Vous utilisez déjà WORD, ou avez suivi la formation WORD DÉBUTANT, et souhaitez approfondir vos connaissances sur cet outil, cette formation vous permettra d'être plus à l'aise dans la rédaction et l'envoi des courriers.

OBJECTIFS

- Gagner en efficacité en maîtrisant les fonctions avancées du traitement de texte WORD liées à la correspondance.

PROGRAMME

- Astuces et raccourcis pour faciliter la rédaction des courriers
- Mémorisation des adresses
- Les pages d'étiquettes et enveloppes
- Publipostage, variantes d'envoi en nombre

Les participants pourront proposer de réaliser les documents de leur choix dans la limite du programme.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD avancé : documents longs et rapports



Le 11 juin 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

WORD AVANCÉ : DOCUMENTS LONGS ET RAPPORTS

Vous utilisez déjà WORD, ou avez suivi la formation WORD DÉBUTANT, et souhaitez approfondir vos connaissances sur cet outil, cette formation vous permettra de découvrir de nouvelles fonctionnalités de mise en page permettant une meilleure lisibilité de vos documents.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte WORD utiles à la rédaction, la hiérarchisation et la mise en page de documents longs et de rapports.

PROGRAMME

- Maîtriser les styles pour homogénéiser les mises en forme
- Hiérarchiser efficacement un document
- Propriétés de mise en page et numérotations
- Tables de matières et index
- Illustrations, schémas et graphiques

Les participants pourront proposer de réaliser les documents de leur choix dans la limite du programme.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD avancé : correspondances



Le 3 septembre 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

NOUVEAU

INFORMATIQUE

UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR PRODUIRE DES CONTENUS

L'Intelligence Artificielle fait partie intégrante de notre quotidien, que ce soit avec les assistants virtuels, les recommandations personnalisées sur les sites marchands ou les outils prédictifs lors de l'écriture de messages. Une catégorie mérite une attention particulière : l'IA générative,

OBJECTIFS

Identifier et comprendre les principaux types d'IA génératives, comme les modèles de texte, les générateurs d'images, et les systèmes de synthèse vocale.

Découvrir comment ces technologies sont actuellement utilisées et comment se les approprier.

PROGRAMME

Introduction à l'Intelligence Artificielle
Définition, chronologie, l'IA au quotidien

Les IA génératives, quelle IA pour quel usage ?

Le potentiel des IA dans :

- la capacité à répondre à des questions,
- la rédaction de contenus
- l'aide à la conception de documents

- Principe du Prompt : les bonnes pratiques

- Exercices pratiques

Les participants pourront proposer des cas d'usages personnels.



Le 10 septembre 2025

ou

Le 4 février 2026



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

EXCEL DÉBUTANT

Cette formation vous permettra de découvrir les bases d'EXCEL : la création de tableaux et de feuilles de calcul.

OBJECTIFS

Maîtriser les outils du tableur et acquisition des bonnes pratiques pour une meilleure utilisation d'EXCEL dans les tâches administratives courantes

PROGRAMME

- Création et mise en forme d'un tableau dans une feuille de calcul
- Les commandes d'édition
- Mise en forme et mise en page des tableaux
- Les formules : opérateurs et fonctions de calcul

Les participants pourront proposer de réaliser les documents de leur choix dans la limite du programme.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : EXCEL avancé : données, listes et grands tableaux / EXCEL avancé : emplois du temps et calculs d'heures



Le 18 septembre 2025
Le 11 février 2026



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

PUBLISHER : TRACTS, FLYERS ET AFFICHES

Vous souhaitez valoriser vos événements grâce à des documents de communication, PUBLISHER est un outil facile à prendre en main pour créer affiches, tracts etc.

OBJECTIFS

Savoir créer tous types de documents communaux (bulletins, cartons d'invitation, calendriers, affiches...) à l'aide de PUBLISHER.

PROGRAMME

- Les modèles de compositions intégrés
- Tour d'horizon des possibilités de mise en forme
- Description et manipulation des objets incorporables
- Les enchaînements de zones de texte et lettrines
- Recherche et intégration d'images dans une composition
- Publipostage
- Exemples de bulletins communaux, cartons d'invitation, calendriers...

Les participants pourront proposer de réaliser les documents de leur choix dans la limite du programme.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Canva



Le 4 mars 2026



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

EXCEL AVANCÉ : DONNÉES, LISTES ET GRANDS TABLEAUX

Vous utilisez déjà EXCEL, ou avez suivi la formation EXCEL DÉBUTANT, et souhaitez approfondir vos connaissances sur cet outil.

Cette formation vous permettra d'être plus à l'aise dans la création et l'utilisation de grands tableaux, pour les publipostages par exemple.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableau pour faciliter le traitement des listes de données et l'élaboration de tableaux de synthèse.

PROGRAMME

- Les listes de données, tris et filtrage
- Mises en forme et mises en page des grands tableaux
- Outils de synthèses, tableaux croisés
- Calculs sur feuilles et classeurs séparés
- Protection des cellules, feuilles et classeurs

Les participants pourront proposer de réaliser les documents de leur choix dans la limite du programme.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : EXCEL avancé : emplois du temps et calculs d'heures



Le 8 octobre 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

EXCEL AVANCÉ : EMPLOIS DU TEMPS ET CALCULS D'HEURES

Vous utilisez déjà EXCEL, ou avez suivi la formation EXCEL DÉBUTANT, et souhaitez approfondir vos connaissances sur cet outil. Cette formation vous permettra d'être plus à l'aise avec les calculs d'heures et la création d'emplois du temps.

OBJECTIFS

Maîtriser les subtilités du tableur pour aider à la réalisation de tableaux de suivi faisant intervenir des calculs d'heures.

PROGRAMME

- Les calculs sur les dates
- Les calculs de durées et fonctions associées
- Compter des occurrences
- Traitement des cas particuliers avec le calcul conditionnel
- Formats de dates et heures
- Formats personnalisés
- Variantes de présentation d'emplois du temps
- Calendriers perpétuels

Les participants pourront proposer de réaliser les documents de leur choix dans la limite du programme.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : EXCEL avancé : données, listes et grands tableaux



Le 5 novembre 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

POWERPOINT : DYNAMISEZ VOS RÉUNION COMMUNALES

Vous souhaitez rendre vos réunions plus attractives en créant des supports visuels clairs et synthétiques, l'outil idéal est POWERPOINT, apprenez à l'utiliser.

OBJECTIFS

Apprendre à réaliser un diaporama avec POWERPOINT pour dynamiser vos réunions ou présentations publiques.

PROGRAMME

Tour d'horizon des possibilités de présentations :

- Le contenu d'une présentation et les éléments à insérer
- Schémas et graphiques
- Les transitions au service de la présentation
- Séquencer une intervention à l'aide des animations

Les participants pourront proposer de réaliser les documents de leur choix dans la limite du programme.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD, EXCEL, PUBLISHER



Le 10 décembre 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

OUTLOOK : MESSAGERIE, CARNET D'ADRESSES, TÂCHES ET AGENDA

Messagerie Microsoft largement utilisée, cette formation vous permettra de vous familiariser avec OUTLOOK.

OBJECTIFS

Exploiter les possibilités du logiciel pour améliorer la communication et la planification d'événements au sein des collectivités locales

PROGRAMME

- Messagerie : variantes d'envois et suivi de messages
- Spécificités des pièces jointes
- La gestion des contacts
- Groupes de contact et listes de distribution
- Calendrier : rendez-vous et événements
- Rendez-vous périodiques
- Planification de réunions
- Les tâches simples ou périodiques
- Délégation de tâches

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD débutants, EXCEL débutants



Le 12 novembre 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

MONTAGE VIDÉO

Élus, vous souhaitez réaliser une vidéo pour la cérémonie des vœux, pour promouvoir votre commune etc. découvrez les outils du montage vidéo.

OBJECTIFS

Maîtriser le montage vidéo à l'aide d'un logiciel de montage et à partir de photos ou séquences filmées pour produire un résultat attrayant et efficace

PROGRAMME

- Présentation de l'interface du logiciel de montage
- L'acquisition des éléments visuels, audios et vidéos pour le montage
- Le titrage
- Les effets de transition
- La production du résultat

Les apprenants pourront s'ils le souhaitent, amener des photos, extraits vidéos et/ou sonores à utiliser lors des exercices pratiques

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : PUBLISHER / POWERPOINT



Le 3 décembre 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

INFORMATIQUE

CRÉATION DE SITE WEB (2 JOURS)

Afin de communiquer plus facilement avec la population, de nombreuses communes souhaitent se doter d'un site web.

Cette formation, qui peut être faite en intra-muros, vous permettra de répondre à ce besoin.

OBJECTIFS

Permettre aux communes ou aux collectivités de réaliser leur site internet avec des outils gratuits et faciles à prendre en main.

PROGRAMME

- Ce que lit un navigateur Web
- Les méthodes de conception de sites
- Éditeurs Web
- Hébergement et noms de domaine
- Le transfert FTP
- Les gestionnaires de contenu
- Publications de pages et d'articles

Pour les demandes en intra-muros :

- Engager une réflexion autour de l'organisation des contenus
- Accompagnement personnalisé à la mise en place d'un site

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Les bons usages de la communication sur les réseaux sociaux



Le 7 janvier 2026 &
le 8 janvier 2026



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



PHILIPPE HALLEZ

LEGISLATION

AFFICHAGE PUBLICITAIRE : RÉGLEMENTATION ET TAXE LOCALE PUBLICITÉ EXTERIEURE

La réglementation de la publicité est un sujet vaste et complexe ; la formation est conçue pour expliquer cette réglementation, pour en apporter les connaissances fondamentales autour d'une base théorique, complétée par des discussions autour de cas concrets apportés par les participants.

OBJECTIFS

- Décrire les enjeux de l'affichage publicitaire et des enseignes au regard de la préservation de l'environnement
- Identifier le cadre juridique national de l'affichage publicitaire et gérer les dispositifs en infraction en mettant en œuvre les actions adaptées
- S'adapter aux réorganisations imposées par la décentralisation des pouvoirs de police administrative de l'affichage au 1er janvier 2024

PROGRAMME

- Déterminer les compétences respectives du préfet et du maire
- Comprendre les modalités et scénarios d'organisation envisageables pour l'exercice de la police décentralisée de l'affichage
- Maîtriser la nouvelle réglementation et les contrôles administratifs préalables
- La déclaration préalable de publicité
- Les autorisations préalables de publicité (lumineuse, sur bâche ou de dimensions exceptionnelles) et d'enseigne
- Les procédures de délivrance des autorisations
- Le monde de l'affichage publicitaire
- Les dispositifs publicitaires : publicité – pré enseigne – enseigne publicitaire
- Le règlement local de publicité : les besoins en matière de réglementation, l'enjeu du règlement local de publicité,
- Le constat d'infraction et la mise en demeure administrative
- L'astreinte administrative, la suppression ou la mise en conformité d'office, les sanctions pénales

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Du PLU au PLUI



Le 15 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE

Dans de nombreux domaines de notre vie, le changement climatique constaté par les scientifiques entraînera des impacts de plus en plus sérieux. Il représente un défi majeur. L'effet de serre, phénomène naturel qui contribue à l'équilibre climatique terrestre, piège une partie du rayonnement solaire dans l'atmosphère.

Accentué par le développement des activités humaines, l'effet de serre est anormalement élevé et provoque une hausse des températures et ainsi, le changement climatique. Cette formation permet de s'approprier les notions clés de l'adaptation au changement climatique et de reconnaître les enjeux prioritaires.

OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux de l'adaptation au changement climatique de son territoire
- Maîtriser les leviers pour agir en faveur de l'adaptation au changement climatique
- Identifier les actions et projets pour consolider l'action sur son territoire

PROGRAMME

- Examen de l'action du GIEC et du Haut Conseil pour le Climat
- Contexte et enjeux de l'adaptation au changement climatique sur le territoire
- Compétences et gouvernance : les moyens pour agir en faveur de l'adaptation au changement climatique
- Actions et projets pour consolider l'action sur mon territoire : ils l'ont fait, retours d'expériences qui fonctionnent.



Le 20 mai 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

DECRYPTAGE DES IMPACTS DE LA LOI CLIMAT ET RESILIENCE DU 22 AOUT 2021 SUR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

La loi « Climat et Résilience » a été promulguée le 22 Août 2021. Les domaines de compétence visés par la loi sont nombreux : bâtiment, construction, énergie, urbanisme, aménagement, biodiversité, espaces verts, développement économique, eau, déchets, environnement, santé-environnement, mobilité, voirie, éducation à l'environnement, restauration scolaire, agriculture, alimentation, commande publique.

Cette formation permettra de vous présenter les grandes orientations et les principales conséquences de cette loi pour les collectivités.

OBJECTIFS

- Cerner le cadre juridique lié à la Loi Climat et Résilience
- Quel est l'objectif de la Loi Climat et Résilience
- Identifier les mesures contraignantes applicables
- Comment exploiter les nouveaux dispositifs prévus par la loi Climat et Résilience ?
- Identifier les impacts de la loi Climat et Résilience sur sa stratégie environnementale

PROGRAMME

- S'appropriier les nouveaux instruments juridiques et stratégiques
- Mettre en perspective la Loi Climat et Résilience avec l'ensemble des dispositifs visant la protection de l'environnement et du climat
- S'approprier de nouveaux instruments de la gouvernance des collectivités au service du climat
- Elaborer une stratégie intégrée d'adaptation aux risques climatiques pour permettre la résilience
- S'appuyer sur les nouveaux dispositifs pour réduire les émissions de CO2 sur son territoire
- Renforcer ses actions pour lutter contre l'artificialisation des sols
- S'approprier le cadre juridique relatif à la protection de l'air, des sols, des eaux souterraines et de la biodiversité
- Repenser sa stratégie environnementale au regard de la Loi Climat et Résilience.



