

2021 - 2022

CATALOGUE  
DES FORMATIONS  
À DESTINATION  
DES ÉLUS LOCAUX



féci Fédération  
des Elus Citoyens  
et Indépendants

235 Route de Béthune 62300 LENS  
[www.feci.fr](http://www.feci.fr) - [contact@feci.fr](mailto:contact@feci.fr) - 03.21.42.74.68



# 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 le conseil municipal.

La FECL a pour seul objectif de proposer aux élus, et leurs proches 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

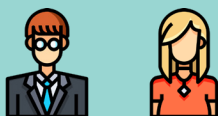
La majeure partie de nos formations se déroule au 235 Route de Béthune à Lens. Les formations dans le domaine de l'informatique ont lieu au 6 ter rue des Bleuets à Arras.

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

## Quelques chiffres

9

formateurs  
permanents



186

stagiaires formés entre  
septembre 2020  
et avril 2021 dans le respect  
des gestes barrières



+ de 150  
formations  
proposées



# La formation est un droit pour les élus

Les élus locaux exercent de lourdes responsabilités, dans des 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 à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, 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 des cotisations des élus.

Chaque élu local dispose d'un droit à la formation de 18 jours à utiliser pendant son mandat.

En ce qui concerne le financement par les collectivités, 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 et qui l'envoie à la FECL.

Il existe trois modes de financement :

- la formation à l'acte (310 € par jour et par élu) (voir page D)
- ma collectivité a signé une convention avec la FECL (voir page D)
- le recours au Droit Individuel à la Formation des élus locaux (DIF) (voir page C)

Chaque formation 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*

# 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.

## — FINANCEMENT —

Depuis le 1er janvier 2017, 1% des indemnités des élus est prélevé par les collectivités pour la formation de l'ensemble des élus, indemnisés ou non.

## — COMMENT UTILISER VOTRE DIF ÉLUS ? —

La FECL 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 2021, appelez-nous au plus tard le 25 août 2021.*



# Les tarifs 2021 - 2022

## LA CONVENTION ANNUELLE

donne accès à toutes les formations toute l'année

POPULATION	FORFAIT PAR ÉLU OU COLLABORATEUR D'ÉLU	FORFAIT ASSEMBLÉE COMPLÈTE
- de 100	70 €	500 €
de 100 à 499	70 €	560 €
de 500 à 1 499	80 €	785 €
de 1 500 à 2 499	112 €	1 450 €
de 2 500 à 3 499	340 €	1 600 €
de 3 500 à 4 999	340 €	1 900 €
de 5 000 à 9 999	340 €	2 200 €
de 10 000 à 19 999	670 €	4 600 €
de 20 000 à 29 999	675 €	4 800 €
de 30 000 à 39 999	780 €	8 900 €
de 40 000 à 49 999	850 €	9 900 €
de 50 000 à 59 999	1 100 €	10 500 €
de 60 000 à 79 999	1 100 €	10 500 €
de 80 000 à 99 999	1 100 €	10 500 €
+ de 100 000	1 600 €	10 500 €

Pour les collectivités qui ne passeront pas de convention annuelle, la formation, dite à l'acte, sera facturée **310 €** par élu (qu'importe le nombre d'habitants).

*En 2021, la Présidence et le Bureau de la FECL ont pris la décision d'ajuster les tarifs des formations eu égard aux coûts formateurs et au fait que ces tarifs n'avaient pas évolué depuis 2018.*

# L'organisation d'une formation intra-muros

## TARIFS

### MA COLLECTIVITÉ EST SOUS CONVENTION

La première journée de formation en intra-muros est gratuite. 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 FECl pour exprimer le besoin de formation de plusieurs élus : thème (au catalogue ou non), date et lieu.
- 2 La FECl établit un devis et organise la session selon mon souhait. \*
- 3 La FECl réceptionne les fiches d'évaluation et la feuille de présence puis facture la formation à la collectivité.

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

# Nos formateurs

Caroline DUPUIS

Cheffe de bureau chargée des marchés publics au Conseil Départemental du Pas-de-Calais, et des finances en mairie, formatrice externe et interne. Aujourd'hui, je partage mes connaissances techniques et mon expérience avec les élus locaux et les employés territoriaux.



Pierre NICOLLE

Après un parcours professionnel exercé dans une Administration d'État (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.



Catherine TOURNAY

J'ai exercé 16 années dans le prêt-à-porter, 15 années dans le marketing des produits dérivés d'un grand club de football professionnel et 7 années dans le Conseil en Image.

En tant que conseillère en image, je souhaite contribuer à l'épanouissement de la personne en lui apprenant à maîtriser son image en fonction de ses goûts, son environnement, sa morphologie, sa personnalité. En effet, notre image est notre premier vecteur de communication, elle renforce nos compétences, notre crédibilité, notre confiance et celle d'autrui.



## 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.



## Peggy ROBERT

J'exerce mes missions au sein de la direction générale d'une association reconnue d'utilité publique dans le secteur médico-social et préside la Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire des Hauts-de-France. En responsabilité sur le champ du handicap et du grand âge depuis plus de 15 ans, je m'occupe notamment d'animer l'ensemble des filières dédiées dans une approche décloisonnée et collaborative. De formation initiale en Droit privé, je porte un regard sécurisant et encadré sur l'analyse des pratiques professionnelles au soutien d'une action préventive responsable. Bénéficiant d'une certification visant le coaching en entreprise, j'utilise particulièrement une analyse du management par la qualité et le projet.



## 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.





## 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.



## Christian VERJUS

Administrateur territorial, j'ai exercé diverses fonctions, directeur de Société d'économie mixte, DGS de Mairies et d'EPCL, avant d'intégrer le secteur médico-social, en tant que directeur général d'une association gestionnaire d'établissements et services à destination de personnes handicapées, dépendantes et en difficulté sociale.

Auto-entrepreneur depuis 8 ans, j'interviens comme formateur et consultant auprès de divers organismes médico-sociaux.

J'ai souhaité poursuivre le lien avec le secteur des collectivités territoriales au travers de formations sur les associations et leur relation avec les collectivités, s'agissant d'un domaine sensible, en termes de responsabilité personnelle des élus et d'enjeux de politique locale.



## Christophe RUS

Sapeur-pompier professionnel et Chef de centre d'incendie, je suis, notamment, le conseiller technique du Maire dans les domaines de compétences du service départemental d'incendie et de secours.



# Table des matières par thème

★ : nouveautés du catalogue 2021-2022

## ACTION SOCIALE

- Faire une analyse des besoins sociaux de la commune (ABS).....P1
- Le CCAS : outil d'action sociale communale.....P2

## COMMUNICATION ÉCRITE

- Établir des relations avec la presse.....P3
- Je me perfectionne en grammaire et en orthographe.....P4
- Prendre des notes et faire le compte rendu de réunion.....P5
- Rédiger un discours.....P6

## EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

- Argumenter et convaincre.....P7
- Votre image : le premier des vecteurs de communication.....P8
- ★ - Avoir une image en accord avec soi-même pour développer la confiance en soi.....P9
- Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives.....P10
- Cultiver sa mémoire (2 jours).....P11
- Un accueil physique et téléphonique réussi.....P12
- Comprendre ses émotions pour mieux les gérer.....P13
- Prendre la parole en public (2 jours).....P14
- ★ - Maîtriser son langage corporel.....P15
- Savoir gérer son stress.....P16

## FINANCES

- ★ - Le plan de relance.....P17
- ★ - Les fonds européens : le champ des possibles.....P18
- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P19
- Analyse financière : des concepts et ratios élémentaires pour une gestion saine.....P20
- Associations et subventions municipales.....P21
- Le contexte des finances locales.....P22

## LANGUE ÉTRANGÈRE

- Let's improve our english ! (*Améliorons notre anglais*).....P23

## INFORMATIQUE

- Informatique pour les débutants.....P24
- WORD DÉBUTANT : les bases du traitement de texte en collectivité.....P25
- WORD AVANCÉ : correspondances.....P26
- WORD AVANCÉ : documents longs et rapports.....P27
- PUBLISHER : tracts, flyers et affiches.....P28
- EXCEL DÉBUTANT.....P29
- EXCEL AVANCÉ : données, listes et grands tableaux.....P30
- EXCEL AVANCÉ : emplois du temps et calculs d'heures.....P31
- POWERPOINT : dynamisez vos réunions communales.....P32
- Création de site web (2 jours).....P33
- OUTLOOK : messagerie, carnet d'adresses, tâches et agenda.....P34
- Fichiers, dossiers, cloud et partage.....P35
- Montage vidéo.....P36
- ★ - Maîtriser les outils de visioconférence.....P37

