

# *Catalogue des formations à destination des élus locaux*

2024 - 2025



fēci Fédération  
des Elus Citoyens  
et Indépendants



# Table des matières

- La FECl..... Page A
- La formation est un droit pour les élus..... Page B
- Comment Participer ?..... Page C
- Le DIF.....Page D
- Formation Intra-Muros..... Page E
- Accompagnement personnalisé..... Page F
- Tarifs 2024-2025..... Page G
- Foire aux questions..... Page H
- Bulletin d'inscription..... Page I
- Nos formateurs..... Pages J, K, L
- Mensuels des formations..... Pages M à W
- Table des matières par thème..... Pages X à Z'
- Fiches des formations..... Pages 1 à 107

## Qui sommes nous ?

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

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

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

## Nos lieux de formation

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

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

## Quelques chiffres

7

formateurs permanents



+ de 200

stagiaires formés entre mai 2023 et avril 2024



+ de 130

formations proposées



# La formation est un droit pour les élus

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

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

Par téléphone au 03 21 42 74 68 et 07 69 60 82 18

Par mail à [contact@feci.fr](mailto:contact@feci.fr)

Via notre site internet [www.feci.fr](http://www.feci.fr)

## La formation est un droit pour les élus

Les élus locaux exercent de lourdes responsabilités, dans ces domaines toujours plus étendus et techniquement complexes. Il est essentiel qu'ils disposent, pour y faire face, d'une offre de formation de qualité et adaptée à leurs besoins. Afin de mieux accompagner les élus, cette ordonnance, prévue par l'article 105 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative au renforcement des compétences des élus locaux, a pour objet de garantir une offre de formation rigoureuse, de conforter le dispositif de financement des formations par les collectivités et de pérenniser le Droit Individuel à la Formation (DIF) financé par les cotisations des élus.

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

## Comment participer à l'une de nos formations ?

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

Il existe trois modes de financement :

- la formation à l'acte (400€ par jour et par élu)
- ma collectivité a signé une convention avec la FECI
- le recours au Droit Individuel à la Formation des élus locaux (DIF)

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

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

# Le droit individuel à la formation des élus locaux

(DIF)

## - QU'EST-CE QUE LE DIF ÉLUS ? -

En plus du droit à la formation que peuvent faire valoir tous les élus, le Droit Individuel à la Formation (DIF) est une autre possibilité de se former. Ouvert à tous les élus locaux depuis début 2017, le Droit Individuel à la Formation vise le financement de toutes les formations nécessaires à leur reconversion professionnelle à l'issue de ce mandat dans la limite de 20h par an, cumulable sur toute la durée de leur mandat.

## - FINANCEMENT -

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

## - COMMENT UTILISER VOTRE DIF ÉLUS ? -

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

*Exemple : si votre formation se déroule le 25 novembre 2024, appelez nous au plus tard le 20 août 2024 pour envoi du dossier DIF le 25 août 2024.*



# L'organisation d'une formation intra-muros

## TARIFS

### MA COLLECTIVITÉ EST SOUS CONVENTION

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

### MA COLLECTIVITÉ N'A PAS SIGNÉ DE CONVENTION ANNUELLE

Le tarif sera défini sur devis personnalisé.

## PROCÉDURE

- 1 Je contacte la 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 informatiques, la FECl fournit le matériel et le câblage pour 8 personnes maximum.*

# Accompagnement personnalisé

UNIQUEMENT SUR DEVIS

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

## PROCÉDURE

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

*Exemples :*

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

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

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

# Les Tarifs 2024 - 2025

## LA CONVENTION ANNUELLE

donne accès à toutes les formations, toute l'année

POPULATION	FORFAIT PAR ÉLU OU COLLABORATEUR D'ÉLU	FORFAIT ASSEMBLÉE COMPLETE
- de 100	90 €	550 €
de 100 à 499	90 €	600 €
de 500 à 1 499	100 €	900 €
de 1 500 à 2 499	170 €	1 650 €
de 2 500 à 3 499	450 €	1 800 €
de 3 500 à 4 999	450 €	2 200 €
de 5 000 à 9 999	450 €	2 530 €
de 10 000 à 19 999	790 €	6 000 €
de 20 000 à 29 999	800 €	6 500 €
de 30 000 à 39 999	900 €	10 500 €
de 40 000 à 49 999	1 050 €	11 500 €
de 50 000 à 59 999	1 500 €	12 000 €
de 60 000 à 79 999	1 500 €	12 000 €
de 80 000 à 99 999	1 500 €	12 000 €
+ de 100 000	1 900 €	12 000 €