Le 3 juillet 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

DECRYPTAGE DU FONDS VERT DESTINE A ACCELERER LA TRANSITION ECOLOGIQUE

Dispositif inédit, le fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires, aussi appelé « Fonds vert », va aider les collectivités à renforcer leur performance environnementale, adapter leur territoire au changement climatique et améliorer leur cadre de vie.

Pour l'année 2024, 2,5 milliards d'euros ont été délégués aux préfets pour le financement des projets présentés par les collectivités territoriales et leurs partenaires publics ou privés. Il est destiné à financer des projets présentés par les collectivités territoriales et leurs partenaires publics ou privés dans trois domaines : performance environnementale, adaptation du territoire au changement climatique et amélioration du cadre de vie.

OBJECTIFS

- Le renforcement de la performance environnementale :
Rénovation énergétique des bâtiments publics ; Soutien au tri à la source et à la valorisation des biodéchets ; Rénovation des parcs de luminaires d'éclairage public.
- L'adaptation au changement climatique : Prévention des inondations ; Appui aux collectivités de montagne soumises à des risques émergents ; Renforcement de la protection des bâtiments des collectivités d'outre-mer contre les vents cycloniques ; Prévention des risques d'incendies de forêt ; Adaptation au recul du trait de côte ; Renaturation des villes.
- L'amélioration du cadre de vie : Déploiement des zones à faibles émissions mobilité ; Recyclage des friches ; Accompagnement de la stratégie nationale biodiversité 2030

PROGRAMME

Qu'est ce que le fonds vert ?

Présentation du guide sur le fonds vert à l'intention des décideurs locaux

Présentation de la circulaire d'application



Le 4 juillet 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

EAU ET ASSAINISSEMENT CONTEXTE REGLEMENTAIRE ET LEGISLATIF

Dans un contexte de transitions majeures (énergétique, écologique, climatique), la conduite de projets dans le domaine de l'eau nécessite un positionnement d'ensemblier à l'interface entre sciences, techniques, enjeux sociaux, économiques, politiques et juridiques.

La formation développe vos capacités d'analyse stratégique en abordant tous les aspects de la gestion de l'eau et de ses usages par une approche généraliste, pluridisciplinaire et ouverte sur le monde professionnel.

OBJECTIFS

- Appréhender le contexte législatif de la distribution d'eau et de l'assainissement
- Intégrer l'évolution de la réglementation

PROGRAMME

- Contexte général
- Cadre juridique : droit européen, législation et réglementation nationale
- Différents acteurs du domaine de l'eau et leurs responsabilités
- Réglementation eau potable et son évolution
- Réglementation assainissement et son évolution : eaux usées, assainissement non collectif, eaux pluviales...
- Contexte réglementaire de la gestion de service et de la relation avec les usagers



Le 13 mai 2025
Le 31 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

LA RESPONSABILITE PENALE DES ELUS

Les nombreuses prérogatives confiées par les lois de décentralisation aux élus locaux les exposent à engager leur responsabilité pénale sur le fondement du droit commun et du droit spécial, pour des problématiques directement liées à leur mandat.

De même, la réforme du Code pénal en 1994, qui a introduit la notion de responsabilité pénale des personnes morales en droit français, n'est pas sans conséquences pour l'exécutif de la commune.

OBJECTIFS

- Maîtriser la législation et la jurisprudence en matière de responsabilité pénale des élus et des agents publics
- Prévenir et lutter contre les risques d'infractions
- Maîtriser les régimes de protection des élus locaux et des agents publics

PROGRAMME

Les différentes responsabilités:

- Administrative, civile, pénale et pécuniaire
- Définition de responsabilité pénale et ce que dit le code pénal

Les responsabilités pénales concernant la collectivité territoriale :

Les infractions et sanctions

- Les infractions non intentionnelles
- Les infractions intentionnelles : les abus d'autorités dirigés contre l'administration ou des particuliers, les manquements au devoir de probité
- Les sanctions affectant le mandat

La procédure pénale :

La gestion d'une procédure pénale

- Les déclenchements d'une procédure pénale
- Les étapes d'une procédure pénale
- Les juges pour une procédure pénale



Le 30 septembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE (2 JOURS)

Les pouvoirs de police permettent aux maires d'intervenir et d'agir pour assurer l'ordre public, la sécurité publique, la tranquillité ou la salubrité publique. Les récentes lois ou ordonnances, publiées en 2019 et 2020, donnent de nouveaux pouvoirs de police aux maires avec le pouvoir d'infliger directement des sanctions financières et administratives.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal, l'étendue et les limites de l'exercice du pouvoir de police du maire et les moyens d'intervention dont il dispose en ce domaine.
- Appréhender l'étendue des pouvoirs de police attribués aux maires par la loi et mesurer les responsabilités découlant de l'utilisation des pouvoirs de police
- Clarifier les notions de « polices » administratives, judiciaires, générales et spéciales
- Connaître le contenu et les missions de pouvoir de police du Maire
- Identifier les rôles du Maire, du Préfet, du Président de l'EPCI et leur coordination
- Appréhender les effets de l'intercommunalité sur les pouvoirs de police du Maire : transferts de compétences, mutualisation, dualité d'autorité etc.
- Connaître les limites du pouvoir de police du Maire et sa responsabilité
- Appréhender les différents textes législatifs accessibles aux élus
- Connaître les sanctions directement applicables par le Maire

PROGRAMME

- Les différents types de police appliqués aux pouvoirs de police du Maire
- Les responsabilités du Maire, du Préfet, de l'EPCI en matière de pouvoirs de police
- L'objet et l'exercice du pouvoir de police : des exemples d'arrêtés
- Étendue des pouvoirs de police et les limites
- Place des pouvoirs de police d'un maire dans une intercommunalité
- Les mesures en pratique : écrits, exécution, contrôle, recours et responsabilité



Le 2 octobre 2025 &
le 7 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS

Le 12 mars 2026 &
le 19 mars 2026



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

LOI DIFFERENCIATION, DECENTRALISATION ET DECONCENTRATION (LOI 3DS)

La loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale a été adoptée définitivement par l'Assemblée Nationale et le Sénat les 8 et 9 février 2022 et promulguée le 21 février 2022 (publiée au JO du 22 février 2022).

Cette loi concrétise l'engagement du Président de la République, pris à l'issue du Grand Débat national organisé de janvier à mars 2019, d'ouvrir "un nouvel acte de décentralisation adapté à chaque territoire".

Comportant 270 articles, elle est structurée autour de 4 priorités : la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et la simplification.

OBJECTIFS

La loi porte diverses mesures pour accélérer et améliorer la mise en œuvre des politiques de logement, de transition écologique, de santé ou encore de mobilité adaptées aux particularités de chaque territoire.

PROGRAMME

Au cours de cette formation, les élus maîtriseront l'architecture de cette loi, à savoir :

- Différenciation pour assouplir l'exercice des compétences sans porter atteinte au respect du principe d'égalité,
- Décentralisation pour accroître ou conforter le champ d'intervention des collectivités dans les domaines de la mobilité, du logement, de l'insertion, de la transition écologique ou de la santé,
- Déconcentration pour rapprocher l'Etat du terrain, dans une logique d'accompagnement auprès des élus
- Simplification pour réduire le poids des normes qui pèse sur le quotidien des citoyens et des élus
- Présentation détaillée des grands enjeux de cette loi et examen de ses différentes composantes

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Les infractions liées à l'urbanisme



Le 5 février 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

DÉCRYPTER ET ÉVALUER LES IMPACTS DE LA LOI D'ORIENTATION DES MOBILITÉS POUR LES COLLECTIVITÉS

Cette formation permettra d'apporter des éléments de compréhension relatifs aux dispositions de la loi d'orientation des mobilités (LOM). Elle abordera également les obligations des Autorités organisatrices de la Mobilité

OBJECTIFS

- Savoir mettre en application les dispositions législatives et réglementaires de la loi d'orientation des mobilités
- Formuler une nouvelle approche de la mobilité pour son territoire
- Appréhender les nouveaux axes de gouvernance de la mobilité pour les collectivités territoriales
- Décrypter le nouveau cadre juridique visant à l'essor de nouvelles mobilités

PROGRAMME

Présentation détaillée des 4 axes majeurs de cette loi LOM, à savoir :

- Apporter des solutions de mobilité à tous et dans tous les territoires pour supprimer les "zones blanches"
- Accélérer le développement des nouvelles solutions de mobilités,
- Réussir la transition écologique des mobilités,
- Construire une programmation des infrastructures au service des transports au quotidien.



Le 22 mai 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

LOI RELATIVE A L'ACCELERATION DES ENERGIES RENOUVELABLES : QUELLES OPPORTUNITÉS ? QUELS OUTILS ?

La loi sur l'accélération de la production d'énergies renouvelables a donné un nouvel élan au cadre juridique des installations d'ENR.

De plus, les objectifs nationaux de renforcement de la part des énergies renouvelables dans le mix énergétique visés par la loi sur la transition énergétique pour la croissance verte, et les objectifs européens à l'horizon 2030, créent de nombreuses opportunités d'investissements dans ces filières.

Pour s'assurer de l'aboutissement d'un projet, il est impératif de se préserver de tout risque administratif et juridique en maîtrisant le cadre réglementaire.

OBJECTIFS

- Décrypter les dispositions de la loi relative à l'accélération des énergies renouvelables,
- Analyser l'impact de ces dispositions sur les collectivités

PROGRAMME

- Introduction : le contexte, les enjeux et les objectifs de la loi
- Les zones d'accélération des énergies renouvelables
- Simplification des procédures relatives aux projets d'énergies renouvelables
- Evolutions juridiques relatives aux installations d'éolien en mer
- Libération du foncier pour les projets photovoltaïques
- Améliorer l'acceptabilité locale

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :
Adaptation au changement climatique / planifier la transition écologique



Le 24 juin 2025
Le 2 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

PLANIFIER LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE DANS MON TERRITOIRE ET AGIR : LES CONTRATS DE RÉUSSITE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE (CRTE)

Elu, décideur, nous vous aidons à initier un projet politique de transition écologique pour votre territoire et vous accompagnons vers le passage à l'action.

OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux de la transition écologique sur son territoire
- Identifier les actions et projets pour consolider l'action sur son territoire
- Élaborer un programme territorial en faveur de la transition écologique

PROGRAMME

- Contexte et enjeux de la transition écologique (TE) pour mon territoire
- Vers une démarche territoriale intégrée en faveur de la TE
- Actions et projets pour initier la TE sur mon territoire
- Elaborer un programme territorial en faveur de la TE
- Ma feuille de route pour agir en faveur de la TE avec des idées d'actions concrètes
- Contribuer à la réussite du Plan de Relance dans les territoires en impliquant toutes les collectivités.
- Accompagner, sur la durée du mandat municipal (2020-2026), la concrétisation du projet de territoire de chaque collectivité engagée avec les acteurs territoriaux autour d'une double ambition de transition écologique et de cohésion territoriale, avec une approche transversale de l'ensemble des politiques publiques (culture, sport, santé, éducation, économie, habitat, commerce, agriculture...)
- Traduire un nouveau cadre de dialogue entre l'Etat et les collectivités illustrant une approche différenciée et simplifiée de la décentralisation.
- Les contrats de réussite de la Transition Ecologique : définition, contenu et plan d'actions



Le 26 septembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

LA LÉGISLATION FUNÉRAIRE ET LA GESTION DES CIMETIÈRES

Le code général des collectivités territoriales impose aux communes de posséder un cimetière. Le maire exerce ses pouvoirs de police pour la gestion des cimetières implantés sur son territoire et des services associés.

Cette formation vise à présenter aux élus les moyens qui leur permettront de saisir les enjeux des questions funéraires et des cimetières dans les communes.

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
- Elaborer et rédiger un règlement adapté au cimetière de la commune
- Connaître les prérogatives de la commune en matière de cimetières
- Comprendre les responsabilités légales du Maire

PROGRAMME

- Rôle et responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetières,
- L'aménagement d'un cimetière,
- Inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière,
- Gestion des cimetières et des équipements,
- La gestion des cendres,
- Repérages sur le terrain et remise à jour du plan,
- Attributions et reprises des différentes concessions,
- Création ou agrandissement du cimetière



Le 22 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

ZONES A FAIBLES EMISSIONS (ZFE-M) : QUE DIT LA LOI CLIMAT ET RÉSILIENCE ?

Une ZFE-m est une Zone à Faibles Émissions mobilité aussi appelé ZFE (Zone à Faibles émissions), cela fait partie d'un projet mis en application par le gouvernement pour limiter la pollution de l'air et protéger les habitants de ces zones à l'exposition d'un air qui est déjà pollué, et dans un cas général pour la diminution de la pollution atmosphérique.

Les ZFE sont indépendantes et ce sont les communes qui déterminent les conditions d'accès à ce type de zone, les catégories de véhicules autorisés (voitures, poids lourds, ...), ainsi que le niveau crit'Air pour pouvoir accéder à cette zone. Aujourd'hui, en France les ZFE sont présentes dans 11 métropoles. La France n'étant pas le seul pays européen à avoir instauré une politique de réduction d'émissions, d'autres ZFE sont présentes en Europe dans 13 pays.