## LÉGISLATION

- L'intercommunalité : savoir l'essentiel.....P38
- La réforme territoriale : l'acte III de la décentralisation.....P39
- Les différentes institutions et leurs interactions.....P40
- Les pouvoirs de police du Maire.....P41
- Les relations juridiques et financières entre la commune et les associations.....P42
- Le droit des élus minoritaires.....P43
- ★ - La Défense Extérieure contre l'Incendie : la DECI.....P44
- ★ - Les Établissements Recevant du Public : les ERP.....P45

## MARCHÉS PUBLICS

- Initiation à la commande publique.....P46
- Actualisation des connaissances de la réglementation de la commande publique.....P47
- Connaître les modalités de passation des contrats cadres.....P48
- Élaboration et passation des marchés passés en procédure adaptée.....P49
- La sous-traitance et la co-traitance dans les marchés publics.....P50

## URBANISME

- Les bases du droit de l'urbanisme.....51
- ★ - Du Plan Local d'Urbanisme (PLU) au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI).....P52

- L'instruction des autorisations d'urbanisme (2 jours).....	P53
- La fiscalité de l'urbanisme.....	P54
- La loi Elan et son volet <i>urbanisme</i> .....	P55
- La loi Elan et son volet <i>logement</i> .....	P56
- Les immeubles en ruine, les immeubles en état d'abandon manifeste, les bien vacants sans maître.....	P57
- Actualités du droit de l'urbanisme.....	P58
- Concertation et enquêtes publiques.....	P59
- Les documents d'urbanisme (SCoT, PLU, PLUI, PLH, PDU, PPR).....	P60
★ - Les infractions liées à l'urbanisme.....	P61
- L'approche de la nouvelle réglementation anti-endommagement des réseaux (DT et DICT).....	P62
★ - Se former à la transition énergétique.....	P63
★ - La réorganisation et le rôle des Sociétés d'Aménagement Foncier et d'Établissement Rural (SAFER).....	P64
★ - Comprendre la Politique Agricole Commune (PAC).....	P65
★ - Bassin minier et UNESCO.....	P66

## RÉSEAUX SOCIAUX

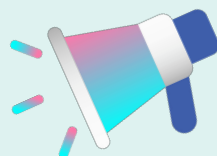
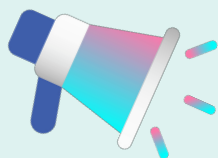
★ - La découverte des réseaux sociaux.....	P67
★ - Le bon usage de la communication sur les réseaux sociaux.....	P68

## VIE MUNICIPALE

- La feuille de route de l'élu et de l'action municipale.....	P69
- L'élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître.....	P70
- Animer un débat.....	P71
- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....	P72
★ - Mettre en place une politique culturelle.....	P73
- Être éluE.....	P74
- Qu'est-ce qu'un plan communal de sauvegarde ? Gérer une crise.....	P75
★ - Proposer aux habitants la mise en place d'un comité de quartier.....	P76
- Révéler le sentiment d'appartenance à une équipe municipale.....	P77
- Faire face aux incivilités.....	P78
- Mettre en place un conseil municipal des jeunes.....	P79
★ - Élaborer un Projet Éducatif Local (PEL).....	P80
- Organiser, préparer et animer une réunion publique.....	P81
- Concevoir et conduire un projet d'action municipale (2 jours).....	P82
- Intégrer le développement durable à vos projets municipaux.....	P83
★ - Motiver les équipes municipales et associatives.....	P84

- Recevoir une personnalité : le protocole.....P85
- La gestion des compétences pour le personnel communal et avec lui (GPEC).....P86
- Préparer et conduire un entretien de recrutement.....P87
- Créer un journal municipal.....P88
- Le CHSCT : bien comprendre ses missions au sein de la municipalité.....P89
- ★ - S'adresser à la population en réalisant un questionnaire d'enquête.....P90
- Mener une réunion dans son quotidien d'élu.....P91
- Communiquer avec les habitants et le personnel communal.....P92
- Mettre en place un atelier de travail : le workshop.....P93

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



**DÉCOUVREZ LE NOUVEAU SITE  
INTERNET DE LA FECI :**

**[www.feci.fr](http://www.feci.fr)**



La Fédération des Élus Citoyens et Indépendants vous donne rendez-vous sur son nouveau site web : [www.feci.fr](http://www.feci.fr)

Vous pourrez y retrouver toutes les formations classées par thème, consulter le catalogue au format numérique et télécharger divers documents comme le bulletin d'inscription.



Suivez également notre actualité sur Facebook : FECI - Fédération des Elus Citoyens et Indépendants

**N'hésitez pas à relayer notre site internet et à aimer  
notre page Facebook !**



## 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
- L'offre de service

#### LA BONNE IDÉE



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



1<sup>er</sup> octobre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### 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 actions du CCAS
- L'intercommunalité, le département et le CCAS

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : L'analyse des besoins sociaux.**



21 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### ÉTABLIR DES RELATIONS AVEC LA PRESSE

*La communication est un acte essentiel pour tout élu amené à s'exprimer devant des journalistes. Le message doit être clair, entendu et compris de tous. Le but de cette formation est de préparer les élus à répondre à la presse, faire face à la contradiction, aux réactions négatives, canaliser et maîtriser les échanges.*

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes de relation avec la presse
- Définir sa stratégie de relation presse
- Choisir les bons outils

### PROGRAMME

- Communiqué de presse, dossier de presse, interview, conférence de presse, point presse, reportage, zoom sur situation, fichier presse, visite de lieux stratégiques (entreprises, écoles...)
- La gestion de la relation d'urgence avec la presse : la gestion de crise
- Les moyens techniques : téléphone, fax, courrier, courriel, réseaux sociaux...
- L'exercice du droit de réponse
- Gestion du fichier presse et sa mise à jour
- Les attentes réciproques entre élus et médias
- Le travail des journalistes et les bases de la relation à entretenir avec eux
- La structuration, la simplification et le renforcement du message à faire passer : formules, angles d'approche...
- Organisation et gestion des rencontres avec les journalistes
- Les règles pour résister à la pression

### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Prendre la parole en public / Prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion / Rédiger un discours.**



1<sup>er</sup> avril 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET



### JE ME PERFECTIONNE EN GRAMMAIRE ET EN ORTHOGRAPHE

*On a toujours quelque chose à apprendre en français !*

*Une faute de français, c'est juste une erreur. Tout le monde en fait, même les journalistes ! On peut toujours progresser. Aimez vos erreurs elles sont utiles dans l'apprentissage, il faut les utiliser pour faire mieux.*

#### OBJECTIFS

- Favoriser l'épanouissement de l'expression
- Rafrâichir, consolider et développer les connaissances en orthographe et syntaxe
- Développer les performances au niveau de la communication écrite

#### PROGRAMME

- Remise en mémoire des règles essentielles en grammaire, orthographe d'usage et syntaxe
- Les composantes de la phrase
- Les accords
- La précision, la concision et la clarté
- L'enchaînement des idées
- Utilisation systématique des dictionnaires (sens, synonyme...) de façon à enrichir le vocabulaire

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion / Rédiger un discours.**



7 janvier 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## COMMUNICATION ÉCRITE

### 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 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
- Les techniques et outils : symboles, contractions, abréviations...
- Le plan, l'organisation matérielle
- 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



**Formations complémentaires conseillées : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Prendre la parole en public / Organiser, préparer et animer une réunion publique.**



1<sup>er</sup> juillet 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### RÉDIGER UN DISCOURS

*Au cours de son mandat, un élu devra obligatoirement faire un discours, il faudra donc 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



**Formations complémentaires conseillées : Prendre la parole en public / Organiser, préparer et animer une réunion publique.**



10 décembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## 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 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
- Les techniques de contournement de la résistance
- 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



**Formations complémentaires conseillées : Prendre la parole en public / Animer un débat / Organiser, préparer et animer une réunion publique.**



14 juin 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### VOTRE IMAGE : LE PREMIER DES VECTEURS DE COMMUNICATION

*Au cours de cette formation, vous, acteurs de la vie publique, comprendrez pourquoi votre image est votre premier vecteur de communication. Vous prendrez conscience de l'importance de la première impression. Vous découvrirez les différentes techniques du conseil en image qui vous permettront de maîtriser votre image et de l'optimiser.*

#### OBJECTIFS

- Prendre conscience que l'image est un vecteur de communication puissant, surtout pour les acteurs de la vie publique
- Comprendre le pourquoi de la première impression
- Comment maîtriser son image et pourquoi ?