Pour les collectivités qui ne passeront pas de convention annuelle, la formation, dite "à l'acte", sera facturée 400 € par élu (quel que soit le nombre d'habitants) et par formation, après acceptation d'un devis.

# Foire aux questions



**Je suis Intéressé(e) par une formation de la FECl, comment procéder ?**

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



**Où se déroule ma formation ?**

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



**Où puis-je me stationner durant ma formation ?**

- À Lens, il est très facile de se stationner Route de Béthune .
- À Arras, le centre de formation possède son propre parking.



**Où vais-je déjeuner lors de la formation ?**

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



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

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



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

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

\* Téléphone : 03.21.42.74.68

Mail : [contact@feci.fr](mailto:contact@feci.fr)

Courrier : 235 Route de Béthune, 62300 LENS

# Bulletin d'inscription 2024-2025

**fēci** Fédération  
des Elus Citoyens  
et Indépendants

## Bulletin d'inscription 2024-2025

### 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 ma adresse mail et mon numéro de téléphone pour m'envoyer les rappels des formations à venir (RGPD)*

Fonction :

- Maire  
 Adjoint(e) au Maire  
 Conseiller(ère) communautaire  
 Conseiller(ère) départemental(e)  
 Collaborateur(rice) d'élue(e)  
 Conseiller(ère) régional(e)  
 Conseiller(ère) municipal(e)

### FORMATION

Intitulé :  
Date :  
Lieu :  
Plateau-repas : Traditionnel ou Végétarien

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

Signature du stagiaire :



*Toute inscription mobilise un formateur et doit être honorée sous peine de facturation de la formation à la collectivité selon le tarif en vigueur comme précisé dans l'article N°4 de la convention de formation.*

Agrément délivré le 16 janvier 2003  
et renouvelé le 12 juillet 2005, le 13 février 2008, le 7 avril 2010, le 28 juillet 2015,  
le 8 avril 2019 puis le 8 juin 2023 par le ministère de l'intérieur.

235 Route de Béthune  
62300 Lens  
03.21.42.74.68  
contact@feci.fr

Siret FECCI 478 685 084 00012

## Nos formateurs

**Caroline DUPUIS**



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

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



**Catherine ERIPRET**

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

**Philippe HALLEZ**



Responsable des formations en informatique à La Vie Active Formation 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.

## Nos formateurs



**Pierre NICOLLE**

Après un parcours professionnel exercé dans une Administration d'Etat (DDE) et deux collectivités territoriales (Ville d'ARRAS et Conseil Départemental), je me suis fortement investi durant ma carrière sur les sujets touchant à l'aménagement du territoire au travers notamment de l'urbanisme prévisionnel et opérationnel. Ayant un bon relationnel, je recherche en permanence à approfondir mon expérience et mes connaissances dans ce domaine ainsi que sur l'actualité législative en vigueur afin d'accompagner les communes et les structures intercommunales 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.



**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.

## Nos formateurs



**Catherine TOURNAY**

Après 18 années dans le prêt à porter, 15 années dans le marketing des produits dérivés du RC Lens, je me suis spécialisée « coach en image » depuis 10 ans.

Quelle chance de contribuer à l'épanouissement de la personne en lui apprenant à maîtriser son image en fonction de ses goûts, son environnement, sa personnalité, sa silhouette, ceci en toute bienveillance et confidentialité.

Créer le lien avec l'autre est mon plaisir, la passion mon ADN.

**Christian VERJUS**



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

Auto entrepreneur, 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 d'une formation sur les associations et leurs relations avec les collectivités, s'agissant d'un domaine sensible, en termes de responsabilité personnelle des élus et d'enjeux de politique locale.