Certaines grandes villes françaises appliquent déjà les restrictions de circulation dans certaines zones, comme c'est le cas pour Paris depuis 2015. De nombreuses autres villes prévoient de mettre en place des ZFE d'ici 2025.

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre légal de la ZFE-m

PROGRAMME

- Qu'est-ce qu'une ZFE ?
- Pourquoi mettre en place des ZFE ?
- Quelles sont les interdictions en cours dans les ZFE ?
- Exemples de ZFE mis en place

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Loi Climat et Résilience



Le 29 Janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

MA PRIME ADAPT : PRESENTATION DU DISPOSITIF (1/2 JOURNÉE)

Le dispositif Ma Prime Adapt' figure parmi les Politiques Prioritaires du Gouvernement (PPG) arrêtées en août 2022. Il fait également partie des annonces fortes du Conseil National de la Refondation Logement et de la Conférence Nationale du Handicap 2023.

Au 1er janvier 2024, Ma Prime Adapt' devient la nouvelle aide unique pour les travaux d'adaptation des logements, avec une ambition : prévenir les premières chutes et situations de fragilités dans le logement, pour tous les publics en perte d'autonomie afin de leur permettre de vivre le plus longtemps possible.

Une mobilisation nécessaire des collectivités : les collectivités ont un rôle majeur dans l'intégration de l'enjeu de transition démographique au sein de leur politique habitat et de leurs projets. En effet, il leur appartient de définir une stratégie d'intervention efficace, qui permet de rassembler les partenaires de la sphère logement et de la sphère sociale autour du projet d'adaptation des logements à la perte d'autonomie.

OBJECTIFS

- Se renseigner sur le nouveau dispositif Ma Prime Adapt' d'adaptation de l'habitat des personnes âgées
- Comprendre le rôle majeur des collectivités dans l'intégration de l'enjeu de transition démographique au sein de leur politique habitat et de leurs projets
- Visualiser les types de travaux recevables et comprendre comment se déroule le dépôt et le suivi des dossiers

PROGRAMME

- Contexte et présentation de Ma Prime Adapt'
- Modalités de fonctionnement de Ma Prime Adapt'

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Ma prime Rénov



Le 7 octobre 2025
au matin



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 13h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

MA PRIME RÉNOV : PRESENTATION DU DISPOSITIF (1/2 JOURNÉE)

Vous souhaitez réaliser des travaux de rénovation énergétique dans votre logement ? Vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, de l'aide Ma Prime Rénov' Parcours accompagné pour une rénovation d'ampleur de votre logement ou l'aide Ma Prime Rénov'.

OBJECTIFS

- Se renseigner sur le nouveau dispositif Ma Prime Rénov' d'adaptation de l'habitat des personnes âgées
- Comprendre le rôle majeur des collectivités dans l'intégration de l'enjeu de transition démographique au sein de leur politique habitat et de leurs projets
- Visualiser les types de travaux recevables et Comprendre comment se déroule le dépôt et le suivi des dossiers

PROGRAMME

- Contexte et présentation de Ma Prime Rénov
- Modalités de fonctionnement de Ma Prime Rénov

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Loi Climat et Résilience



Le 7 octobre 2025
Après-midi



235 Route de Béthune à LENS



de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

NOUVEAU

LEGISLATION

PRÉSENTATION DE LA LOI INDUSTRIE VERTE ET DE SES INCIDENCES POUR LES COLLECTIVITÉS (1/2 JOURNÉE)

La loi Industrie verte a été adoptée le 23 octobre 2023 et vise à soutenir une action de réindustrialisation de la France. L'accès au foncier sera l'enjeu majeur, dans un contexte de raréfaction des emprises disponibles.

La loi permet une planification au niveau régional et ambitionne de réduire un certain nombre de délais de procédure. Il s'agit également, tout en articulant cette politique avec celle du ZAN, ce qui ne sera pas sans poser de nombreuses questions, de favoriser la réhabilitation de friches et de favoriser la constitution de sites clés en main restaurés, en anticipant les mesures de compensations de la biodiversité, préalables à l'implantation d'un site.

Un volet important « commande publique » est aussi porté par ce texte, imposant notamment le schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) aux acheteurs publics.

OBJECTIFS

- Faciliter l'implantation et le développement de sites industriels en France tout en préservant la protection de l'environnement
- Favoriser les entreprises vertueuses, c'est-à-dire celles qui adaptent leur processus de production pour limiter leur empreinte carbone.

PROGRAMME

- Quelles nouveautés réglementaires impose la Loi Industrie Verte ?
- Autorisations environnementales et participation du public : quelles nouvelles dispositions ?
- Comment bien mettre en œuvre les dispositions visant à faciliter et accélérer l'implantation de sites industriels ?
- Améliorer la gestion des cessations d'activités et inciter à la libération du foncier industriel : comment faire en pratique ?
- L'influence des nouvelles dispositions sur les déchets des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)



Le 1 juillet 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

LE DROIT DES ÉLUS MINORITAIRES

Devenir élu amène à réfléchir sur ses devoirs et contraintes mais surtout sur ses droits pour réaliser un travail efficace et remplir ainsi sa mission.

Afin que votre voix voire la minorité s'exprime, il est nécessaire de bien connaître les dispositions législatives. Vous bénéficiez en effet de moyens pour participer aux prises de décisions...plus que vous ne le pensez.

OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble de ses droits en tant qu'élu minoritaire pour assurer pleinement son rôle.

PROGRAMME

- Retour sur la place des citoyens dans la vie des collectivités territoriales
- Appréhender le statut et les responsabilités des élus locaux
- Connaître les conditions d'exercice du mandat avec :
 - les moyens accordés aux élus minoritaires
 - le droit à l'information le droit d'expression
 - le droit à la communication le droit d'amendement
 - les moyens humains et matériels
- Être tactique ou stratégique au moyen des outils à votre disposition
- Identifier des scénarii sur la base des retours d'expérience et du contexte de votre collectivité
- Maîtriser les fondamentaux législatifs et règlementaires.



Le 4 juin 2025
Le 24 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 13h30 à 16h30



Michel PIARD

LEGISLATION

LA RÉFORME TERRITORIALE (ACTE III) : UNE DÉCENTRALISATION SOUS CONTRÔLE ?

La décentralisation de 1982 (Acte 1) a bouleversé le paysage territorial. Au-delà des rapports avec le Préfet pour le contrôle de légalité, ce sont surtout les relations entre collectivités qui ont connu la plus forte évolution, depuis une vingtaine d'années (Acte 2), à travers le « millefeuille » administratif. Or, avec les lois MAPAM et NOTRe, voici arrivé l'Acte 3.

OBJECTIFS

- Connaître les lois successives qui ont construit la décentralisation (MAPAM, NOTRe...)
- Dégager leurs principaux effets sur chacun des échelons de l'organisation territoriale
- Débattre des conséquences sur l'échelon communal
- Observer le mouvement parallèle de réforme de l'État

PROGRAMME

- Présentation des quatre textes législatifs.
- Analyse transversale des principes évolutions marquant l'organisation territoriale :
 - Le renforcement régional.
 - La métropolisation des grandes agglomérations.
 - La consolidation de l'intercommunalité au sein des groupements territoriaux.
 - L'incitation aux communes nouvelles.
 - La suppression de la clause de compétence générale et la nouvelle architecture des compétences.
 - Les coopérations et mutualisations nouvelles.
- Le devenir de l'échelon communal.
- Les mesures d'amélioration de la transparence et de la gestion des Collectivités Territoriales.



Le 15 mai 2025
Le 6 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

LEGISLATION

L'INTERCOMMUNALITÉ : SAVOIR L'ESSENTIEL

Au-delà des élections désignant au même scrutin les élus communaux et intercommunaux, les deux strates sont liées par des actions mutuelles mais dont les financements et processus décisionnels sont différents.

Cette formation présente l'intercommunalité au global mais cherche avec les stagiaires si ce binôme ne finit pas par se concurrencer ?

OBJECTIFS

- Connaître l'essentiel juridique et financier de l'intercommunalité.
- Maîtriser les subtilités inhérentes à 50 ans d'intercommunalité en France... pour mieux appréhender son avenir en général et celle de chaque conseiller communautaire en particulier.
- Comprendre l'interdépendance entre bloc communal et développement intercommunal.
- Elu communal et/ou communautaire : comment me positionner ?

PROGRAMME

- Rappel du cadre juridique essentiel de la construction de l'intercommunalité en France.
- Les différentes formes d'intercommunalités.
- Les dotations budgétaires et la fiscalité intercommunale.
- Le partenariat EPCI / Communes.
- EPCI : un périmètre et des statuts sont-ils pertinents avec le bassin de vie auquel ils se rapportent ?
- Quelles sont les évolutions possibles (les perspectives législatives et l'influence de la Commission Européenne) ?



Le 10 septembre 2025
Le 10 décembre 2025
Le 22 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et 13h30 à 16h30



Michel PIARD

LEGISLATION

LA POLICE DES FUNERAILLES ET LA GESTION DES CIMETIERES

La compétence en matière funéraire est exercée par les communes, les maires disposant de pouvoirs de police importants en la matière. Si le droit funéraire a été profondément modifié par la loi n° 2008-1350 du 19 décembre 2008 relative à la législation funéraire et la loi 3 DS, il n'en reste pas moins complexe.

Quelles sont les différentes opérations funéraires ? Comment gérer un cimetière, des concessions et des équipements funéraires ? Quels sont les risques juridiques à éviter ?

OBJECTIFS

- Maîtriser les pouvoirs de police du maire en matière funéraire
- Savoir mettre en œuvre les règles relatives aux concessions funéraires et aux reprises de sépulture
- 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
- Elaborer et rédiger un règlement adapté au cimetière de la commune
- Connaître les prérogatives de la commune en matière de cimetières

PROGRAMME

- Rôle et responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetières,
- L'aménagement d'un cimetière,
- Inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière,
- Gestion des cimetières et des équipements, gestion des cendres,
- Repérages sur le terrain et remise à jour du plan,
- Attributions et reprises des différentes concessions,
- Création ou agrandissement du cimetière



Le 22 Janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

DECRYPTER ET EVALUER LES IMPACTS DE LA LOI D'ORIENTATION DES MOBILITES POUR LES COLLECTIVITES

La Loi d'Orientation des Mobilités (LOM) a pour objectif d'améliorer concrètement la mobilité au quotidien de tous les Français et sur tous les territoires. La loi se décline autour de 4 axes majeurs :

- Apporter des solutions de mobilité à tous et dans tous les territoires pour supprimer les "zones blanches",
- Accélérer le développement des nouvelles solutions de mobilités,
- Réussir la transition écologique des mobilités,
- Construire une programmation des infrastructures au service des transports au quotidien.

Cette formation permettra d'apporter des éléments de compréhension relatifs aux dispositions de la loi d'orientation des mobilités (LOM).

OBJECTIFS

- Savoir mettre en application les dispositions législatives et réglementaires de la loi d'orientation des mobilités
- Formuler une nouvelle approche de la mobilité pour son territoire
- Appréhender les nouveaux axes de gouvernance de la mobilité pour les collectivités territoriales
- Décrypter le nouveau cadre juridique visant à l'essor de nouvelles mobilités

PROGRAMME

Présentation détaillée des 4 axes majeurs de cette loi LOM, à savoir :

- Apporter des solutions de mobilité à tous et dans tous les territoires pour supprimer les "zones blanches"
- Accélérer le développement des nouvelles solutions de mobilités,
- Réussir la transition écologique des mobilités,
- Construire une programmation des infrastructures au service des transports au quotidien.



Le 22 mai 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

LA LOI HABITAT DEGRADE DU 9 AVRIL 2024 ET ACTUALITE SUR LE LOGEMENT

La France fait face à un défi majeur : lutter contre le fléau du logement indigne. Dans ce contexte, la loi du 9 avril 2024 visant à accélérer et simplifier la rénovation de l'habitat dégradé ainsi que des grandes opérations d'aménagement, représente une avancée significative.

Cette loi, élaborée dans le but de prévenir la dégradation de l'habitat, d'accélérer la réhabilitation des logements dégradés et de combattre les marchands de sommeil, revêt une importance capitale dans le paysage législatif français.

Le constat est alarmant : près d'1,5 million de logements sont aujourd'hui considérés comme dégradés en France. Face à cette réalité préoccupante, la Loi du 9 avril 2024 s'impose comme une réponse concrète et ambitieuse. Enrichie au cours de son examen par les parlementaires, passant de 17 articles à l'origine à 59 articles, cette loi incarne un engagement fort des autorités pour restaurer la dignité du logement.

OBJECTIFS

- Prévenir la dégradation des immeubles,
- Accélérer la réhabilitation de l'habitat dégradé
- Lutter contre les marchands de sommeil

PROGRAMME

- Présentation détaillée de la Loi Habitat dégradé
- Rôle des communes face au constat d'un habitat dégradé
- Rôle et missions des différents acteurs devant ce constat
- Synthèse de la situation actuelle du logement en France



Le 27 Juin 2025
Le 26 Mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

LEGISLATION

L'APPROCHE DE LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION ANTI-ENDOMMAGEMENT DES RÉSEAUX (DT ET DICT)

Chaque année, plus de 100 000 endommagements de réseaux se produisent lors de travaux à leur proximité avec un impact significatif pour les riverains en particulier.