#### PROGRAMME

- Découvrir l'impact du premier contact
- Comprendre l'interaction entre les mots, les valeurs et l'image
- Déterminer l'adéquation entre les fonctions, qualités de l'élu et son image
- Optimiser son image afin qu'elle favorise sa popularité, sa réussite
- Définir les outils du conseil en image et comment les utiliser
- Optimiser son style vestimentaire à travers les coupes, les styles, les matières, les accessoires et apprendre à les choisir
- Privilégier les bonnes couleurs en fonction de sa communication
- Mettre en valeur son visage à travers la coiffure, les lunettes, les soins cosmétiques

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Avoir une image en accord avec soi-même pour développer la confiance en soi.**



- 17 mai 2021  
- 6 septembre 2021  
- 6 décembre 2021  
- 14 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine TOURNAY

## EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

### AVOIR UNE IMAGE EN ACCORD AVEC SOI-MÊME POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI

*Au cours de cette formation, vous apprendrez à valoriser votre image en accord avec votre personnalité, vos contraintes personnelles et professionnelles. Vous adopterez le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis. Vous effectuerez ainsi plus facilement vos achats dans les boutiques, évitez les erreurs et les dépenses inutiles. Vous vous sentirez bien dans votre peau, en harmonie avec vous-même.*

#### OBJECTIFS

- Apprendre à valoriser son image
- Adopter le bon style vestimentaire en fonction des occasions

#### PROGRAMME

- Faire un bilan personnel d'image de votre situation présente et de la situation désirée
- Effectuer un test de colorimétrie afin de privilégier les couleurs qui valorisent votre visage et vous permettent d'ajuster votre communication
- Découvrir vos propres morphologies (corps et visage) et savoir les rééquilibrer
- Analyser les particularités de votre corps, les traiter et valoriser vos atouts
- Comment éviter le piège du diktat de la mode et des médias
- Déterminer votre style vestimentaire et l'optimiser
- Utiliser les coupes, matières, accessoires, couleurs pour travailler votre image selon votre propre personnalité, votre communication souhaitée
- Soigner votre peau et effectuer un maquillage de jour
- Avoir enfin l'image en accord avec vous-même qui vous apporte confiance et sérénité
- Optimiser vos dépenses pour éviter les achats inutiles

#### LA BONNE IDÉE



**NOUVEAUTÉ**

**Formation complémentaire conseillée : Votre image : le premier des vecteurs de communication.**



Femmes : 10 mai 2021 ou 10 janvier 2022



Hommes : 18 octobre 2021 ou 7 mars 2022



235 Route de Béthune  
à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine TOURNAY

### SAVOIR S’AFFIRMER POUR METTRE EN PLACE 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 et ce même sans lien hiérarchique, 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
- L’expression de son avis, son opinion, son point de vue et ses idées

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Prendre la parole en public / Prendre des notes et faire le compte rendu de réunion.**



2 juillet 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### CULTIVER SA MÉMOIRE (2 JOURS)

*Dans son mandat, un élu est amené 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 réglementaires. 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 personnels d'amélioration

#### PROGRAMME

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

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion / Rédiger un discours / Organiser, préparer et animer une réunion publique.**



27 septembre 2021  
et  
4 octobre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET



### UN ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE RÉUSSI

*L'accueil physique et téléphonique est un poste stratégique au sein d'une municipalité, c'est le reflet de la qualité du service et de l'intérêt qui est porté au citoyen.*

*Cette formation s'adresse aux agents d'accueil, mais aussi élus car ils sont amenés à recevoir des habitants, et ce n'est pas toujours si facile de trouver le ton juste, le mot juste dans certaines circonstances. Cette formation permettra de maîtriser les techniques qui facilitent un accueil réussi.*

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de la relation de face à face
- Établir une relation interpersonnelle efficace
- Améliorer la qualité de service
- Répondre au citoyen et l'orienter

#### PROGRAMME

- Les conditions d'un accueil réussi
- Les différentes fonctions de l'accueil : accueillir, informer, conseiller et orienter
- Le repérage des difficultés liées aux situations rencontrées
- La prise en compte du citoyen
- L'identification des besoins du citoyen
- La gestion de l'attente, le respect du temps
- La courtoisie
- Les formules d'accueil
- La gestion de l'expression non verbale
- Le traitement des cas particuliers

#### LA BONNE IDÉE



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



21 juin 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### 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

- Les origines des émotions et leurs conséquences
- Les techniques pour mieux gérer les tensions dans la relation
- Les parades pour éviter d'entrer dans une relation improductive ou pour 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, son maintien

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives / Prendre la parole en public / Rédiger un discours.**



25 février 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### 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. Aussi cette formation vous permettra d'acquérir une méthode pour vous sentir à l'aise face à un public.*

#### OBJECTIFS

- Maîtriser l'expression orale et gestuelle
- Savoir faire face à un auditoire
- Gérer le trac et trouver les bons mots
- Apprendre à faire un 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 l'interlocuteur
- Se faire écouter et intéresser les autres
- Structurer sa pensée pour construire son discours
- Les effets persuasifs

#### LA BONNE IDÉE



Formations complémentaires conseillées : 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 / Mettre en place un atelier de travail : le workshop.



28 mars 2022  
et  
4 avril 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## MAÎTRISER SON LANGAGE CORPOREL

*Utiliser avec efficacité sa gestuelle pour communiquer dans un contexte de négociation, de débat, de dialogue, de contradiction... car la communication ne passe pas seulement par les mots ! Les postures, les gestes, l'expression du visage, le regard en disent beaucoup, alors il vaut mieux maîtriser notre langage corporel.*

### OBJECTIFS

- Faire de l'expression gestuelle un levier d'action pour mieux communiquer
- Comprendre l'importance de la communication non-verbale
- Améliorer ses aptitudes relationnelles
- Mieux convaincre, gagner en assurance et en crédibilité

### PROGRAMME

- L'agitation, la colère, la gêne, le désintérêt, le doute, le manque de confiance, la crispation etc. tout est visible, perceptible !
- La cohérence entre ce que je dis et ce que je montre aux autres : verbal / non-verbal
- La synchronisation corporelle pour remporter l'adhésion
- La maîtrise des gestes, des mouvements, des expressions du visage, du regard pour se faire écouter, comprendre et donner confiance
- Les postures et attitudes physiques nécessaires au développement d'une communication efficace
- La distance sociale
- La voix : timbre, volume, son, respiration et articulation
- La création du contact, son maintien

**NOUVEAUTÉ**

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Prendre la parole en public / Établir des relations avec la presse / Comprendre ses émotions pour mieux les gérer.**



17 janvier 2022



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, parfois 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



**Formations complémentaires conseillées :** Maitriser son langage corporel / 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.



29 novembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### LE PLAN DE RELANCE

*Le plan de relance économique 2020-2022 fait couler beaucoup d'encre, de par son montant (100 milliards), sa soudaineté et la précision de ses orientations. Il suscite donc des interrogations. Cette formation a pour but d'en expliquer les contours et les perspectives ayant des répercussions sur les collectivités territoriales.*

### OBJECTIFS

- Comprendre la philosophie globale de ce plan de relance
- Assimiler les thématiques évoquées
- Évoquer les différentes strates concernées (État, Région, Europe...)
- Cerner les modes de financement

### PROGRAMME

- Étude de la loi instaurant le plan de relance
- Les répercussions sur les collectivités territoriales en fonction des thématiques développées
- Les instances à solliciter
- Les étapes à respecter pour accompagner un projet communal

**NOUVEAUTÉ**



- 3 mai 2021  
- 3 septembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

### LES FONDS EUROPÉENS : LE CHAMP DES POSSIBLES

*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 au travers de 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
- État des lieux des enveloppes budgétaires accordées
- Exemples de documents obligatoires (remontées de dépenses, TimeSheets...) et procédures de montage de dossiers (Workshops...)
- Les instances (Secrétariat Technique Conjoint, Autorités de gestion, Les chefs de file...)