Je propose également une formation sur le rôle des élus locaux dans la mise en oeuvre d'une politique inclusive visant les personnes en situation de handicap ou présentant des difficultés sociales.

# Mensuel des formations

Mai 2024

## **Vendredi 03 mai :**

- Analyse financière : des concepts et ratios élémentaires pour une gestion saine.....P23

## **Mardi 14 mai :**

- Initiation à la commande publique.....P63

## **Mercredi 15 mai**

- Le respect de la vie privée des habitants au cœur de l'action municipale.....P88

## **Vendredi 17 mai :**

- Informatique pour les débutants : prise en main de l'ordinateur.....P28

- Le compte financier unique : nouveau et une mine d'informations....P25

## **Mardi 21 mai :**

- La sous-traitance et co-traitance dans les marchés publics.....P21

## **Mercredi 22 mai :**

- Image numérique : retouches et montages.....P29

## **Jeudi 23 mai :**

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.....P12

## **Mardi 28 mai :**

- Ma prime Adapt : présentation du dispositif.....P56

- Ma prime Renov : présentation du dispositif.....P57

- Le CCAS : un outil d'action sociale communale.....P3

## **Mercredi 29 mai :**

- Word débutant : les bases du traitement de texte en collectivité.....P30

## **Jeudi 30 mai :**

- Zones à Faibles Émissions (ZFE-m) :  
Que dit la loi Climat et Résilience ?.....P55

## **Vendredi 31 mai :**

- Décoder les enjeux du Zéro Artificialisation Nette (ZAN).....P69

# Mensuel des formations

Juin 2024

## **Lundi 03 juin :**

- Décryptage du fonds vert destiné à accélérer la transition écologique.....P46

## **Mardi 04 juin :**

- Décrypter et évaluer les impacts de la loi d'orientation des mobilités pour les collectivités.....P51  
- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....P87

## **Mercredi 05 juin :**

- Fichiers, dossiers, cloud et partage.....P31

## **Jeudi 06 juin :**

- Les bases du droit de l'urbanisme.....P77  
- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P24

## **Vendredi 07 juin :**

- Loi Différenciation, Décentralisation et Déconcentration (3DS).....P50  
- L' élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître.....P85

## **Mardi 11 juin :**

- Les fondamentaux de l'état civil pour le maire et ses collaborateurs.....P86

## **Mercredi 12 juin :**

- Le droit des élus minoritaires.....P59

## **Jeudi 14 juin :**

- Argumenter et convaincre.....P13

## **Mercredi 19 juin :**

- Word avancé : correspondance.....P32  
- Identifier et prévenir les risques psycho-sociaux.....P7

## **Jeudi 20 juin :**

- Mettre en place un atelier de réflexion, de travail : le Workshop.....P89

## **Vendredi 21 juin :**

- La réforme territoriale (acte III) : une décentralisation sous contrôle ?  
.....P60

# Mensuel des formations

## Juin 2024

### Vendredi 21 juin :

- Associations et subventions municipales.....P27

### Mercredi 26 juin :

- Word avancé : Documents longs et rapports.....P33

## Juillet 2024

### Lundi 1er juillet :

- Affichage publicitaire : réglementation et taxe locale publicité extérieure.....P43

### Mardi 02 juillet :

- Les infractions en urbanisme.....P80

### Vendredi 05 juillet :

- Du Plan Local d'Urbanisme (PLU) au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI).....P71

## Septembre 2024

### Mercredi 04 septembre :

- Excel débutant.....P34
- Améliorer, créer un journal municipal.....P90

### Jeudi 05 septembre :

- Organiser son temps sereinement.....P14

### Vendredi 06 septembre :

- Animer un débat.....P91

# Mensuel des formations

Septembre 2024

## **Mercredi 11 septembre :**

- Mettre en place une politique culturelle.....P92

## **Vendredi 13 septembre :**

- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P24

## **Mercredi 18 septembre :**

- Publisher : tracts, flyers et affiches.....P35

- Qu'est ce qu'un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) ? Savoir gérer une crise.....P93

## **Vendredi 20 septembre :**

- Présentation de la loi industrie verte et de ses incidences pour les collectivités.....P58