L'objectif de cette formation pour les élus ayant en charge l'exécution et le suivi des travaux, est de présenter les grandes lignes des dernières évolutions réglementaires et normatives concernant les travaux à proximité de réseaux.

Tous les acteurs concernés – les maîtres d'ouvrage de travaux ainsi que leurs appuis en maîtrise d'œuvre et les équipes de travaux - doivent s'y préparer. De nombreux agents des collectivités sont donc concernés.

OBJECTIFS

Apporter ou réactualiser les connaissances théoriques en vue de satisfaire à l'arrêté du 15 février 2012 relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transports ou de distribution, à l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif au contrôle des compétences des personnes intervenant dans les travaux à proximité des réseaux et à l'arrêté du 26 octobre 2018 portant modification de plusieurs arrêtés relatifs à l'exécution de travaux à proximité des réseaux. Décrypter les nouveaux textes réglementaires, identifier les responsabilités des collectivités territoriales.

Comprendre les obligations induites par la nouvelle réglementation pour les collectivités territoriales. Préparer les agents au QCM leur permettant d'obtenir l'attestation de compétences prévue par la réglementation. Identifier les procédures et obligations relatives à chaque fonction : exploitant, maître d'ouvrage, maître d'œuvre, exécutant de travaux. Connaître la réglementation relative à l'Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR). Maîtriser l'arrêté du 26 octobre 2018 et les modifications qu'il implique

PROGRAMME

- Présentation détaillée de la réforme anti-endommagement des réseaux, l'AIPR
- Gestion des DT et des DICT (le guichet unique, les documents CERFA)
- Examen du rôle et des responsabilités des différents intervenants
- Les investigations complémentaires
- Examen des fascicules pour la préparation et l'exécution du chantier



Le 16 octobre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

MARCHÉS PUBLICS

INITIATION À LA COMMANDE PUBLIQUE

Au cours de cette formation vous découvrirez le cadre réglementaire des procédures de mises en concurrence des achats publics, ainsi que les différents documents composant les marchés publics.

OBJECTIFS

Avoir une vision claire et synthétique du cadre réglementaire des procédures et des documents contractuels régissant les marchés publics

PROGRAMME

- Le vocabulaire et les abréviations de la commande publique
- Le champ d'application et les principes fondamentaux
- Les acteurs de la commande publique et leur rôle (CAO, PA...)
- Les préalables à la passation des marchés et accords-cadres
- Les seuils de mise en concurrence et leurs modalités de calculs
- Les différentes modalités de mise en concurrence, la publicité
- Les différentes procédures : définitions, contraintes, déroulement
- La dématérialisation des procédures
- Les pièces constitutives des marchés
- L'achèvement de la procédure et le contrôle des marchés

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :
La sous-traitance et la co-traitance dans les marchés publics



Le 11 juin 2025
Le 7 octobre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

MARCHÉS PUBLICS

ÉLABORATION ET PASSATION DES MARCHÉS PASSÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Au cours de cette formation vous découvrirez le cadre réglementaire des achats placés dans le cadre de la procédure adaptée, et des achats simples.

Vous découvrirez également les différentes pièces constitutives du marché en fonction de la valeur de l'achat, ainsi que leur rédaction.

OBJECTIFS

- Cibler les enjeux et les objectifs d'un guide interne applicable aux marchés à procédure adaptée
- Établir des règles communes et homogènes de marchés à procédures adaptées
- Établir les dossiers de consultation

PROGRAMME

- Les seuils de mise en concurrence des marchés simples et MAPA
- La définition des besoins
- Les obligations de publicité
- Déterminer les règles de procédures internes des marchés à procédure adaptée
- Les étapes et contenu d'une procédure pour chaque type de MAPA
- Le cadre de la négociation
- L'attribution des marchés
- Les règles d'achèvement d'une procédure adaptée
- Délai de conservation des documents
- Mise en situation : préparer un DCE sous la forme d'un MAPA

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Initiation à la commande publique



Le 17 juin 2025

Le 25 novembre 2025

Le 2 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

MARCHÉS PUBLICS

LA SOUS-TRAITANCE ET LA CO-TRAITANCE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Au cours de cette formation vous appréhendez les différentes formes de groupements d'entreprises, les modalités de sous-traitance et la gestion des marchés co-traités ou/et sous-traités.

OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes des groupements d'entreprises
- Connaître la gestion de la sous-traitance dans le cadre d'un marché public

PROGRAMME

- Le champ d'application de la cotraitance
- Les différentes formes de groupements
- Le rôle du mandataire
- L'engagement et les responsabilités des opérateurs économiques
- Les conditions de la sous-traitance, de premier rang, de second rang
- Le champ d'application de la sous-traitance
- Analyser et gérer les différents aspects de sous-traitance et de co- traitance
- Les modalités administratives et financières de gestion des sous- traitants et co-traitants dans l'exécution d'un marché public

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Initiation à la commande publique



Le 10 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h30



Caroline DUPUIS

MARCHÉS PUBLICS

LES ACHATS FRACTIONNÉS ET LA PASSATION DES ACCORDS- CADRES

Au cours de cette formation vous découvrirez la technique d'achat que représentent les accords-cadres permettant de programmer vos commandes et optimiser vos dépenses.

OBJECTIFS

- Connaître les modalités de passation
- Savoir rédiger un marché fractionné

PROGRAMME

- Définir les différents types d'accords-cadres et les clauses contractuelles à viser
- L'accord-cadre multi et mono attributaires
- Identifier leurs avantages et leurs contraintes respectives
- La durée de ces marchés
- Opérer la mise en concurrence des marchés subséquents afin de concrétiser l'accord-cadre
- Les marchés à tranches optionnelles, connaître le processus global et les modalités d'utilisation
- La communication
- Étude des différentes pièces constitutives du DCE

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Initiation à la commande publique



Le 23 septembre 2025
Le 16 décembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

URBANISME

ACTUALITÉS JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES EN URBANISME

Le droit de l'urbanisme évolue régulièrement et fait l'objet de nombreuses réformes affectant substantiellement l'acte de construire et les opérations d'aménagement.

La promulgation de la loi Elan en novembre 2018, de la loi Climat et Résilience en août 2021, de la loi 3 DS en février 2022 et de loi ZAN en juillet 2023 ainsi que leurs nombreux décrets d'application ont fortement modifié le code de l'urbanisme. Il semble donc important pour tout élu d'actualiser ses connaissances pour éviter tout problème dans la conception et le montage d'une opération.

OBJECTIFS

- Analyser les récentes évolutions législatives et réglementaires du droit de l'urbanisme et envisager leurs impacts sur la planification communale et intercommunale.
- Évaluer leurs impacts sur vos pratiques
Intégrer les nouvelles dispositions pour vos procédures et opérations en cours
- Maîtriser les nouveaux outils de l'urbanisme opérationnel afin de mettre en œuvre efficacement vos projets d'aménagement
- Appréhender les évolutions du permis de construire et de son contentieux afin de sécuriser ses pratiques
- Connaître les nouvelles dispositions introduites par les lois Elan, Climat et Résilience, 3 DS (Déconcentration, décentralisation et différenciation) et ZAN (zéro artificialisation nette)

PROGRAMME

- Présentation et analyse de l'actualité législative et juridique : quelles nouveautés ?
- Panorama des réformes passées, en cours et à venir
- L'actualité des autorisations et des documents d'urbanisme

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :
L'instruction des autorisations d'urbanisme / les documents d'urbanisme



Le 27 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

CONCERTATION ET ENQUÊTES PUBLIQUES

La plupart des projets ou décisions administratives doivent aujourd'hui être précédés d'une concertation avec le public et/ou d'une enquête publique dématérialisée ou non depuis l'adoption de l'ordonnance du 3 août 2016. Ces procédures, devenues obligatoires dans les documents d'urbanisme et les projets d'aménagement et d'équipement, ont connu des évolutions auxquelles il faut s'adapter.

OBJECTIFS

- Identifier le champ d'application des enquêtes publiques
- Analyser les procédures
- Gérer les différents interlocuteurs et leur rôle respectif
- Définir le champ d'application de la concertation étendu aux procédures d'élaboration et de révision des SCoT et PLU/PLUI
- Mettre en œuvre et conduire la concertation
- Programmer la concertation avant l'enquête publique
- Déterminer le cadre juridique et le champ d'application des enquêtes publiques
- Analyser le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur
- Mesurer les conséquences d'un avis défavorable du commissaire enquêteur

PROGRAMME

- Savoir comment mener une bonne concertation lors de l'élaboration des documents d'urbanisme
- Réaliser la concertation en amont du projet
- Définir quand et comment recourir aux différentes catégories d'enquêtes publiques
- Connaître la procédure d'enquête publique et le rôle du commissaire enquêteur
- Gérer les suites de l'enquête
- Des exemples concrets de bonne concertation avec la population sont présentés par le formateur

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Du PLU au PLUI



Le 30 juin 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

DÉCODER LES ENJEUX DU ZÉRO ARTIFICIALISATION NETTE (ZAN)

Cette formation vous permettra de comprendre les enjeux liés à l'objectif ZAN à l'horizon 2050 et d'identifier les moyens d'y parvenir.

Vous appréhendez la mise en place d'une stratégie foncière avec les documents d'urbanisme pour anticiper et maîtriser la trajectoire d'artificialisation du territoire.

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre général des documents d'urbanisme,
- Comprendre les enjeux de la sobriété foncière,
- Appréhender les notions et leviers d'application du ZAN,
- Maîtriser la logique de construction d'une stratégie foncière dans le cadre d'un document d'urbanisme.

PROGRAMME

Le ZAN, de quoi parle-t-on ? Explication du concept, bref décryptage de l'actualité juridique pour répondre aux questions.

Intégrer les enjeux fonciers dans les documents d'urbanisme à toutes les échelles :

- Rappel des principes généraux du Code de l'urbanisme.
- L'échelle régionale et la dimension stratégique à travers les SRADDET
- L'échelle supra-communautaire et l'approche intégratrice des SCOT.
- L'échelle intercommunale et communale, de la stratégie locale à l'application réglementaire et opérationnelle à travers les PLU.
- Quid des territoires au RNU
- Maîtriser les enjeux de la sobriété foncière :
 - Les enjeux de la lutte contre l'artificialisation des sols
 - Pourquoi protéger les sols ?
 - Quelles conséquences de l'artificialisation ?
 - Quel constat et quelle tendance sur les dernières décennies

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Décryptage de la loi Climat et Résilience



Le 25 septembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

L'APPROCHE DE LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION ANTI- ENDOMMAGEMENT DES RÉSEAUX (DT ET DICT)

Chaque année plus de 100 000 endommagements de réseaux se produisent lors de travaux à leur proximité avec un impact significatif pour les riverains en particulier. L'objectif de cette formation pour les élus ayant en charge l'exécution et le suivi des travaux, est de présenter les grandes lignes des dernières évolutions réglementaires et normatives concernant les travaux à proximité de réseaux.

OBJECTIFS

- Apporter ou réactualiser les connaissances théoriques en vue de satisfaire à l'arrêté du 15 février 2012 relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transports ou de distribution, à l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif au contrôle des compétences des personnes intervenant dans les travaux à proximité des réseaux et à l'arrêté du 26 octobre 2018 portant modification de plusieurs arrêtés relatifs à l'exécution de travaux à proximité des réseaux
- Décrypter les nouveaux textes réglementaires Identifier les responsabilités des collectivités territoriales
- Comprendre les obligations induites par la nouvelle réglementation pour les collectivités territoriales
- Préparer les agents au QCM leur permettant d'obtenir l'attestation de compétences prévue par la réglementation
- Identifier les procédures et obligations relatives à chaque fonction : exploitant, maître d'ouvrage, maître d'œuvre, exécutant de travaux
- Connaître la réglementation relative à l'Autorisation d'Intervention à proximité des Réseaux (AIPR)
- Maîtriser l'arrêté du 26 octobre 2018 et les modifications qu'il implique

PROGRAMME

- Présentation détaillée de la réforme anti-endommagement, l'AIPR
- Gestion des DT et des DICT (le guichet unique, les documents CERFA)
- Examen du rôle et des responsabilités des différents intervenants
- Les investigations complémentaires



Le 16 octobre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU) AU PLAN LOCAL D'URBANISME INTERCOMMUNAL (PLUI)

Le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI) est devenu un outil incontournable dans la définition de l'avenir d'un territoire.

*Il traduit le projet de territoire et répond à un objectif de développement durable et équilibré du territoire.
L'élaboration d'un PLUI oblige les élus à travailler ensemble pour construire un projet et le transcrire dans un document d'urbanisme.*

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du passage d'un PLU à un PLUI
- Maîtriser l'architecture du PLUI afin d'en faire un outil d'aménagement durable de son territoire
- Comprendre la structure du PLU de son intercommunalité, ou auquel est rattachée sa collectivité
- Repérer les éléments de ce document susceptibles d'engager le territoire vers un développement plus soutenable
- Élaborer des propositions dans le cadre de la mise en œuvre ou de la révision de ce PLUI

PROGRAMME

- Comprendre le PLUI et ses évolutions par rapport au PLU
- Situer le PLU et le PLUI par rapport aux autres documents d'urbanisme
- Maîtriser les enjeux du PLUI à l'échelle de son territoire
- Du PLU au PLUI : cadre réglementaire applicable et nouvelles modalités

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Le SCOT / Actualités du droit de l'urbanisme



Le 13 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

CONNAITRE LES GRANDS PRINCIPES DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DES RISQUES NATURELS (INONDATIONS, RISQUES MINIERS, CAVITÉS SOUTERRAINES, RISQUES TECHNOLOGIQUES)

Face au changement climatique, les territoires sont de plus en plus confrontés à des phénomènes récurrents de risques naturels ayant un impact significatif sur la vie de nos concitoyens.