**NOUVEAUTÉ**

#### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Le plan de relance.



- 18 juin 2021  
- samedi 30 octobre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

### 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
- Études de cas et vigilances
- L'évolution et les perspectives des finances publiques

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Analyse financière : des concepts et ratios élémentaires pour une gestion saine.**

- 4 mai 2021



- 10 septembre 2021

- 3 décembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD



### 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 les 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 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
- Études de cas et détermination des « zones d'alerte »
- L'évolution et les perspectives des finances publiques

#### ATTENTION !



**Au préalable, avoir suivi la formation : Le budget communal : savoir l'essentiel.**



- 4 juin 2021  
- 5 novembre 2021



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 comptables d'une association
- Maîtriser le vocabulaire et le contenu des documents inhérents à la gestion budgétaire
- Proposer un document de demande de subvention aux associations

### PROGRAMME

- Les tâches principales du trésorier
- Établir des critères de choix
- Les différentes ressources auxquelles ont droit les associations
- La comptabilité simplifiée de trésorerie
- La constitution d'un dossier de subvention

#### LA BONNE IDÉE



**Formation associée, complémentaire conseillée : Le budget communal : savoir l'essentiel.**



15 novembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### LE CONTEXTE DES FINANCES LOCALES

*Pour des acteurs locaux il est judicieux de prendre de la hauteur par rapport au budget, d'envisager sa collectivité dans son environnement institutionnel et de la jauger par rapport aux enjeux financiers de sa strate démographique. Si les fondamentaux budgétaires sont rappelés dans cette formation, l'environnement évolue, il faut donc s'adapter.*

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux économiques internationaux et nationaux
- Maîtriser les contraintes budgétaires des collectivités territoriales
- Connaître les prescriptions de la loi de finances 2020
- Envisager les sources d'optimisation financière des collectivités territoriales

### PROGRAMME

- Les paramètres économiques internationaux et les contraintes du budget de l'État
- Rappel des paramètres budgétaires des collectivités territoriales
- Initiation à la loi de Finances de l'État
- Le paramètre européen (FEDER, Interreg...)
- Études de cas en fonction des stagiaires

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Budget communal : savoir l'essentiel / Les fonds européens : le champ des possibles.**



- samedi 29 mai 2021
- samedi 8 janvier 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## LANGUE ÉTRANGÈRE



LET'S IMPROVE OUR ENGLISH ! \*  
\* *Améliorons notre anglais !*



*Si vous souhaitez apprendre les bases de 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



## INFORMATIQUE POUR LES DÉBUTANTS

*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 des 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



**Formations complémentaires conseillées : WORD DÉBUTANT / EXCEL DÉBUTANT.**



12 mai 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

### 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 ensuite 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



**Formations complémentaires conseillées : WORD AVANCÉ : documents longs et rapports / WORD AVANCÉ : correspondances.**



19 mai 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

### 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.*

#### OBJECTIF

- 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.**



13 octobre 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## 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.*

### OBJECTIF

- 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.**



20 octobre 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ



### PUBLISHER : TRACTS, FLYERS ET AFFICHES

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

#### OBJECTIF

- 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.*



8 décembre 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## EXCEL DÉBUTANT

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

### OBJECTIF

- 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
- Gestion et impression des documents
- 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



**Formations complémentaires conseillées : EXCEL AVANCÉ : données, listes et grands tableaux / EXCEL AVANCÉ : emplois du temps et calculs d'heures.**



2 juin 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

### 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.*

#### OBJECTIF

- 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.**



1<sup>er</sup> décembre 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

### 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.*

#### OBJECTIF

- 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.**



19 janvier 2022



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

### POWERPOINT : DYNAMISEZ VOS RÉUNIONS 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.*

#### OBJECTIF

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

#### PROGRAMME

- Tour d'horizon des possibilités des 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.*



10 novembre 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

### 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.*

#### OBJECTIF

- 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.**



9 juin 2021  
et  
16 juin 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

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

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

#### OBJECTIF

- 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 contacts et listes de distribution
- Calendrier : rendez-vous et événements
- Rendez-vous périodiques
- Planification de réunions
- Les tâches simples ou périodiques
- Délégation de tâches



26 janvier 2022



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## FICHIERS, 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
- Classement sur ordinateur avec l'Explorateur Windows
- Sauvegardes et supports de stockage
- Cloud et les solutions de stockage en ligne
- Accès aux fichiers depuis une tablette ou un smartphone
- Autoriser l'accès à certains fichiers



2 mars 2022



6 ter rue des Bleuets à 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.*

### OBJECTIF

- 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
- Acquisition des éléments visuels, audios et vidéos pour le montage
- Titrage
- Effets de transition
- Production du résultat

### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : PUBLISHER : tracts, flyers et affiches / POWERPOINT : dynamisez vos réunions communales.**



24 novembre 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

### MAÎTRISER LES OUTILS DE LA VISIOCONFÉRENCE

*La situation sanitaire actuelle oblige les élus à assister à de nombreuses réunions en distanciel. Découvrez les outils existants et comment les utiliser.*

#### OBJECTIF

- Connaître les possibilités de visioconférence et savoir les mettre en place

#### PROGRAMME

- Les offres gratuites et payantes – avantages et inconvénients – limites et contraintes
- Quelles applications utiliser / installer ?
- Mise en pratique de l'utilisation de ces outils

**NOUVEAUTÉ**

#### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public.



15 septembre 2021



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## LÉGISLATION

### L'INTERCOMMUNALITE : 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
- Élu 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) ?

### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Les différentes institutions et leurs interactions.**



- 9 juillet 2021  
- **samedi** 22 janvier 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## LÉGISLATION

### LA RÉFORME TERRITORIALE : L'ACTE III DE LA DÉCENTRALISATION

*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 (MAPTAM, 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 principales 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

## LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : L'intercommunalité : savoir l'essentiel.**



- 28 mai 2021  
- 19 novembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## LÉGISLATION

### LES DIFFÉRENTES INSTITUTIONS ET LEURS INTERACTIONS

*Il paraît important pour un élu d'être au fait des institutions qui aident l'État dans son bon fonctionnement et dans ses décisions. Quels sont leurs rôles ? Comment fonctionnent-elles ?*

*Les Institutions françaises sont la Constitution, les pouvoirs exécutifs, les pouvoirs législatifs et les institutions juridictionnelles comme le Conseil Constitutionnel, les collectivités territoriales et l'administration. La formation élargira la connaissance au niveau européen.*

## OBJECTIFS

- Connaître les différentes institutions françaises et européennes
- Comprendre leur fonctionnement
- Identifier les conséquences des décisions

## PROGRAMME

- La présentation des différentes institutions
- Leur rôle
- Le schéma du fonctionnement des institutions politiques
- L'organigramme fonctionnel
- Les interdépendances
- L'organisation administrative
- Les différents pouvoirs conférés aux institutions et à leurs représentants

### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Le rôle des élus au sein du conseil municipal / L'intercommunalité : savoir l'essentiel.**



23 juin 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## LÉGISLATION

### LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

*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 administratives.*

### OBJECTIFS

- Appréhender l'étendue des pouvoirs de police attribués aux maires par la loi
- 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 nouveautés législatives concernant les EMR et les ERP
- 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 : exemples d'arrêtés
- Étendue des pouvoirs de police et ses limites
- Place des pouvoirs de police d'un maire dans une intercommunalité
- Les mesures en pratique : écrits, exécution, contrôle, recours et responsabilité

### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Les infractions liées à l'urbanisme.**

- 25 mai 2021



- 11 octobre 2021

- 20 janvier 2022

- 31 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### LES RELATIONS JURIDIQUES ET FINANCIÈRES ENTRE LA COMMUNE ET LES ASSOCIATIONS

*La relation entre la commune et les associations, cristallisée autour de la problématique des subventions, est génératrice de risques pénaux pour les élus et les agents publics. Il est donc nécessaire de sécuriser cette relation en mettant en place un cadre contractuel, qui permettra en outre d'intégrer l'activité des associations dans le projet global de la commune.*

#### OBJECTIFS

- Informer les élus sur leur environnement juridique et financier dans leur relation avec le tissu associatif
- Clarifier différentes notions telles que subvention publique, marché public et délégation de service public, aides directes et indirectes (personnel, locaux, matériels...), gestion de fait et prise illégale d'intérêts
- Présenter les différents outils contractuels et de contrôle permettant de sécuriser cette relation

Une journée supplémentaire peut être effectuée sur site pour une analyse de la situation existante de votre commune (règlement municipal, convention annuelle, pluriannuelle et événementielle).