## **Mardi 24 septembre :**

- Les achats fractionnés et la passation des accords-cadres.....P66

## **Mercredi 25 septembre :**

- La maîtrise des outils de visioconférence.....P36

- L'instruction des autorisations d'urbanisme.....P81

- Améliorer la communication avec les habitants et le personnel communal.....P94

## **Jeudi 26 septembre :**

- L'approche de la nouvelle réglementation anti endommagement des réseaux (DT et DICT).....P70

## **Vendredi 27 septembre :**

- La loi Elan et son volet urbanisme.....P75

- Analyse financière : des concepts et ratios élémentaires pour une gestion saine.....P23

## **Lundi 30 septembre :**

- Être élu(e).....P95

# Mensuel des formations

Octobre 2024

## **Mardi 1er octobre :**

- La législation funéraire et la gestion des cimetières.....P54
- Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives...P15

## **Mercredi 02 octobre :**

- Excel avancé : données, listes et grands tableaux.....P37
- L'école inclusive, la scolarisation des enfants en situation de handicap : au cœur de la préoccupation des élus.....P4

## **Jeudi 03 octobre :**

- Préparer et conduire un entretien de recrutement.....P96

## **Vendredi 04 octobre :**

- L'instruction des autorisation d'urbanisme.....P81
- Prendre la parole en public (J1).....P16

## **Lundi 07 octobre :**

- La responsabilité pénale des élus.....P48

## **Mardi 08 octobre :**

- Initiation à la commande publique.....P63

## **Mercredi 09 octobre :**

- Excel avancé : emplois du temps et calculs d'heures.....P38
- Le droit des élus minoritaires.....P59
- Concevoir et conduire un projet d'action municipal.....P97

## **Jeudi 10 octobre :**

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P11
- Le compte financier unique : nouveau et une mine d'informations....P25

## **Vendredi 11 octobre :**

- Concertation et enquêtes publiques.....P68
- L'intercommunalité : savoir l'essentiel.....P61

## **Lundi 14 octobre :**

- Loi relative à l'accélération des énergies renouvelables : Quelles opportunités ? Quels outils ?.....P52
- Prendre la parole en public (J2).....P16

# Mensuel des formations

## Octobre 2024

### **Mardi 15 octobre :**

- Le programme local de l'habitat : une démarche de programmation au service d'un projet de territoire et de ses habitants.....P82
- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....P87

### **Vendredi 18 octobre :**

- Décryptage des impacts de la loi Climat et Résilience du 22 août 2021 sur les collectivités territoriales.....P45
- Les fonds européens : du projet à la subvention.....P26

## Novembre 2024

### **Lundi 04 novembre :**

- Eau et Assainissement : contexte réglementaire et législatif.....P47

### **Mardi 05 novembre :**

- Les mises en sécurité d'immeubles. Les immeubles en état d'abandon manifeste. Les biens vacants sans maître.....P79

### **Mercredi 06 novembre :**

- Powerpoint : dynamisez vos réunions communales.....P39

### **Jeudi 07 novembre :**

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettre en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.....P12

### **Vendredi 08 novembre :**

- La fiscalité de l'urbanisme.....P73
- L'élus et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître.....P85

### **Mardi 12 novembre :**

- Les fondamentaux de l'état civil pour le maire et ses collaborateurs.....P86

### **Jeudi 14 novembre :**

- Pour une ville inclusive : le rôle des élus locaux.....P1

# Mensuel des formations

## Novembre 2024

### Mardi 19 novembre :

- Mener une réunion dans son quotidien d' élu.....P98

### Mercredi 20 novembre :

- Outlook.....P40
- Proposer au habitants la mise en place d'un comité de quartier.....P99

### Vendredi 22 novembre :

- Se former à la transition énergétique.....P83

### Mardi 26 novembre :

- Relations juridiques et financières entre communes et associations.....P62
- La loi Elan et son volet logement.....P74

### Jeudi 28 novembre :

- Connaitre les grands principes de la politique de prévention des risques naturels.....P72

## Décembre 2024

### Mercredi 04 décembre :

- Montage vidéo.....P41
- Organiser, préparer et animer une réunion publique citoyenne.....P100