Cette formation permettra de vous présenter les principaux outils réglementaires auxquels les collectivités doivent faire face.

OBJECTIFS

- Connaître la politique relative à la prévention des risques naturels et la réglementation qui la régit.
- Identifier les enjeux

PROGRAMME

- Connaissance des phénomènes et évaluation des enjeux
- La prévision, la surveillance, l'alerte
- L'information et l'éducation préventive
- La prise en compte des risques dans l'aménagement
- La réduction de la vulnérabilité et de l'intensité de l'aléa
- La préparation à la gestion de la crise
- Retour d'expériences
- Rôle et compétence des acteurs - La concertation
- Les dispositifs d'accompagnement de la politique de prévention (PAPI/PSR)

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Les documents d'urbanisme



Le 18 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LA FISCALITÉ DE L'URBANISME

Cette formation est destinée à informer les élus sur la fiscalité de l'urbanisme qui intègre l'ensemble des taxes et participations prélevées à l'occasion de la délivrance d'une autorisation de construire ou d'aménager.

De nombreux exemples concrets viennent alimenter cette formation.

OBJECTIFS

- Sensibiliser les élus à la fiscalité de l'aménagement
- Connaître les différentes catégories de taxes et contributions exigées ou exigibles à l'occasion de la délivrance de l'autorisation d'urbanisme
- Appréhender les nouveautés en matière de fiscalité de l'urbanisme
- Déterminer et identifier les taxes et les participations pouvant être imposées aux constructeurs et aménageurs
- Définir les participations exigibles pour la réalisation d'équipements publics
- Maîtriser les principes généraux applicables au financement des équipements publics

PROGRAMME

- Définition et champ d'application de la taxe d'aménagement et ses exonérations
- Les différentes participations exigibles lors de la délivrance des autorisations d'urbanisme
- Maîtrise des principes généraux applicables au financement des équipements publics
- Examen de cas concrets au travers d'exemples d'opérations

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : L'instruction des autorisations d'urbanisme



Le 16 décembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LA LOI ELAN ET SON VOLET LOGEMENT

Cette formation a pour objectif d'apporter et d'expliquer aux élus le volet Logement de la loi portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (dite Loi ELAN)

Les élus prendront connaissance des nouveaux enjeux auxquels répond l'évolution de la réglementation qu'elle met en œuvre et les mesures facilitant la construction de logements.

OBJECTIFS

- Connaître les principes directeurs de son volet habitat au regard notamment de la stratégie logement
- Connaître les nouveaux enjeux auxquels répond l'évolution de la réglementation qu'elle met en œuvre
- Connaître les principales mesures et dispositions prévues dans le texte en matière de régulation du parc privé, des copropriétés, des rapports locatifs ; du monde HLM, de son organisation et de son fonctionnement ; des mesures facilitant la construction de logements ; du foncier destiné au logement
- Comprendre et analyser les conséquences de la loi Elan sur la gestion du parc résidentiel par les collectivités locales : Généralisation de la cotation, évolution du dispositif SRU, dispositions de lutte contre l'habitat indigne et les marchands de sommeil et introduction du bail mobilité

PROGRAMME

- Décryptage complet du volet logement de la loi ELAN
- Analyse de la nouvelle réglementation pour la résorption de l'habitat indigne

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : La loi Elan et son volet urbanisme



Le 26 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LA LOI ELAN ET SON VOLET URBANISME

La loi Elan vise à construire plus, mieux et moins cher.

À l'issue de la formation, les participants connaîtront les principales mesures et dispositions prévues dans la loi en matière de simplification, de sécurisation des procédures d'urbanisme (SCoT, PLU, PC), de déploiement des réseaux numériques, de revitalisation des centres-villes par la création de nouveaux outils d'aménagement.

OBJECTIFS

- Connaître les apports de la loi Elan en matière d'urbanisme et d'aménagement
- Comprendre les simplifications apportées
- Découvrir les nouveaux outils d'aménagement et de mobilisation du foncier public
- Maîtriser les évolutions de la réglementation d'urbanisme
- Connaître les mesures en faveur de la revitalisation des centres-villes (ORT, aménagement commercial)
- Intégrer les récentes évolutions du contentieux de l'urbanisme (la loi - Elan et son décret d'application du 10 avril 2019, le décret du 17 juillet 2018)
- Maîtriser l'ensemble des décrets d'application du volet urbanisme de la loi Elan

PROGRAMME

- Décryptage juridique du volet urbanisme de la loi Elan
- Analyse détaillée des nouveaux outils du droit de l'aménagement urbain (PPA, ORT, GOU...)
- Simplification et renforcement de l'efficacité du droit de l'urbanisme
- Libération du foncier
- Revitalisation des centres-villes

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : La loi Elan et son volet logement



Le 9 janvier 2026
Le 12 février 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LE SCOT : SCHÉMA DE COHÉRENCE TERRITORIALE

Le schéma de cohérence territoriale (SCOT) est l'un des documents de planification urbaine. Simple dans sa procédure mais exigeant dans son contenu, le SCOT remplace le schéma directeur (SD) et a pour principal objectif de rendre les politiques d'urbanisme plus claires, de doter les agglomérations d'un instrument pour mettre en cohérence l'ensemble des politiques sectorielles, notamment en matière d'urbanisme, d'habitat, de déplacements et d'équipements commerciaux.

OBJECTIFS

- Appréhender l'impact du schéma de cohérence territoriale (SCOT), document d'organisation de l'espace au niveau intercommunal, sur les documents de planification communaux que sont les cartes communales et plans locaux d'urbanisme (PLU).
- Comprendre les évolutions du SCOT en rapport avec l'ordonnance du 17 juin 2020

PROGRAMME

- Le cadre législatif et le rapport entre les documents.
- L'organisation du territoire et les acteurs associés.
- Les procédures d'évolution des SCOT.
- La composition du SCOT : documents de projet (projet d'aménagement stratégique et document d'orientations et d'objectifs) et document opposable aux PLU et cartes communales
- Les impacts du SCOT sur les documents communaux, son évaluation
- Présentation de l'état d'avancement du SCOT de LENS-LIEVIN- HENIN-CARVIN

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Les documents d'urbanisme et actualités du droit de l'urbanisme



Le 6 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LES BASES DU DROIT DE L'URBANISME

Une formation sur les bases du droit de l'urbanisme constitue un excellent moyen pour les élus souhaitant appréhender rapidement les règles d'aménagement du territoire et de la construction et à toute personne impliquée dans un projet urbain et désirant acquérir et maîtriser les bases juridiques des règles d'urbanisme et les enjeux liés à l'urbanisme.

OBJECTIFS

- Identifier et appréhender les règles fondamentales du droit de l'urbanisme
- Clarifier le sens et la portée de notions juridiques de l'urbanisme
- Identifier le rôle des acteurs locaux de l'urbanisme
- Disposer d'une approche transversale des règles d'urbanisme
- Connaître les conditions d'instruction des autorisations d'urbanisme
- Examiner l'environnement juridique de l'acquisition d'un terrain à bâtir
- Examiner les documents et autorisations d'urbanisme
- Intégrer, maîtriser les dernières réformes législatives (loi ALUR, loi Elan, loi Climat et Résilience, loi ZAN)
- Analyser les enjeux de l'aménagement urbain et les outils de la maîtrise foncière

PROGRAMME

- Les différents acteurs de l'urbanisme et leur rôle
- La réglementation et la planification de l'usage du sol
- Le contrôle de l'usage du sol : les autorisations d'urbanisme
- Les incidences fiscales et financières de l'aménagement foncier
- Les bases des infractions en matière d'urbanisme

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Actualités du droit de l'urbanisme



Le 15 mai 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LES DOCUMENTS D'URBANISME (SCOT,PLU,PLUI,PLH,PDU,PPR)

Cette formation, à destination des élus, vise à mettre l'accent sur les objectifs et procédures d'élaboration, de modification ou de révision des documents d'urbanisme élaborés à l'échelle locale ou intercommunale (PLU, PLUI, SCoT, PDU, PLH, PPR).

Les principaux documents de planification sont analysés aux différentes échelles : acteurs, objectifs, conception et contenus.

OBJECTIFS

- Gérer les documents d'urbanisme
- Décrire le contenu, l'intérêt et la portée des documents
- Intégrer les apports des lois récentes dans l'élaboration de ces documents
- Maîtriser les différentes étapes d'élaboration des documents de planification
- Connaître les liens entre ces documents
- Connaître et comprendre la nouvelle hiérarchie des normes d'urbanisme issue de l'ordonnance de mise en œuvre de la loi Elan
- Comprendre les effets pratiques de ces relations sur le contenu des documents d'urbanisme
- Maîtriser les incidences de ces relations dans l'élaboration et la gestion des différents documents
- Comprendre les enjeux de la planification urbaine
- Traduire règlementairement un projet de territoire

PROGRAMME

Présentation des outils de planification et d'urbanisme opérationnel : leurs enjeux (SCoT, PLU, PLUI, carte communale, PDU, PLH, ZAC, ZAD, droit de préemption urbain, emplacements réservés, expropriations), champ d'application, modalités de mise en œuvre, intérêts et limites des outils/instruments

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Les bases du droit de l'urbanisme



Le 20 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LES MISES EN SÉCURITÉ D'IMMEUBLES - LES IMMEUBLES EN ÉTAT D'ABANDON MANIFESTE - LES BIENS VACANTS SANS MAÎTRE

Cette formation a pour objectif d'informer les élus sur les différentes procédures applicables pour lutter contre les édifices menaçant ruine, pour maîtriser et mettre en œuvre les démarches d'appropriation des immeubles en état d'abandon manifeste et les biens vacants sans maître ou présumés sans maître.

OBJECTIFS

- Maîtriser les procédures de mise en sécurité des bâtiments
- Identifier les différentes étapes de la procédure de traitement des biens vacants sans maître et la mettre en œuvre
- Connaître les différentes étapes de mise en œuvre de la procédure d'immeubles en état d'abandon manifeste
- Appréhender les différentes réglementations administratives pour traiter ces situations
- Distinguer les biens sans maître et les biens présumés sans maître
- Gérer et anticiper les cas de restitution
- Maîtriser les dispositifs d'acquisition de biens immobiliers

PROGRAMME

- Analyse détaillée des différentes procédures (mise en sécurité, procédure d'urgence, abandon manifeste, biens vacants sans maître)
- Présentation des modèles types de courriers afférents à ces procédures

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Les pouvoirs de police du maire / la responsabilité pénale des élus



Le 17 septembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LES INFRACTIONS LIÉES À L'URBANISME

La réglementation dans le domaine de l'urbanisme n'a cessé d'évoluer ces dernières années bouleversant les pratiques et obligeant les différents acteurs à s'adapter aux changements. Il est donc indispensable et nécessaire de maîtriser les infractions et les pouvoirs des élus dans ce domaine afin de limiter les risques contentieux.

OBJECTIFS

- Sécuriser vos pratiques pour prévenir les risques de contentieux
- Connaître les pouvoirs de police dans le domaine de l'urbanisme
- Gérer un contentieux relatif aux documents et autorisations d'urbanisme
- Appréhender les différents types de contentieux de l'urbanisme (administratif, civil ou pénal) et leurs interactions
- Identifier les rôles et responsabilités de chaque acteur et actrice
- Prévenir les contentieux des autorisations du droit des sols
- Constater les infractions et les traiter

PROGRAMME

- Présentation détaillée d'un guide pénal de l'urbanisme et rôle de l' élu dans les infractions liées à l'urbanisme et notamment au travers de son pouvoir de police
- Droit de visite, procès-verbal d'infraction, astreinte administrative, arrêté interruptif des travaux...
- Sanctions
- Nombreux exemples et modèles de courriers présentés

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : L'instruction des autorisations d'urbanisme / responsabilité pénale des élus



Le 26 juin 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME (2 JOURS)

Cette formation a pour objectif de vous informer sur les nouvelles procédures d'instruction des différentes autorisations d'urbanisme (déclaration préalable, permis de construire et permis d'aménager). Au cours de la formation, d'une durée de 2 jours, vous étudierez les dernières actualités réglementaires liées à l'instruction et la délivrance des autorisations d'urbanisme.

OBJECTIFS

- Identifier les différentes autorisations d'urbanisme et leurs champs d'application
- S'approprier les étapes de l'instruction
- Acquérir une méthode efficace d'instruction, articulant règles de forme et règles de fond
- Maîtriser les règles relatives aux procédures des autorisations d'urbanisme Sécuriser vos pratiques d'obtention des autorisations
- Prévenir et gérer tout risque de contentieux
- Appréhender la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et les modifications issues des dernières

PROGRAMME

- Le champ d'application des autorisations d'urbanisme (déclaration préalable, permis de construire, permis d'aménager)
- La procédure détaillée d'instruction de ces autorisations
- La rédaction de l'arrêté d'octroi de la décision
- L'après décision : la conformité, la prorogation, les modifications, le transfert
- Les Établissements Recevant du Public (ERP), l'accessibilité
- Les autorisations de travaux (AT)
- Les pouvoirs de police spécifique du Maire en matière d'urbanisme
- Examen de nombreux cas concrets (exemples de dossiers traités, guides d'urbanisme)

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Initiation à la commande publique



Le 14 octobre 2025
Le 17 octobre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

LE PROGRAMME LOCAL DE L'HABITAT (PLH) : UNE DEMANDE DE PROGRAMMATION AU SERVICE D'UN PROJET DE TERRITOIRE ET DE SES HABITANTS

Qu'il s'agisse de l'élaboration d'un PLH ou d'un PLUIH, la mobilisation des Elus communaux et des partenaires (Etat, bailleurs, associations etc.) constitue une dimension rendue incontournable par le législateur, notamment par l'articulation avec les politiques de peuplement et la prise en compte des publics spécifiques.