#### PROGRAMME

- Le contexte des relations commune-associations
- Le cadre juridique
- La distinction entre la subvention, le marché public et la délégation de service public
- Les aides directes et indirectes aux associations : personnel, locaux et matériel
- Les différentes formes de contrôle : commune, administrés, juge, Chambre Régionale des Comptes
- Les risques juridiques : intéressement à l'affaire, gestion de fait, prise illégale d'intérêt, association transparente ; le cas des offices municipaux
- La mise en place d'une relation contractualisée : les différentes formes de conventionnement (annuel, pluriannuel, événementiel)



16 novembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Christian VERJUS

### 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 minorité s'exprime, il est nécessaire de bien connaître les dispositions législatives. Vous bénéficiez en effet de moyens pour participer aux prises de décisions.*

#### OBJECTIF

- 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 d'opposition
  - . le droit d'amendement
  - . les moyens humains et matériels
- Construire une stratégie au moyen des outils avec des études de cas
- Identifier des scénarii sur la base des retours d'expérience
- Favoriser les projections et identifier les points de blocage et ou opportunités (SWOT)

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Le rôle des élus au sein du conseil municipal.**



- 15 octobre 2021 **MATIN**  
- 7 avril 2022 **MATIN**



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 13h



Peggy ROBERT



### LA DÉFENSE EXTERIEURE CONTRE L'INCENDIE : LA DECI

*La DECI est un pouvoir de police spécial du Maire. Au cours de cette formation, vous apprendrez à appréhender la réforme de 2015.*

**NOUVEAUTÉ**

## OBJECTIFS

- Clarifier le cadre légal et réglementaire de la DECI
- Identifier les équipements et les acteurs de la DECI
- Comprendre les risques à prendre en compte pour définir les besoins en eau
- Appréhender la démarche d'élaboration de l'arrêté et du schéma (inter) communal de la DECI

## PROGRAMME

- Le cadre légal et réglementaire
- Les Points d'Eau Incendie (PEI)
- Les acteurs de la DECI
- Notions sur la qualification des risques et des besoins en eau
- Le règlement départemental de la DECI
- L'arrêté et le schéma (inter)communal de la DECI

### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Les pouvoirs de police du Maire.**



- 24 juin 2021  
- 9 décembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Christophe RUS

## LÉGISLATION

### LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC : LES ERP

*Le contrôle des ERP est un pouvoir de police spécial du Maire. Au cours de cette formation, vous appréhendez les notions de risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public et le rôle du Maire dans ces situations.*

## OBJECTIFS

- Avoir une vision synthétique du cadre réglementaire, de la vie des ERP et des cas particuliers
- Connaître les procédures des ERP

**NOUVEAUTÉ**

## PROGRAMME

- Les ERP
- La demande de création et de modification d'un ERP
- La réalisation du projet
- La vie de l'ERP
- Les cas particuliers

### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Les pouvoirs de police du Maire.**



- 16 septembre 2021  
- 18 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Christophe RUS

### 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.*

#### OBJECTIF

- 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.**



- 11 mai 2021
- 7 septembre 2021
- 14 décembre 2021
- 20 avril 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

## MARCHÉS PUBLICS

### ACTUALISATION DES CONNAISSANCES DE LA RÉGLEMENTATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

*Cette formation vous permettra d'être au fait des dernières évolutions et réformes de la commande publique.*

#### OBJECTIFS

- Se tenir informé des dernières réformes concernant la commande publique
- Actualiser vos connaissances en marchés publics

#### PROGRAMME

- La définition d'un nouveau périmètre d'application
- L'impact de la crise sanitaire sur la commande publique (loi As)
- De nouvelles règles procédurales
- De nouvelles catégories de contrats
- Les nouvelles règles d'exécution des marchés
- Le développement des marchés globaux et des marchés de partenariat
- La loi ASAP
- La loi Elan
- La loi PACT

#### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Initiation à la commande publique.



- 28 septembre 2021 **MATIN**  
- 10 mars 2022 **MATIN**



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h30



Caroline DUPUIS

### CONNAÎTRE LES MODALITÉS DE PASSATION DES CONTRATS 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 attributaire
- 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.**



- 20 mai 2021  
- **samedi** 19 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

### 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 le 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.**



- 7 juin 2021  
- 17 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

### 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 co-traitance
- 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.**



- 2 décembre 2021 **MATIN**  
- 23 mars 2022 **MATIN**



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h30



Caroline DUPUIS

## 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 des 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)
- 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.**



- 3 juin 2021
- 18 novembre 2021
- 15 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE



### 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
- Analyse des procédures d'évolution du PLUI

**NOUVEAUTÉ**

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Les documents d'urbanisme (SCoT, PLU, PLUI, PLH, PDU, PPR).**



- 9 novembre 2021  
- 29 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### 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 réformes

#### 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 (ERP)
- Examen de nombreux cas concrets (exemples de dossiers traités, guides d'urbanisme)

#### LA BONNE IDÉE



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



- 6 et 7 octobre 2021  
- 24 et 25 janvier 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### 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 viendront alimenter cette formation.*

### OBJECTIFS

- Sensibiliser les élus à la fiscalité de l'aménagement
- Connaître les différentes catégories de taxes et contributions exigées à l'occasion 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.**



- 8 juin 2021
- 26 octobre 2021
- 26 avril 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### 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*.**



- 2 septembre 2021
- 11 janvier 2022
- 24 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### 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 parcours 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*.**



- 30 septembre 2021
- 30 novembre 2021
- 5 avril 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### LES IMMEUBLES EN RUINE 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 d'édifices menaçant ruine
- 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 (péril, 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.**



- 5 octobre 2021  
- 4 février 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### ACTUALITÉS DU DROIT DE L'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 2018 et ses 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 le montage d'une opération.*

### OBJECTIFS

- Analyser les récentes évolutions du droit de l'urbanisme
- 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 ses 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 la loi Elan

### 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



**Formations complémentaires conseillées : L'instruction des autorisations d'urbanisme / Les documents d'urbanisme.**



- 14 octobre 2021  
- 4 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### CONCERTATION ET ENQUÊTES PUBLIQUES

*La plupart des projets ou décisions administratives doit aujourd'hui être précédée d'une concertation 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

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Du Plan Local d'Urbanisme (PLU) au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI).**



- 27 mai 2021
- 25 novembre 2021
- 18 février 2022



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 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 de la nouvelle loi Elan 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 réglementairement 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 de l'urbanisme.**



- 28 octobre 2021  
- 8 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### 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
- Constaté les infractions et les traiter

**NOUVEAUTÉ**

#### PROGRAMME

- Présentation détaillée d'un guide pénal de l'urbanisme et du 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, arrêté interruptif des travaux...
- Sanctions

#### LA BONNE IDÉE



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



- 24 septembre 2021  
- 22 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### 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 des réseaux.*

#### OBJECTIFS

- Apporter ou réactualiser les connaissances théoriques en vue de satisfaire les arrêtés du 15 février 2012, du 22 décembre 2015 et du 26 octobre 2018
- 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
- Examen des fascicules pour la préparation et l'exécution du chantier



- 1<sup>er</sup> juin 2021  
- 17 février 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### SE FORMER À LA TRANSITION ÉNERGETIQUE

*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

- 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

**NOUVEAUTÉ**



23 septembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### LA RÉORGANISATION ET LE RÔLE DES SOCIÉTÉS D'AMÉNAGEMENT FONCIER ET D'ÉTABLISSEMENT RURAL (SAFER)

*Les SAFER entreprennent des projets viables (agricole, artisanal, environnemental) en milieu rural qui doivent être en cohérence avec les politiques locales et répondre à l'intérêt général.*

*Grâce à cette formation, découvrez comment la loi d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et la forêt du 13 octobre 2014 a profondément modifié les dispositions du code rural et la pêche maritime relatives au fonctionnement des SAFER.*

## OBJECTIFS

- Retour sur le contexte réglementaire des SAFER et sur le rôle stratégique
- Découvrir les missions des SAFER
- Comprendre le rôle des SAFER dans l'évolution du cadre législatif de l'aménagement foncier
- Appréhender les services des SAFER afin de comprendre leurs conséquences sur les structures impactées

## PROGRAMME

- Définition et rôle des SAFER
- Modes d'intervention des SAFER

**NOUVEAUTÉ**



23 novembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### COMPRENDRE LA POLITIQUE AGRICOLE COMMUNE (PAC)

L'agriculture doit aujourd'hui répondre à des enjeux de plus en plus nombreux et ambitieux :

- . indépendance et sécurité alimentaire
- . équilibre des territoires ruraux
- . préservation des ressources naturelles.