### Lundi 09 décembre :

- Rédiger un discours.....P8

### Mardi 10 décembre :

- Élaboration et passation des marchés en procédure adaptée.....P64
- Valoriser vos idées avec la "carte mentale" pour expliquer, proposer et développer des idées.....P17

### Jeudi 12 décembre :

- Actualités juridiques et réglementaires en urbanisme.....P67

# Mensuel des formations

## Décembre 2024

### Vendredi 13 décembre :

- Adaptation au changement climatique.....P44
- Les fonds européens : du projet à la subvention.....P26

### Mercredi 18 décembre :

- La découverte des réseaux sociaux.....P84
- Le compte financier unique : nouveau et une mine d'informations....P25

## Janvier 2025

### Mardi 07 janvier :

- Le SCOT : Schéma de Cohérence Territoriale.....P76

### Mercredi 08 janvier :

- Cultiver sa mémoire (J1).....P18

### Jeudi 09 janvier :

- Les violences intrafamiliales : savoir agir en tant qu'élu.....P6

### Vendredi 10 janvier :

- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P24

### Lundi 13 janvier :

- Le protocole à suivre pour recevoir une personnalité.....P101

### Mardi 14 janvier :

- Création de site web 1/2.....P42
- Les documents d'urbanisme (SCOT,PLU,PLUI,PLH,PDU,PPR).....P78

### Mercredi 15 janvier :

- Création de site web 2/2.....P42
- Cultiver sa mémoire (J2).....P18

### Vendredi 17 janvier :

- L'intercommunalité : savoir l'essentiel.....P61

# Mensuel des formations

## Janvier 2025

### **Mardi 21 janvier :**

- Planifier la transition écologique dans mon territoire et agir. Les contrats de réussite de la transition écologique (CRTE).....P53
- La gestion du personnel communal pour et avec lui (GPEC).....P102

### **Mercredi 22 janvier :**

- Prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion.....P9

### **Mardi 28 janvier :**

- Les pouvoirs de police du Maire(J1).....P49
- La sous-traitance et co-traitance dans les marchés publics.....P65

## Février 2025

### **Lundi 03 février :**

- Les pouvoirs de police du Maire (J2).....P49
- Je me perfectionne en grammaire et orthographe.....P10

### **Mardi 04 février :**

- S'adresser à la population en réalisant un questionnaire d'enquête.....P103
- Les fondamentaux de l'état civil pour le maire et ses collaborateurs.....P86

### **Mercredi 26 février :**

- Initiation à la commande publique.....P63

### **Jeudi 27 février :**

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P11

# Mensuel des formations

Mars 2025

## **Mercredi 05 mars :**

- Comprendre ses émotions pour mieux les gérer.....P19

## **Jeudi 06 mars :**

- Préparer et conduire un entretien de recrutement.....P96

## **Vendredi 07 mars :**

- Mettre en place une politique d'aide alimentaire : l'épicerie solidaire..P5

## **Mardi 11 mars :**

- Les achats fractionnés et la passation des accords-cadres.....P66

## **Mercredi 12 mars :**

- Réussir une intervention orale lors d'un conseil, dans une  
assemblée.....P22

## **Jeudi 13 mars :**

- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra  
en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.....P12

- Savoir gérer son stress.....P20

## **Vendredi 28 mars :**

- La réforme territoriale (acte III) : une décentralisation sous contrôle ?....  
.....P60

- Motiver les équipes municipales et associatives.....P104

## **Lundi 31 mars :**

- Animer un débat.....P91

# Mensuel des formations

Avril 2025

## **Mardi 1er avril :**

- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....P87

## **Mercredi 02 avril :**

- S'exprimer sereinement dans une situation conflictuelle, face à l'adversité.....P21