Après une présentation des attentes formulées par le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) et un point sur l'actualité de la politique locale de l'habitat, il s'agira d'évoquer quelques réussites en matière de programmation habitat et de traduction foncière, opérationnelles et partenariale témoignant de l'utilité d'une démarche de PLH.

Ainsi, sur la base d'exemples concrets, seront évoquées différentes méthodes permettant l'association des acteurs et partenaires à cette démarche de programmation couvrant l'ensemble du spectre des PLH (approches foncières, développement d'une offre diversifiée et abordable, requalification du parc existant, politique de peuplement, publics spécifiques, etc.).

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance du PLH et ses évolutions récentes et à venir
- Construire et co-construire des objectifs de programmation
- Déterminer les conditions de mobilisation des acteurs et partenaires ;
- Consolider les politiques locales de l'habitat par des actions ajustées en moyens financiers, humains et partenariaux

PROGRAMME

Le cadre réglementaire et la portée du PLH

- l'inscription dans la loi
- portée, positionnement local, gouvernance
- les 3 séquences du PLH : diagnostic, orientations stratégiques, programme d'action
- le positionnement vis-à-vis des instruments contractuels et de planification locaux (PLU, PSP, CUS, CIA, PPGD)

Le contenu du PLH et son articulation avec les missions des organismes.



Le 27 mai 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

URBANISME

SE FORMER À LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

Bâtiment, mobilité, économie circulaire, production d'énergie renouvelable... tous les secteurs sont concernés par la transition énergétique. Face à ce défi, les élus doivent se mobiliser et se former pour évoluer vers la transition énergétique

OBJECTIFS

- Donner les bases des connaissances sur le champ de l'énergie dans le cadre de la transition énergétique en faveur des énergies renouvelables.
- Comprendre le contexte et les enjeux de la transition énergétique
- Donner toutes les clefs pour mener à bien vos projets de transition énergétique dans votre territoire
- Rencontrer les élus et leur transmettre les clés pour agir sur la transition écologique et énergétique

PROGRAMME

- Présentation de la loi transition énergétique
- Impact pour les collectivités territoriales

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :
Intégrer le développement durable à vos projets municipaux



Le 4 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

L'ACCUEIL EN URBANISME – CONSEILS ET COMPLETUE DES DOSSIERS

Toutes les autorisations d'urbanisme sont déposées en mairie avant leur instruction et délivrances par les services instructeurs compétents. La réception de ces dossiers est assurée par le personnel d'accueil en charge de la complétude du dossier d'urbanisme réglementaire.

Il est donc essentiel que ce personnel d'accueil maîtrise la composition des dossiers d'instruction pour éviter des allers-retours pouvant retarder la délivrance de l'autorisation d'urbanisme sollicitée.

OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale de la gestion des renseignements et autorisations d'urbanisme,
- Renseigner et conseiller en amont les administrés sur leurs projets relatifs au droit des sols,
- Identifier les champs d'application et les contenus des formulaires,
- Respecter le formalisme et le cheminement de la procédure d'instruction

PROGRAMME

- Le panorama des missions de l'agent d'accueil,
- Les champs d'application des travaux soumis à permis, à déclaration préalable.
- L'identification des cas de recours à l'architecte,
- Les pièces constitutives des dossiers et les demandes de pièces complémentaires,
- Le formalisme lié au dépôt des dossiers : récépissé de dépôt, avis de dépôt, les délais et leurs enjeux,
- La décision et l'accompagnement des pétitionnaires sur les enjeux,
- De l'ouverture du chantier à l'achèvement des travaux,
- Le permis modificatif et le transfert de permis.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :
Intégrer le développement durable à vos projets municipaux



Le 12 mai 2025
Le 09 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

NOUVEAU

URBANISME

EXPROPRIATION ET DROIT DE PREEMPTION PROCEDURES, DUREES ET COUTS

Le droit d'expropriation est un outil juridique complexe qui permet à une autorité publique de contraindre un propriétaire à céder son bien immobilier en vue de réaliser un projet d'intérêt général. Cette formation vise à fournir aux participants une compréhension approfondie du droit d'expropriation, des procédures à suivre et des pièges à éviter.

Le droit de préemption permet à une collectivité publique d'acquérir en priorité un bien immobilier mis en vente ou faisant l'objet d'une donation (à l'exception de celles réalisées entre personnes d'une même famille) par une personne privée (particulier) ou morale (entreprise). Il est régi par les articles L211-1 et suivants du Code de l'urbanisme. La collectivité publique se substitue alors à l'acquéreur initial.

OBJECTIFS

- Expliquer l'articulation des dispositifs de puissance publique en matière d'expropriation et de droit de préemption.
- Examiner le régime juridique de l'expropriation.
- Analyser les conditions d'exercice du droit de préemption

PROGRAMME

- Expliquer l'articulation des dispositifs de puissance publique en matière d'expropriation et de droit de préemption
- Décrire la phase administrative de l'expropriation
- Expliquer la phase judiciaire de l'expropriation
- Analyser les conditions d'exercice du droit de préemption
- Analyser la motivation au moment de l'exercice du droit de préemption
- Définir le champ d'application du droit de préemption
- Distinguer les titulaires du droit de préemption

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée :
Intégrer le développement durable à vos projets municipaux



Le 29 septembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

VIE MUNICIPALE

L'ÉLU ET LE FONCTIONNAIRE - APPRENDRE À MIEUX SE CONNAITRE

Lorsqu'un élu prend ses fonctions pour la 1ère fois ou même lorsqu'il bénéficie d'une délégation, les relations avec les agents sont difficiles à appréhender et le carcan administratif complexifie les choses.

Cette formation repositionne les rôles respectifs pour un mandat dans la sérénité.

OBJECTIFS

- Comprendre le statut de la Fonction Publique (loi de 1945 et suivantes) et la Fonction Publique Territoriale (loi de 1984).
- Maîtriser les instances et procédures inhérentes au statut de la fonction publique (CAP, CT, CHS, position hors cadres, centre de gestion, emplois fonctionnels, emplois de cabinet,...)
- Prendre conscience des conduites à tenir et comportements à bannir (rôle du DGS,...).
- Assimiler les procédures exceptionnelles (décharge de fonctions, suppression de poste, mises à disposition...).

PROGRAMME

- Étude des lois créant les différentes fonctions publiques : 1945 pour le statut du fonctionnaire, 1983 pour l'Etat, 1984 pour la Territoriale.
- Les instances incontournables (Centre de Gestion, Commissions Paritaires, Comité Technique, CHS,...) et les procédures administratives.
- Les droits et devoirs des agents municipaux.
- Les évolutions de carrière et les sanctions.
- Les perspectives d'évolution de la fonction publique territoriale.

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Le CCAS : outil d'action sociale



Le 6 juin 2025
Le 7 novembre 2025
Le 23 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

VIE MUNICIPALE

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL POUR LE MAIRE ET SES COLLABORATEURS

Au cours de cette formation les élus, Maire, Adjoint et collaborateurs aborderont les thématiques de l'état civil dans les actes qui ponctuent la vie citoyenne des administrés de la commune, au travers de la réglementation française.

Les missions d'état civil seront ainsi détaillées, la responsabilité du maire, des élus et de l'officier d'état civil, ainsi les relations avec le Procureur de la République.

OBJECTIFS

Connaître et différencier les actes de gestion de l'Etat Civil dédiés à la responsabilité communale pour la population

PROGRAMME

- Qui est officier d'état civil ? Délégation des missions d'état civil à un fonctionnaire, missions d'état civil et responsabilités, rôle du Procureur de la République vis-à-vis de l'état civil
- La filiation : Naissance, reconnaissance, adoption, jugement déclaratif de naissance...etc
- Le mariage : Célébration du mariage, pacte civil de solidarité (PACS)... etc
- Le décès : Acte de décès, transcription acte de décès, jugement déclaratif d'absence...etc
- La nationalité : Mode d'attribution ou d'acquisition ; perte, preuve ...etc.
- Actes et Mentions : Livret de famille, registre, tables annuelles et décennales
- Démarches administratives : Les justificatifs d'état civil, légalisation de signature, certificat conforme, sortie de territoire, délivrances des copies et extrait d'actes, dématérialisation des données
- État civil à l'étranger : Etat civil des étrangers en France, état civil des français à l'étranger, réfugiés et apatrides
- Cimetières, sites cinéraires et opérations funéraires : Les opérations funéraires, les cimetières, les concessions funéraires



Le 20 mai 2025
Le 4 novembre 2025
Le 24 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

VIE MUNICIPALE

LE RÔLE DES ÉLUS AU SEIN DU CONSEIL MUNICIPAL

Au cours de cette formation les élus découvriront le rôle de chaque membre du conseil municipal (Maire, Adjoint au Maire, Conseiller municipal de la majorité ou de l'opposition)

Les responsabilités, devoirs et droits. Vous aurez un aperçu des différents cadres réglementaires de gestion des affaires communales et appréhendez les relations avec le personnel municipal.

OBJECTIFS

- Comprendre le sens du mandat de Conseiller municipal
- Appréhender sa portée et ses pouvoirs
- Connaître ses droits et ses limites

PROGRAMME

- L'organisation du conseil municipal
- Le rôle du Maire et ses missions
- La responsabilité civile et pénale du Maire et de son équipe municipale
- Les droits et devoirs des adjoints et conseillers municipaux
- La gestion du personnel communal
- Les assurances
- Les marchés publics
- Le budget communal
- Les subventions
- Les documents d'urbanisme

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Le CCAS : outil d'action sociale



Le 9 septembre 2025
Le 14 octobre 2025
le 20 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

VIE MUNICIPALE

LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES HABITANTS AU COEUR DE L'ACTION MUNICIPALE

Le secret professionnel est un enjeu essentiel de démocratie. Afin de prendre une décision de transmettre une information, le professionnel municipal, l'élu, doivent connaître leurs obligations en matière de partage d'informations à caractère secret.

C'est dans ce contexte que le secret, destiné à respecter la vie privée des personnes, devient un enjeu de la démocratie ; l'élu, le professionnel de l'administration, du secteur médical ou de soin se doivent de respecter leur engagement en respectant les droits de la personne, de l'habitant. Et en particulier, le respect de la vie privée s'inscrit au cœur de l'accompagnement social, qui est une mission des élus locaux.

OBJECTIFS

- Garantir la confiance, indispensable au bon fonctionnement des services, entre les habitants, les élus et les agents
- Faire un tour d'horizon des lois qui s'appliquent aux devoirs de protection de la vie privée des habitants
- Connaitre les principes et les limites du partage d'informations à caractère secret
- Repérer la nature éthique, déontologique et juridique de l'information à caractère secret

PROGRAMME

- La définition et les fondements du secret professionnel, déontologique : ce que dit la loi
- Le droit de réserve, de discrétion et le secret professionnel
- Les conditions du partage des informations à caractère secret
- Le partage des informations entre élus, agents et professionnels
- Les conditions du partage d'information quand les compétences sociales municipales et médicales se croisent dans le suivi d'un dossier d'un habitant, d'un usager
- Le cas particulier du travail social et du rôle de l'élu
- CCAS et respect de la vie privée des habitants qui bénéficient de ses services



Le 19 mai 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

AMÉLIORER, CRÉER UN JOURNAL MUNICIPAL

Par le journal municipal, les élus créent une relation durable avec les habitants en les informant des actions, activités, évènements, services mis en place dans la commune.

Pour réaliser un bon magazine, bulletin, journal municipal, il faut que les élus et les collaborateurs d'élus, en charge de cette responsabilité, connaissent les éléments liés au fond, à la forme et les principes réglementaires à respecter.

OBJECTIFS

- Concevoir et faire vivre un journal municipal
- Créer une stratégie de communication locale

PROGRAMME

- La définition du journal municipal
- Les raisons d'être du journal
- Le rôle et les objectifs du journal
- Le contenu et les rubriques du journal
- Les ressources sur lesquelles s'appuyer
- La rédaction, la présentation, le format et la diffusion
- La réglementation

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre des notes et faire le compte- rendu de réunion / Je me perfectionne en grammaire et en orthographe / S'adresser à la population en réalisant un questionnaire d'enquête / Concevoir et conduire un projet d'action municipale



Le 04 mars 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

ANIMER UN DÉBAT

L'objectif du débat est d'arriver à dégager des priorités portées par l'ensemble d'un groupe et d'élaborer les pistes de mises en œuvre concrètes de ces idées.

La démocratie participative offre une place non négociable au débat qui a plusieurs objectifs : faciliter la participation, partager les représentations, favoriser l'intelligence collective, trouver des compromis, élaborer des réponses consensuelles, dégager des priorités...

Étant confronté à ce nécessaire travail collectif, mener un débat est donc une compétence incontournable pour un élu.