**NOUVEAUTÉ**

La Politique Agricole Commune (PAC) est la seule véritable politique européenne intégrée. Assortie d'un budget spécifique, elle accompagne l'agriculture et les agriculteurs face aux nouveaux défis.

### OBJECTIFS

- Saisir les mécanismes de la Politique Agricole Commune (PAC) afin d'en maîtriser les enjeux, de comprendre sa gestion locale et d'être force de proposition sur son territoire
- Comprendre les évolutions de la PAC de ses origines à aujourd'hui
- Identifier les mécanismes de fonctionnement et d'attribution des subventions de la PAC
- Repérer les outils, acteurs et dispositifs permettant une gestion locale adaptée aux enjeux de son territoire

### PROGRAMME

- Rappels historiques : de 1957 à la PAC 2014-2020
- L'articulation avec les autres politiques européennes
- Le fonctionnement de la PAC
- Le financement de la PAC
- Mécanismes : type d'intervention (aides et subventions, quotas, compensations...), organisation (OCM, FEAGA et FEADER), « une PAC, deux piliers », le principe de conditionnalité des aides
- Les collectivités locales et la PAC
- Le rôle des différents acteurs dans la gestion des fonds
- Les dispositifs d'attributions des aides
- Les outils à disposition pour une meilleure préservation de l'environnement



28 janvier 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### BASSIN MINIER ET UNESCO

*Depuis 2012, le Bassin minier du Nord-Pas-de-Calais fait partie du millier de biens inscrits sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO.*

*Le Bassin minier Nord-Pas-de-Calais a été inscrit sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO en tant que « paysage culturel évolutif vivant ».*

### OBJECTIFS

- Comprendre les raisons d'une inscription
- Comprendre l'apport d'une prestigieuse inscription à l'UNESCO
- Comprendre le patrimoine mondial de l'UNESCO

**NOUVEAUTÉ**

### PROGRAMME

- Qu'est-ce que l'UNESCO ?
- Quels sont les avantages apportés par l'UNESCO sur une inscription ?
- Analyse de l'impact de l'inscription du Bassin minier au patrimoine mondial de l'humanité
- Volet concret de cette inscription



11 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

### LA DÉCOUVERTE DES RÉSEAUX SOCIAUX

*Lors de cette formation, vous découvrirez les différents réseaux sociaux (Facebook, Twitter...) et leurs différentes spécificités.*

#### OBJECTIF

- S'approprier efficacement ces nouveaux modes de communication et de partage d'information

**NOUVEAUTÉ**

#### PROGRAMME

- Tour d'horizon des réseaux et de leurs spécificités
- Les collectivités qui utilisent activement les réseaux sociaux
- Facebook, profil ou page ?
- Twitter : principes et bonnes pratiques
- Les outils pour faciliter la communication par les réseaux sociaux

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Le bon usage de la communication sur les réseaux sociaux.**



23 février 2022



6 ter rue des Bleuets à ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ



## RÉSEAUX SOCIAUX

### LE BON USAGE DE LA COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX : MAÎTRISER LA E-RELATION SUR LES RÉSEAUX MUNICIPAUX, PUBLICS ET PERSONNELS

*L'expression politique a largement évolué avec la montée en puissance des réseaux sociaux devenus incontournables. La communication sur les supports numériques est un sujet sensible, cependant elle doit rester efficace et respectueuse. Découvrez les enjeux d'une bonne maîtrise de leur utilisation pour protéger la e-réputation de votre mandat.*

#### OBJECTIFS

- Passer en revue les dispositions légales
- S'approprier les bonnes pratiques pour impacter
- Développer une expertise de l'utilisation éthique des réseaux
- Prendre de la distance

#### PROGRAMME

- Les aspects législatifs
- La communication publique et la communication politique
- La mise en place d'une stratégie commune à tous les élus
- Les médias sociaux « officiels » de la collectivité qui rendent compte de l'action publique
- Les élus qui gèrent directement et permettent de valoriser leur action propre au sein de la collectivité.
- L'éthique et le respect dans la rédaction des messages
- Les filtres pour mieux répondre à l'agressivité
- La gestion des émotions face à certains messages
- Le langage adapté et modéré face à des propos insultants
- La mise en place d'une veille numérique

#### LA BONNE IDÉE



**NOUVEAUTÉ**

**Formations complémentaires conseillées : Argumenter et convaincre / Je me perfectionne en grammaire et en orthographe.**



26 novembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### LA FEUILLE DE ROUTE DE L'ÉLU ET DE L'ACTION MUNICIPALE

*Définir un plan d'actions pour se projeter, anticiper, suivre une direction qui permettra d'atteindre les objectifs fixés. La planification stratégique, un élément essentiel de la gestion de l'action municipale. Un visuel simple qui fournit un aperçu clair des tâches et jalons. La feuille de route peut être réalisée par projet et chaque élu peut avoir une feuille de route support aux missions qui lui sont propres.*

#### OBJECTIFS

- Montrer que les élus sont : visionnaires, gestionnaires et pilotes
- Guider les élus dans leurs actions et informer au plus près les citoyens
- Faire une synthèse claire du plan d'action élaboré par l'équipe municipale

#### 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
- Le plan à suivre : l'objectif général, les réalisations attendues, la programmation des actions, le rôle et les responsabilités de chacun, les moyens engagés et le calendrier prévisionnel

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Mener une réunion dans son quotidien d'élu.**



31 mai 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### L'ÉLU ET LE FONCTIONNAIRE : APPRENDRE À MIEUX SE CONNAÎTRE

*Lorsqu'un élu prend ses fonctions pour la 1<sup>ère</sup> 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'État, 1984 pour la Territoriale
- Les instances incontournables (Centre de Gestion, Commissions Paritaires, Comité Technique, CHS etc.) 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 rôle des élus au sein du conseil municipal.**



- samedi 5 juin 2021  
- samedi 6 novembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

### 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...*

*Ce travail collectif étant indispensable, savoir 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 : réguler, produire, faire produire et faciliter les échanges
- 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



**Formations complémentaires conseillées : Mener une réunion dans son quotidien d'élu / Prendre la parole en public / Organiser, préparer et conduire une réunion publique / Argumenter et convaincre / Mettre en place un atelier de travail : le workshop**



11 juin 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### 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



**Formations complémentaires conseillées : toutes les formations des thèmes Marchés Publics, Finances et Urbanisme.**



- 14 septembre 2021  
- **samedi** 12 février 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

### 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
- Les composantes du secteur culturel :
  - . information
  - . consultation
  - . concertation
  - . codécision
- Les outils de la communication culturelle : la diffusion
- La médiation culturelle : définition, objectifs, intervenants et formats
- La diffusion de l'information auprès des publics

**NOUVEAUTÉ**

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Mener une réunion dans son quotidien d'élu.**



20 septembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### ÊTRE ÉLUË

*Toute femme élue 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

***Cette formation est bien entendu ouverte aux hommes !***

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Avoir une image en accord avec soi-même pour développer la confiance en soi.**



21 octobre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### QU'EST-CE QU'UN PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ? 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



**Formations complémentaires conseillées : 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 / Établir des relations avec la presse.**



22 novembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET



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

*Outil majeur de la démocratie participative, le conseil 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.*

*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 conseil de quartier
- Connaitre les étapes clés de la mise en place d'un conseil de quartier
- Situer le rôle des participants et des élus
- Préparer, animer et organiser des réunions productives et interactives dans le cadre des conseils 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 conseil 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 projets

**NOUVEAUTÉ**

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Organiser, préparer et animer une réunion publique / Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Animer un débat / Mener une réunion dans son quotidien d' élu / Mettre en place un atelier de travail : le workshop.**



13 décembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### RÉVÉLER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE À UNE ÉQUIPE MUNICIPALE

*Pour une cohésion d'équipe durable, il est nécessaire de se concentrer sur des objectifs partagés. Un esprit d'équipe s'entretient par la reconnaissance de la place, du rôle de chacun des élus, dans les tâches à exécuter, les décisions à prendre, les projets à suivre en tant que conseiller, conseiller délégué, ou adjoint.*

#### OBJECTIFS

- Réussir l'intégration de chacun
- Renforcer le collectif municipal
- Trouver et prendre sa place dans une équipe municipale
- Laisser de la place à l'autre

#### PROGRAMME

- Le rôle d'un conseiller, d'un conseiller délégué, d'un adjoint
- La légitimité de chacun
- La connaissance des points forts de chacun
- La fierté d'appartenir à une équipe
- L'influence des rôles, des statuts, de la personnalité
- L'organisation qui permet à tous d'avoir sa place, de se sentir à sa place et de prendre sa place
- L'expression de son opinion et de son besoin
- La démonstration de ses compétences

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives / Argumenter et convaincre / Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Motiver les équipes municipales et associatives.**



16 décembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### FAIRE FACE AUX INCIVILITÉS

*Chaque jour on constate la dégradation du bien vivre ensemble au sein des communes. Face à cette recrudescence des incivilités, constatée et regrettée par bon nombre des administrés, il appartient aux élus de répondre aux doléances et de gérer ce fléau pour la santé et le bien-être de tous en apportant des solutions.*

### OBJECTIFS

- Identifier les incivilités
- Comprendre les facteurs déclenchants
- Faire face aux nuisances qui bousculent les règles de la vie sociale
- Savoir réagir dans le cadre du rôle de l'élu et des objectifs municipaux

### PROGRAMME

- La définition juridique et sociologique et l'incivilité
- Les phénomènes de société
- La prise en compte du contexte social
- Les mécanismes spontanés et légitimes de réaction
- Les situations qui peuvent dégénérer
- Les signes annonciateurs de la dégradation de la relation
- Les comportements qui renforcent les dérives
- Les attitudes qui désamorcent les tensions
- Le recours à l'équipe

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Argumenter et convaincre / Mener une réunion dans son quotidien d'élu / Organiser, préparer et animer une réunion publique.**



14 janvier 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### METTRE EN PLACE UN CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES (CMJ)

*L'article 55 de la loi « égalité et citoyenneté » inscrit la possibilité de créer cette instance dans la loi en précisant la composition de ces conseils de jeunes ainsi que leur rôle. Il s'agit de répondre favorablement à une demande des jeunes, de mieux prendre en compte leurs avis. Les jeunes ont en effet souvent le sentiment que leurs idées et préoccupations ne sont pas suffisamment prises en compte dans le débat public, ce qui peut notamment se traduire lors des consultations électorales par un fort abstentionnisme. Concrètement, il s'agit de rénover la vie démocratique, en diversifiant les formes d'incitation des jeunes, des enfants à s'impliquer.*

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal
- Respecter la procédure de mise en place du CMJ
- Associer les jeunes habitants à la vie de la commune

### PROGRAMME

- La campagne, les élections et le fonctionnement du CMJ
- L'âge des conseillers et la durée du mandat
- Le budget et les actions possibles à mener
- La garantie de la faisabilité des projets du CMJ
- L'accompagnement des jeunes élus par le conseil municipal
- L'approche par : l'intérêt général, la solidarité, la laïcité, l'intergénération...

### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Mener une réunion dans son quotidien d'élu.**



21 janvier 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### ÉLABORER UN PROJET ÉDUCATIF LOCAL (PEL)

*Les élus et collaborateurs d'élus associés aux politiques de l'enfance, la jeunesse, le social, le culturel, le sport, l'école... sont concernés par le PEL. Le Projet Éducatif Local est un projet partenarial né d'une volonté politique cherchant à résoudre des problématiques éducatives identifiées et hiérarchisées. Il a pour objet de faire du lien et amener de la cohérence entre les différents temps et espaces socio-éducatifs et culturels des enfants et des jeunes. Il cherche pour cela à favoriser l'implication des enfants, des jeunes et de leur famille à la vie de la cité qui pose l'éducation comme responsabilité collective et partagée entre tous les partenaires.*

### OBJECTIFS

- Concevoir le projet éducatif et choisir le mode de gestion de l'accueil de loisirs
- Inscrire l'accueil de loisirs dans une politique éducative locale
- Diagnostiquer les besoins éducatifs et sociaux
- Élaborer et mettre en œuvre un Projet Éducatif Local
- Répondre aux enjeux éducatifs et sociaux d'aujourd'hui
- Mettre en œuvre le projet pédagogique

### PROGRAMME

- L'établissement d'un Projet Éducatif Local
- La plus-value éducative
- Le partenariat avec les familles
- Le travail en partenariat
- Le développement avec les acteurs culturels et sportifs
- La prise en compte des besoins de l'enfant, de l'adolescent
- L'évaluation des résultats d'une politique éducative

### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / S'adresser à la population en réalisant un questionnaire d'enquête / Mener une réunion dans son quotidien d'élu.**



1<sup>er</sup> février 2022



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 gestion du micro
- Le respect de la multiplicité des points de vue
- La synthèse de l'ensemble des contributions
- Le suivi

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Conduire un projet d'action municipale / Organiser, préparer et animer une réunion publique citoyenne / 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 / Animer un débat.**



2 février 2022



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 (2 JOURS)

*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 défi significatif dans le cadre de leur fonction. Aussi, la maîtrise d'une méthodologie de projet est indispensable pour mieux répondre à leurs attributions respectives (élu, chef 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

#### 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 et financières
- La communication, le suivi et l'évaluation du projet

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Mettre en place un atelier de travail : le workshop / 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.**



24 février 2022  
et  
3 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### INTÉGRER LE DEVELOPPEMENT DURABLE À VOS PROJETS MUNICIPAUX

*La société doit vivre et répondre à ses besoins sans compromettre les générations futures. Les municipalités sont concernées par le développement durable et doivent se donner les moyens d'agir en le prenant en compte.*

#### OBJECTIFS

- Développer la vision de la municipalité durable
- Identifier les enjeux et améliorer les pratiques d'une politique municipale de développement durable
- Garder en éveil les consciences des professionnels, citoyens, habitants, commerçants
- Adopter des pratiques et des démarches en développement durable au quotidien
- Prendre en compte le caractère multidimensionnel du développement durable pour l'amélioration de la qualité de vie en général

#### PROGRAMME

- La définition de la notion de développement durable
- Les enjeux pour une municipalité
- La commission développement durable
- Les thématiques à aborder
- Les qualités d'une municipalité durable : la gestion au quotidien, l'exemplarité...
- L'écoresponsabilité
- Les étapes de la démarche de développement durable
- Les dimensions écologique, économique, sociale et éthique qui visent l'engagement, la participation et la responsabilité du plus grand nombre d'acteurs dans la prise en charge des projets de développement durable

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Organiser, préparer et animer une réunion publique / Argumenter et convaincre / Prendre la parole en public.**



25 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET



### MOTIVER LES ÉQUIPES MUNICIPALES ET ASSOCIATIVES

*Les femmes et les hommes qui travaillent, qui participent, au travers du monde associatif, au développement d'une collectivité jouent un rôle considérable dans son épanouissement. Pour qu'ils puissent pleinement assurer leur rôle, il faut continuer à faire en sorte qu'ils gardent la motivation qui les anime et en cela les élus ont un rôle à jouer, au travers des actions et activités du quotidien.*

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la motivation et de la mobilisation
- En retirer des concepts applicables à la vie de tous les jours
- Se motiver à motiver

**NOUVEAUTÉ**

### PROGRAMME

- Les facteurs de motivation et de démotivation
- De la pensée taylorienne au management participatif
- La logique de motivation : économique, stratégique, psychologique, sociale
- Le développement de la motivation : personnel, professionnel, individuel, collectif
- La recherche de la satisfaction et de la reconnaissance
- L'auto-motivation

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Organiser, préparer et animer une réunion publique / Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Mener une réunion dans son quotidien d'élu.**