OBJECTIFS

- Savoir se positionner comme médiateur
- Apprendre à mener les échanges
- Animer un débat avec : les habitants, le conseil municipal, les associations, les partenaires, dans les commissions, les quartiers...
- Appliquer les techniques d'animation interactives pour maîtriser les échanges

PROGRAMME

- Les fonctions de l'animateur : régulier, produire et faire produire et faciliter
- La maîtrise du contexte : politique, économique, social, culturel...
- L'équilibre des forces
- La connaissance du sujet
- Les différents débats possibles : polémique, contradictoire, coopératif...
- Les techniques de questionnement et de reformulation
- La maîtrise de la prise de parole : interrompre, rebondir, reformuler et synthétiser
- Pratiquer l'écoute active
- Remercier et repérer les contacts utilisés pour développer son réseau

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Mener une réunion dans son quotidien d'élu / Prendre la parole en public / Organiser, préparer et conduire une réunion publique / Argumenter et convaincre



Le 01 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE CULTURELLE

Une politique culturelle a pour objectif de développer une vie culturelle dans la commune, participer au bien-être de chacun et renforcer la vie sociale et la vie artistique. Elle peut, en partie, constituer l'identité communale et rayonner bien au-delà du territoire.

Il y a une prise de conscience du rôle de la culture comme vecteur de développement touristique, éducatif et social et chaque municipalité se doit de s'en emparer.

OBJECTIFS

- Conduire un projet culturel
- Penser le projet pour toute la population
- Communiquer autour du projet culturel
- Diversifier l'offre culturelle

PROGRAMME

- La définition d'une politique culturelle
- L'état des lieux
- La définition des priorités, des objectifs et des moyens
- L'élaboration du projet, sa mise en œuvre et son évaluation
- La mobilisation des acteurs locaux : habitants, associations, artistes...
- La démarche participative : : information / consultation / concertation / codécision
- La médiation culturelle : définition, objectifs, intervenants et formats
- La diffusion de l'information auprès des publics

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Mener une réunion dans son quotidien d'élu



Le 20 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

QU'EST CE QU'UN PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)? GÉRER UNE CRISE

Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) est un outil préparé à l'échelle communale, pour planifier les actions en cas d'évènements majeurs naturels, sanitaires ou technologiques. Il a pour objectif l'information préventive et la protection de la population : alertes et consignes de sécurité, accompagnement et soutien de la population. Il doit être compatible avec le plan ORSEC.

Toutes les municipalités doivent être prêtes à faire face à un évènement de force majeure, au cas où il se présenterait afin de protéger la population. Des règles précises sont à respecter.

OBJECTIFS

- Comprendre le Plan Communal de Sauvegarde
- Connaître les procédures de mise en place d'une organisation optimisée face à une situation de crise
- Savoir prévoir et s'organiser

PROGRAMME

- Le cadre réglementaire
- Le Plan Communal de Sauvegarde : modalité d'élaboration et contenu
- Les types de catastrophes
- Le diagnostic des risques
- Les acteurs et la répartition des rôles
- La réserve Communale de Sécurité Civile
- Les fiches « prêt à l'emploi »

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Comprendre ses émotions pour mieux les gérer / Organiser, préparer et animer une réunion publique / Mener une réunion dans son quotidien d'élu / Etablir des relations avec la presse



Le 06 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

ÊTRE ÉLUE AUJOURD'HUI

Toute femme EluE doit faire face à un lot de préjugés tenaces car la présence des femmes en politique n'est pas encore une évidence et ne résulte pas d'un processus naturel.

Cette formation permettra de mieux comprendre les codes et mécanismes de communication entre les hommes et les femmes dans le cadre de leur mandat.

OBJECTIFS

- Connaître les ingrédients de la vie politique façonnés par et pour les hommes
- Devenir celle qu'on écoute
- Identifier l'exercice du mandat au féminin
- Bouleverser l'ordre établi

PROGRAMME

- Un peu d'Histoire
- Immersion dans la tête des femmes de pouvoir, qui sont-elles ?
- L'engagement au féminin
- La communication entre femmes élues, avec les hommes élus ?
- Conseils pour renforcer son image d'élue politique : respect, confiance et considération
- Comment être... mais pas trop...
- La connaissance et le respect des codes
- Vie professionnelle, vie personnelle et mandat : les stratégies à mettre en œuvre
- La gestuelle au féminin
- Les codes du pouvoir face aux élues, électeurs et électrices

Formation ouverte aux hommes



Le 30 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

CONCEVOIR ET CONDUIRE UN PROJET D'ACTION MUNICIPALE

Les élus et les collaborateurs d'élus sont amenés à participer à certains projets mais aussi à les prendre en charge et les gérer entièrement.

Cela peut représenter un challenge significatif dans le cadre de leur fonction. Aussi, la maîtrise d'une méthodologie de projet est indispensable pour mieux répondre à leurs attributions respectives (élus, chefs de services, personnel d'animation, coordinateur d'équipe, responsable associatif...)

OBJECTIFS

- Connaître la méthodologie de conduite de projet
- Structurer la mise en place d'actions au service de la population
- Suivre les avancées

PROGRAMME

- L'identification de l'équipe projet et des rôles de chacun
- L'analyse de la situation de départ, l'état des lieux
- L'élaboration des objectifs
- La conception et la planification des actions
- La définition des ressources nécessaires ;
humaines, matérielles, financières
- La communication, le suivi et l'évaluation du projet

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public / Organiser, préparer et animer une réunion publique / Prendre des notes et faire le compte- rendu de réunion / Je me perfectionne en grammaire et orthographe / Mener une réunion dans son quotidien d' élu



Le 08 avril 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

MENER EFFICACEMENT UNE RÉUNION

Il arrive souvent de devoir animer une réunion. Commissions, dans le cadre d'un projet, de la mise en place d'une activité, d'un évènement etc.

Il s'avère nécessaire d'en connaître les règles afin que ce temps de travail soit efficace et productif.

OBJECTIFS

- Mettre en place une réunion et l'animer
- Connaître et appliquer les règles de base de la conduite de réunion
- Accroître l'efficacité du travail de groupe et favoriser la participation active

PROGRAMME

- La préparation
- L'organisation matérielle
- La définition des objectifs
- Les méthodes pour faire participer les personnes présentes
- Les différents phénomènes de groupe
- Le rôle de l'animateur
- Le recadrage, le recentrage, la reformulation et le questionnement
- Les techniques de communication
- La gestion des participants difficiles
- Le compte-rendu et sa rédaction
- Le suivi des décisions

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Prendre la parole en public / Organiser, préparer et animer une réunion publique



Le 15 décembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

PROPOSER AUX HABITANTS LA MISE EN PLACE D'UN COMITÉ DE QUARTIER

Outil majeur de la démocratie participative, le comité de quartier est un espace de participation, d'expression et de concertation. Il est ouvert aux habitants d'un quartier et à celles et ceux qui y exercent une activité associative, bénévole ou encore professionnelle.

Dans ce cadre, des réunions sont programmées et menées par l'équipe municipale tout au long de l'année. Chacun peut intervenir, débattre, proposer des idées, partager son expertise, être associé à des projets portés par la municipalité...

Dispositif fort de la démocratie participative, le comité de quartier permet une rencontre de proximité entre les habitants et les élus. Son objectif est d'encourager la citoyenneté active en donnant la possibilité aux citoyens d'être des acteurs décideurs de la vie locale.

OBJECTIFS

- Repérer les missions du comité de quartier
- Connaitre les étapes clés de la mise en place d'un comité de quartier
- Situer le rôle des participants et des élus
- Préparer, animer et organiser des réunions productives et interactives dans le cadre des comités de quartier
- Gérer la dynamique de groupe

PROGRAMME

- Les étapes de la mise en place : déterminer un périmètre géographique, contacter des citoyens du quartier
- Expliquer la démarche, trouver un local, fixer des objectifs précis
- Officialiser
- Les responsabilités de chacun
- Les objectifs du comité
- Les missions du comité de quartier : la consultation, la force de proposition et la représentation des habitants
- Les différentes réunions
- La réunion de présentation, plénière, mensuelle et bilan
- Les commissions
- Les ateliers
- Les types de projet



Le 29 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

ORGANISER, PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION PUBLIQUE CITOYENNE

La réunion publique est loin d'être une réunion ordinaire. Elle est l'ossature de la concertation, l'outil de communication que chaque élu doit pouvoir maîtriser.

En effet, dans une dynamique de participation incarnant l'exercice démocratique, la réunion publique a pour but de faire émerger les points de vue, les besoins des habitants et des acteurs du territoire. Les intérêts de chacun pour mieux répondre collectivement aux attentes et aux besoins des citoyens.

OBJECTIFS

- Conduire une prestation dynamique de groupe
- Concevoir une réunion publique et l'animer.
- Rédiger les objectifs de la réunion
- Permettre aux citoyens de contribuer de manière éclairée à l'action communale

PROGRAMME

- Les conditions de réussite d'une réunion publique constructive
- Le choix des habitants, des acteurs territoriaux, comment les inviter, les informer
- La définition des objectifs
- La préparation, l'organisation matérielle : le choix du lieu, de l'organisation spatiale et des méthodes d'animation
- Le rappel des principes de fonctionnement à respecter
- Le rôle de l'animateur : neutralité, médiation et régulation
- La participation de tous : le recueil des avis, opinions, idées, propositions...
- La gestion de l'interactivité et des réactions des participants
- Le respect de la multiplicité des points de vue
- La synthèse de l'ensemble des contributions
- Le suivi

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Conduire un projet d'action municipale / Organiser, préparer et animer une réunion publique citoyenne / Animer un débat / savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives / Prendre la parole en public / Rédiger un discours / Savoir gérer son stress / Mettre en place un atelier de travail : le workshop.



Le 04 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

LE PROTOCOLE À SUIVRE POUR RECEVOIR UNE PERSONNALITÉ

Lors de la visite de certaines personnalités, à l'occasion d'une cérémonie ou d'un événement communal, il existe un protocole à respecter par l'organisateur : la municipalité qui accueille.

Il est important de respecter ces règles même si elles sont parfois centenaires.

OBJECTIFS

- Permettre à l'élu de respecter la procédure d'accueil de personnalités dans le contexte d'un événement exceptionnel (inauguration, déroulement d'une journée commémorative, hommage, visite...)
- Connaître le protocole

PROGRAMME

La procédure d'accueil d'une personnalité :

- Le placement en fonction de la position politique
- L'ordre des discours
- L'invitation d'une personnalité politique candidate à une élection
- Le respect des statuts politiques
- La tenue vestimentaire
- Le lien entre les différentes personnalités présentes
- Le respect des symboles

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Organiser, préparer et animer une réunion publique



Le 22 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

VIE MUNICIPALE

S'ADRESSER À LA POPULATION EN RÉALISANT UN QUESTIONNAIRE D'ENQUÊTE

Le questionnaire est un outil de la démocratie participative, il est utile pour récupérer des informations au plus près des citoyens. Il permet à l'équipe municipale d'être réactive, force de proposition, de connaître les axes d'améliorations, voire d'aller au-delà des attentes, de suivre l'évolution de la perception d'une action ou d'un service et donc d'améliorer la qualité et l'écoute des habitants.

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et objectifs d'une enquête de satisfaction ou de sondage
- Connaître les étapes de conception de l'enquête
- Construire le questionnaire et analyser les résultats

PROGRAMME

- Un outil modulable : satisfaction, sondage, pré-étude, orientations à donner, choix à faire...
- La clarification de l'objectif
- L'identification de la population cible
- Les outils de la conception : questions, présentation et utilisation
- La communication autour du questionnaire
- Le mode de distribution du questionnaire
- Le dépouillement et l'analyse des résultats

LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Je me perfectionne en grammaire et en orthographe



Le 06 février 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

NOUVEAU

VIE MUNICIPALE

CONSTRUIRE ET GARDER LA COHÉSION D'UNE ÉQUIPE MUNICIPALE SOLIDE, MOBILISÉE ET DURABLE TOUT AU LONG DU MANDAT.

Un mandat s'organise autour d'un projet partagé entre les membres d'une équipe élue, solide et mobilisée, qui se serre les coudes, communique et collabore autour du programme établi pendant la campagne et de ses objectifs. Cet état d'esprit se construit et se travaille tout au long du mandat pour que chaque membre trouve sa place, se sente valorisé et contribue au développement du groupe et du projet..

OBJECTIFS

- Comprendre les critères de réussite d'une équipe municipale solide et durable Mettre en place une équipe municipale
- Développer la culture de l'équipe
- Maintenir une communication porteuse de sens entre les membres pour donner confiance aux habitants

PROGRAMME

La définition d'une équipe : confiance, collaboration, solidarité et communication Le fonctionnement d'une équipe municipale élue.

La constitution d'une équipe performante : Rapprocher les gens et favoriser les relations interpersonnelles

L'importance et la force de l'esprit d'équipe :

Le fonctionnement d'une équipe municipale élue. Le sentiment d'appartenance

Le fonctionnement d'une équipe municipale élue.

Les règles de fonctionnement qui contribuent à la réussite s'un travail d'équipe La prise en compte des attentes individuelles et collectives

Le renforcement des contributions individuelles et de la force collective

La culture de l'esprit d'équipe : modes de communication, éthique, ambiance de travail, responsabilités individuelles et collectives

Les obstacles à surmonter : le sentiment d'exclusion, les difficultés organisationnelles, les instructions contradictoires, une communication confuse, rebondir après un échec...