27 avril 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### RECEVOIR UNE PERSONNALITÉ : LE PROTOCOLE

*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 respect des symboles

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Organiser, préparer et animer une réunion publique.**



10 juin 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### LA GESTION DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL COMMUNAL POUR ET AVEC LUI (GPEC)

*Recruter, évaluer les compétences, former, faire progresser le personnel communal dans le cadre d'une **G**estion **P**révisionnelle des **E**mplois et **C**ompétences, c'est anticiper et planifier la gestion des ressources humaines nécessaire à la mise en place et à la réalisation d'un projet municipal.*

#### OBJECTIFS

- Répondre efficacement à un besoin de personnel
- Déterminer les compétences et choisir le candidat adapté
- Connaître la démarche GPEC
- Permettre aux acteurs d'une commune de comprendre les enjeux de la démarche GPEC
- Acquérir une méthodologie de demande d'accompagnement de développement des compétences des agents

#### PROGRAMME

- La procédure de recrutement, le choix du candidat et son intégration dans le service
- L'identification et la rédaction des besoins en compétence
- Les conditions de réussite de la mise en place d'un GPEC
- La définition des postes et des compétences associées
- La méthode de conception d'un outil de gestion de compétences
- L'entretien d'évaluation : objectif et contenu

#### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : L' élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître.**



9 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### PRÉPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

*Les élus et les collaborateurs d'élus sont amenés à recruter. Un recrutement réussi passe par plusieurs étapes, de l'élaboration de la fiche de poste à l'intégration du nouveau salarié au sein de la municipalité, en passant par la sélection des candidats et l'entretien d'embauche. Il est nécessaire de faire preuve de rigueur, de méthode, dans cette tâche particulièrement délicate.*

#### OBJECTIFS

- Connaître la méthodologie d'un recrutement réussi
- Déterminer le profil du candidat
- Mener un entretien

#### PROGRAMME

- La fiche de poste
- La présélection des candidats
- Les modes de sélection
- Les techniques de recrutement
- La conduite de l'entretien
- Le choix du salarié
- L'intégration du salarié
- Les spécificités du recrutement dans une commune

**NOUVEAUTÉ**

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Organiser, préparer et animer une réunion publique / Prendre des notes et faire un compte-rendu de réunion / Je me perfectionne en grammaire et en orthographe / Prendre la parole en public.**



17 décembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### CRÉER UN JOURNAL MUNICIPAL

*Par le journal municipal, les élus créent une relation durable avec les habitants en les informant des actions, activités, événements, 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 règlementaires 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



**Formations complémentaires conseillées :** 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.



13 septembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### LE CHSCT : BIEN COMPRENDRE SES MISSIONS AU SEIN DE LA MUNICIPALITÉ

*Veiller à ce que les agents travaillent dans de bonnes conditions, en toute sécurité et sans risque pour leur santé, est une préoccupation majeure pour les élus. Une formation pour comprendre le rôle du CHSCT au sein d'une municipalité pour améliorer la qualité de vie au travail du personnel communal.*

#### OBJECTIFS

- Comprendre le CHSCT : une instance majeure de prévention
- Cerner ses différents rôles

#### PROGRAMME

- Création et renouvellement
- Organisation et fonctionnement
- Missions et compétences
- Rôles et attributions des représentants
- Pouvoir et moyens



29 septembre 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### S'ADRESSER A 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'amélioration, 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 des actions 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

# NOUVEAUTÉ

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Je me perfectionne en grammaire et en orthographe.**



16 mars 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### MENER UNE RÉUNION DANS SON QUOTIDIEN D'ÉLU

*Dans un mandat d'élu, il arrive souvent de devoir animer une réunion, une commission, 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 en fonction de leur personnalité
- Le compte-rendu et sa rédaction
- Le suivi des décisions

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées : Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Prendre la parole en public / Organiser, préparer et animer une réunion publique.**



28 janvier 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET



### COMMUNIQUER AVEC LES HABITANTS ET LE PERSONNEL COMMUNAL

*Comprendre le mode de fonctionnement et les interactions entre : un exécutif politique et une structure administrative mais aussi avec les habitants afin de leur montrer une image homogène des relations et leur apporter de concert, les meilleures réponses aux questions qu'ils se posent.*

#### OBJECTIFS

- Faire un tour d'horizon des interactions possibles et efficaces avec la structure administrative municipale et avec les habitants
- Rappeler les principes de la communication à respecter
- Comprendre les obligations légales en matière de discrétion professionnelle et dans son mandat d'élu

#### PROGRAMME

- L'identification des nécessaires relations entre les élus, le personnel communal et les habitants, leurs modes de fonctionnement
- Le repérage des limites de la communication avec les habitants et le personnel communal
- Les outils de la communication formelle avec les habitants : réunions d'information, de concertation, rencontres préparées, comités...
- Les outils de la communication formelle avec le personnel communal : réunions et suivis des projets, rencontres sur site, rencontres préparées avec objectifs
- Le devoir de réserve, de discrétion et le secret professionnel
- L'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité
- L'obligation de service et l'obéissance hiérarchique

#### LA BONNE IDÉE



**Formations complémentaires conseillées :** Préparer et animer une réunion publique / mener une réunion dans son quotidien d'élu / Animer un débat / Un accueil physique et téléphonique réussi / Prendre la parole en public / L'élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître / Mettre en place un atelier de travail : le workshop.



3 février 2022



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### METTRE EN PLACE UN ATELIER 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

**NOUVEAUTÉ**

#### 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



**Formations complémentaires conseillées : 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.**



6 juillet 2021



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

# Bulletin d'inscription 2021 - 2022

## COLLECTIVITÉ

Collectivité : Adresse :  
Code postal : Ville :  
Téléphone : Mail : @

Responsable :

Nom : Prénom :

Fonction :

Signature du responsable et cachet de la collectivité :

## STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail : @

En cochant cette case, j'autorise la FECCI à utiliser mon adresse mail et mon numéro de téléphone pour m'envoyer les rappels des formations à venir (RGPD)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Maire                       | <input type="checkbox"/> Conseiller(ère) communautaire    |
| <input type="checkbox"/> Adjoint(e) au Maire         | <input type="checkbox"/> Conseiller(ère) départemental(e) |
| <input type="checkbox"/> Collaborateur(rice) d'étude | <input type="checkbox"/> Conseiller(ère) municipal(e)     |
| <input type="checkbox"/> Agent technique             | <input type="checkbox"/> Conseiller(ère) régional(e)      |

## FORMATION

Intitulé :

Date :

Lieu :

Signature du stagiaire :

**Merci de retourner ce bulletin  
dûment rempli à l'adresse  
contact@feci.fr**

**⚠** 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.

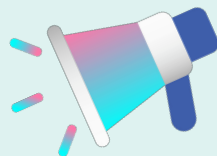
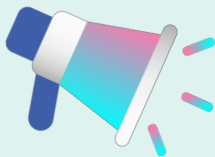
Agrément délivré le 16 Janvier 2003  
Et renouvelé le 12 Juillet 2005, le 13 Février 2008,  
le 7 Avril 2010, le 28 Juillet 2015 puis le 8 Avril 2019 par le Ministère de l'Intérieur.

235 Route de Béthune  
62300 Lens  
☎ : 03.21.42.74.68  
Mail : [contact@feci.fr](mailto:contact@feci.fr)

SIRET FECCI : 478 685 087 00012

# NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



**DÉCOUVREZ LE NOUVEAU SITE  
INTERNET DE LA FECI :**

**[www.feci.fr](http://www.feci.fr)**



La Fédération des Élus Citoyens et Indépendants vous donne rendez-vous sur son nouveau site web : [www.feci.fr](http://www.feci.fr)

Vous pourrez y retrouver toutes les formations classées par thème, consulter le catalogue au format numérique et télécharger divers documents comme le bulletin d'inscription.



Suivez également notre actualité sur Facebook : FECI - Fédération des Elus Citoyens et Indépendants

**N'hésitez pas à relayer notre site internet et à  
aimer notre page Facebook !**



235 Route de Béthune 62300 LENS  
www.feci.fr - contact@feci.fr - 03.21.42.74.68

RETROUVEZ L'ÉQUIPE DE LA FECI :

À LENS



235 Route de Béthune - 62300 LENS

À ARRAS



6 ter rue des Bleuets - 62000 ARRAS