Le 13 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

COMMENT CONSTITUER UNE EQUIPE POUR LES PROCHAINES ELECTIONS ET CONDUIRE UNE REUNION DE CAMPAGNE

Gagner des élections est le résultat de l'engagement et du travail d'une équipe, de forces vives qui constituent l'équipe qui formera le conseil municipal futur.

Choisir les personnes qui ne composeront pas seulement une liste mais aussi une équipe, un conseil municipal, est une étape importante pour un candidat.

Entre les habitués des élections, les soucieux de servir leur commune, les engagés, les acteurs du quotidien de la commune, ceux qui voudraient bien mais n'osent pas ... il faudra prendre des décisions éclairées, appropriées au projet et représentatives des habitants.

OBJECTIFS

- Constituer une équipe
- Organiser le travail de l'équipe
- Mettre en place, conduire une réunion de campagne

PROGRAMME

Constituer une équipe

Les conditions pour être candidat : inéligibilité, incompatibilité

Des personnalités impliquées sur des sujets locaux

Trouver des candidates : la parité

Les parents d'élèves

Les anciens élus

Les nouveaux arrivants Le contact direct

Le monde associatif

les sympathisants, les militants Les hameaux

L'identification du noyau de l'équipe : les engagés

Le répartition des responsabilités : un rôle pour tous les différents membres

Un responsable financier, un directeur de campagne, des délégués thématiques, un chargé de communication, un responsable web, un responsable veille, un gestionnaire organisationnel...

La constitution de différents types de soutiens.



Le 13 juin 2025

Le 23 septembre 2025

Le 19 novembre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

NOUVEAU

ACTION SPECIAL ELECTION MUNICIPALE

FOCUS SUR LES SUPPORTS DE COMMUNICATION GÉNÉRAUX ET PARTICULIERS EN PERIODE PRÉ-ÉLECTORALE

Il est nécessaire d'utiliser avec précautions les supports de communication en période électorale et de la distinguer de la communication institutionnelle.

Un contenu neutre et strictement informatif sera le garant d'une communication objective qui respecte la législation.

OBJECTIFS

Connaitre et utiliser les supports autorisés : classiques et numériques. Acquérir des techniques de communication adaptées à cette période pré-électorale. Maitriser les règles de communication liées aux supports utilisés.

PROGRAMME

- Balayage des différents supports institutionnels de communication en général : consignes à respecter et bonnes pratiques dans cette période.

- Particularités : cérémonies officielles, inaugurations, vœux, colis, festivités et évènements locaux...

Le cas particulier du bilan de mandat

Le 27 juin 2025



Le 18 septembre 2025

Le 17 décembre 2025

Le 28 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

CONSTRUIRE UN PROGRAMME ELECTORAL SOLIDE : LE CANEVAS DE TRAVAIL POUR L'AVENIR

*Un bon projet est nécessairement un projet partagé.
La démarche de projet permet déjà de définir et partager des finalités et des objectifs.*

Pour réussir leur projet et devenir l'équipe municipale d'une commune et de ses habitants, elle doit établir un programme solide et adapté à la commune.

OBJECTIFS

Impliquer les citoyens et les interroger sur leurs attentes
S'impliquer et se rapprocher des citoyens

Déterminer les axes transversaux du programme municipal. Construire, rédiger, élaborer concrètement un programme efficace, cohérent et abordable par les administrés.

PROGRAMME

Être à l'écoute des habitants pour co-construire le programme

La veille active pour démontrer sa connaissance du terrain

Le projet partagé : efficacité et pérennité

Le renforcement de la proximité, la démarche participative citoyenne

Les grands thèmes à balayer : sport, tourisme, finance, environnement, santé, urbanisme culture, jeunesse, citoyenneté, solidarité...

Définir un objectif par thématique : clair, opérationnel et compréhensible

Rédiger le programme : nombre de pages et mise en page, grands titres, propositions (nombre et rédaction), phrases, format et couleurs, photos, présentation de l'équipe...

Être prêtes et prêts à être élu-e-s pour aussitôt en faire un canevas de travail et rédiger sa feuille de route



Le 19 juin 2025

Le 05 septembre 2025

Le 03 octobre 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

NOUVEAU

SPECIAL ELECTION MUNICIPALE

CONSTRUIRE LA FEUILLE DE ROUTE DES ELU-E-S POUR UNE ACTION MUNICIPALE CONCERTEE

Vous êtes élu-e-s, il faut maintenant rapidement établir votre feuille de route.

Définir un plan d'actions pour se projeter, anticiper, suivre la direction qui permettra d'atteindre les objectifs fixés dans le programme grâce auquel vous avez été élu-e-s.

Cette planification stratégique est un élément essentiel de la gestion de l'action municipale, un visuel simple qui fournit un aperçu clair des tâches et jalons pour la durée de votre mandat et par thématique.

OBJECTIFS

- Montrer que les élues sont : visionnaires, gestionnaires et pilotes.
- Guider les élu (e) s dans leurs actions et informer au plus près les citoyens.
- Faire une synthèse claire du plan d'action élaboré par l'équipe municipal.

PROGRAMME

- La formalisation des projets : de la situation initiale à la situation cible.
- Les objectifs, le contenu, la présentation de la feuille de route.
- La conception et l'approbation de la feuille de route pour chaque élu (e).
- Le plan à suivre : l'objectif général, les réalisations attendues, la programmation des actions, les responsabilités, le rôle et les responsabilités de chacun, les moyens engagés, le calendrier prévisionnel.



Le 3 février 2026
Le 10 avril 2026
Le 19 mai 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

LES RELATIONS ELUS/PERSONNEL/ ADMINISTRÉS EN PERIODE PRE-ELECTORAL : ENTRE NECESSITE ET LEGISLATION

Les libertés fondamentales d'opinion et d'expression sont limitées par les principes de neutralité et de dignité définies par la loi déontologie du 20 avril 2016.

Des principes dont découlent l'obligation de discrétion et de secret professionnel, ainsi que le devoir de réserve. Durant le service, le personnel est astreint à une obligation de neutralité et, en dehors du service, à un devoir de réserve.

OBJECTIFS

- Faire un tour d'horizon sur le rôle des élus et leurs interactions avec la structure administrative municipale en période pré-électorale
- Rappeler les principes de la communication en période pré-électorale, entre les agents, les administrés, et les élus.

PROGRAMME

- Le fonctionnement du conseil municipal, son action et ses limites en période pré-électorale
- L'identification des nécessaires relations entre les élus et le personnel communal en période pré-électorale
- L'objectif commun aux élus et au personnel municipal : répondre aux besoins et demandes des habitants en période pré-électorale
- Le repérage des limites de la communication avec les habitants, les collègues, les élus en particulier pendant la période pré-électorale.
- Les aspects législatifs à connaître.



Le 24 septembre 2025

Le 05 décembre 2025

Le 07 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

NOUVEAU

SPECIAL ELECTION MUNICIPALE

ORGANISER LES ÉLECTIONS, TENIR UN BUREAU DE VOTE : LES OBLIGATIONS

Les élections communales représentent un moment important pour les citoyens. Les collectivités municipales sont chargées de l'organisation du scrutin.

Les élus, les agents et les habitants sont mis à contribution pour cet évènement démocratique. Dans le cadre législatif du code électoral, Ils sont chargés d'organiser scrupuleusement méthodiquement le déroulement des opérations.

OBJECTIFS

- Organiser et participer aux opérations électorales
- Connaitre les principes, les règles à respecter de la mise en place des élections le jour du vote
- Comprendre le fonctionnement d'un bureau de vote : rôle et fonction de chacun
- Passer en revue les étapes : de la constitution à la proclamation des résultats

PROGRAMME

- Les obligations légales à respecter
- Le déroulement d'une journée électorale
- La constitution et la composition, des bureaux : rôle et fonction de chaque membre : président, assesseurs, délégué, secrétaire
- Le rôle de l'agent d'accueil
- L'organisation matérielle du bureau de vote
- L'accessibilité du bureau de vote
- L'agencement : tables, isolements, urnes, affiches
- Les bulletins et enveloppes mis à disposition
- Les opérations de vote : bulletin de vote, lieu de vote, carte électorale...
- Le déroulement du scrutin : ouverture, réception des votants et des votes, signature...
- Le vote par procuration
- Le cas des bulletins non recevables
- Les étapes du dépouillement : tables de dépouillement, ouverture des urnes, feuille de pointage, signatures...
- Le procès-verbal et la proclamation des résultats
- La saisine du juge électoral : qui, quoi, comment.



Le 14 janvier 2026
Le 11 février 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

SPECIAL ELECTION MUNICIPALE

NOUVEAU

REUSSIR SA CAMPAGNE ELECTORALE : LES GRANDS AXES OPERATIONNELS ET JURIDIQUES DE LA CAMPAGNE

La campagne électorale est la période qui précède le scrutin. Il faut établir une stratégie efficace pour que l'équipe soit crédible et sérieuse.

La campagne fait l'objet d'une préparation minutieuse, et fait appel à la mobilisation complète de l'équipe.

C'est une période de temps légiférée pendant laquelle les candidats vont argumenter leur programme pour recueillir le suffrage des électeurs.

OBJECTIFS

- Planifier sa stratégie de campagne
- Identifier les étapes de la campagne électorale
- Organiser les actions à mener
- Respecter le cadre réglementaire

PROGRAMME

- Analyser son bilan et élaborer son projet
- Constituer l'équipe de campagne
- Déterminer son programme
- Identifier les actions à mener par l'équipe et sur le terrain : documents de campagne, réunions, communiquer avec la population, les médias
- Connaitre la cadre réglementaire de la campagne : Les droits et les devoirs du candidat
- Le cadre juridique de la campagne

Le 28 mai 2025

Le 20 juin 2025

Le 22 septembre 2025

Le 07 octobre 2025

Le 04 décembre 2025

de 9h à 12h et de 13h à 16h



235 Route de Béthune à LENS



Catherine ERIPRET

NOUVEAU

SPECIAL ELECTION MUNICIPALE

SECURISER LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE EN PERIODE ELECTORALE

Cette période nécessite de respecter des règles de communication encadrée, avec des grands principes à respecter pour poursuivre, en toute légalité, la communication en période préélectorale.

Il s'avère important de cerner les enjeux et les règles des processus électoraux pendant cette période sensible.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique de la communication institutionnelle en période électorale
- Connaître les limites, les principes et les limites de la communication institutionnelle en période électorale
- Comprendre les enjeux de communication

PROGRAMME

- La communication institutionnelle en période électorale
- Les règles spécifiques applicables aux moyens de propagande électorale
- Les dates clés à respecter
- Les publications municipales : bulletin municipal, tracts, communication numérique... les actions de communication possibles : directes ou indirectes
- L'expression des élus d'opposition
- L'utilisation des moyens matériels et humains de la collectivité.
- Les obligations législatives à respecter : dans les 6 mois précédant le scrutin entre l'ouverture de la campagne et la clôture du second tour, la veille et le jour du scrutin.
- Les sanctions possibles en cas de non-respect

Le 21 mai 2025



Le 03 juin 2025

Le 13 octobre 2025

Le 23 janvier 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

**FAIRE FACE AUX PROPOS INSULTANTS,
INJURIEUX, MENACANTS SUR LES RESEAUX**

Aujourd'hui, on peut se poser la question de la possibilité que nous offrent les réseaux sociaux de nous exprimer rapidement parfois sans filtre.

La bonne foi et la courtoisie ne sont pas toujours de mise sur les réseaux sociaux, et les élu-e-s, voire même les agents sont une proie sur les différents supports numériques, et réagir face à de la diffamation ou autres attaques, n'est pas toujours chose facile. Comment faire ? dans quel cas ?

OBJECTIFS

- Connaître les éléments législatifs
- Faire la différence entre les différents types d'attaque
- Pointer les difficultés à réagir
- Identifier les angles de réponse

PROGRAMME

- La réponse législative
- Les différentes formes que peut prendre l'attaque : injure, diffamation, insulte, menace...
- La conséquence morales, psychologiques sur les élu-e-s
- Le dilemme : répondre et alimenter ; se taire et laisser faire ?
- La clarification des démarches possibles : agir avec précaution et rigueur
- La mise en place de règles de conduite collectives pour les élu-e-s d'une commune



Le 03 septembre 2025
Le 04 février 2026



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

LANGUES ÉTRANGÈRES

UNIQUEMENT SUR DEVIS



LANGUE ÉTRANGÈRE



LET'S IMPROVE OUR ENGLISH ! *

*** Améliorons notre anglais !**



Si vous souhaitez apprendre les bases de la langue anglaise ou renforcer vos compétences dans ce domaine, n'hésitez pas à nous contacter pour mettre en place une formation adaptée.

OBJECTIFS

- Revoir les bases
- Progresser dans les 5 activités langagières :
 - . compréhension orale
 - . compréhension écrite
 - . production écrite
 - . production orale en continu
 - . production orale en interaction
- Acquérir et développer une confiance à s'exprimer en langue anglaise
- Répondre à des besoins concrets de communication

PROGRAMME

- Réactivation et approfondissement des connaissances :
 - . grammaticales
 - . lexicales
 - . phonétiques
- Découverte des méthodes et techniques de compréhension
- Développer des compétences en expression orale et écrite
- S'immerger dans la langue grâce à des mises en situation

Formations ponctuelles mises en place selon l'actualité et organisée sur des demi-journées en intra-muros ou dans nos locaux au 235 route de Béthune à Lens