## **Mercredi 23 avril :**

- Mettre en place un conseil municipal des jeunes.....P105

## **Mardi 29 avril :**

- Élaboration et passation des marchés passés en procédure adaptés.....P64

## **Jeudi 30 avril :**

- Faire une analyse des besoins sociaux de la commune (ABS).....P2

# Table des matières par thème

## ACTION SOCIALE

- Pour une ville inclusive : le rôle des élus locaux.....P1
- Faire une analyse des besoins sociaux de la commune (ABS).....P2
- Le CCAS : un outil d'action sociale communale.....P3
- L'école inclusive, la scolarisation des enfants en situation de handicap : au cœur de la préoccupation des élus.....P4
- Mettre en place une politique d'aide alimentaire : l'épicerie solidaire...P5
- Les violences intrafamiliales : savoir agir en tant qu' élu.....P6
- Identifier et prévenir les risques psycho-sociaux.....P7

## COMMUNICATION ÉCRITE

- Rédiger un discours.....P8
- Prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion.....P9
- Je me perfectionne en grammaire et en orthographe.....P10

## EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

- L'image : un acteur majeur pour votre réussite.....P11
- Améliorer votre image personnelle en adoptant le style qui vous mettra en valeur grâce à des conseils précis et personnalisés.....P12
- Argumenter et convaincre.....P13
- Organiser son temps sereinement.....P14
- Savoir s'affirmer pour mettre en place des relations constructives....P15
- Prendre la parole en public.....P16
- Valoriser vos idées avec la "carte mentale" pour expliquer, proposer et développer des idées.....P17
- Cultiver sa mémoire.....P18
- Comprendre ses émotions pour mieux les gérer.....P19
- Savoir gérer son stress.....P20
- S'exprimer sereinement dans une situation conflictuelle, face à l'adversité.....P21
- Réussir une intervention orale lors d'un conseil, dans une assemblée.....P22

## FINANCES

- Analyse financière : des concepts et ratios élémentaires pour une gestion saine.....P23
- Le budget communal : savoir l'essentiel.....P24
- Le compte financier unique : nouveau et une mine d'informations.....P25
- Les fonds européens : du projet à la subvention.....P26
- Associations et subventions municipales.....P27

## INFORMATIQUE

- Informatique pour les débutants : prise en main de l'ordinateur.....P28
- Image numérique : retouches et montages.....P29
- WORD débutant : les bases du traitement de texte en collectivité.....P30
- Fichiers, dossiers, Cloud et partage.....P31
- WORD avancé : correspondances.....P32
- WORD avancé : documents longs et rapports.....P33
- EXCEL débutant.....P34
- PUBLISHER : tracts, flyers et affiches.....P35
- La maîtrise des outils de visioconférence.....P36
- EXCEL avancé : données, listes et grands tableaux.....P37
- EXCEL avancé : emplois du temps et calculs d'heures.....P38
- POWERPOINT : dynamisez vos réunions communales.....P39
- OUTLOOK.....P40
- Montage vidéo.....P41
- Création de site web (2 jours).....P42

## LÉGISLATION

- Affichage publicitaire : Réglementation et Taxe Locale Publicité  
extérieure.....P43
- Adaptation au changement climatique.....P44
- Décryptage des impacts de la loi Climat et Résilience du 22 août 2021  
sur les collectivités territoriales.....P45
- Décryptage du fonds vert destiné à accélérer la transition  
écologique.....P46
- Eau et Assainissement : contexte réglementaire et législatif.....P47
- La responsabilité pénale des élus.....P48
- Les pouvoirs de police du Maire.....P49
- Loi Différenciation, Décentralisation et Déconcentration (3DS).....P50
- Décrypter et évaluer les impacts de la loi d'orientation des mobilités  
pour les collectivités.....P51
- Loi relative à l'accélération des énergies renouvelables : Quelles  
opportunités ? Quels outils ?.....P52
- Planifier la transition écologique dans mon territoire et agir. Les contrats  
de réussite de la transition écologique (CRTE).....P53
- La législation funéraire et la gestion des cimetières.....P54
- Zones à Faibles Émissions (ZFE-m). Que dit la loi Climat et Résilience  
?.....P55
- Ma prime Adapt : présentation du dispositif.....P56
- Ma prime Renov : présentation du dispositif.....P57
- Présentation de la loi industrie verte et de ses incidences pour les  
collectivités.....P58
- Le droit des élus minoritaires.....P59
- La réforme territoriale (acte III) : une décentralisation sous contrôle..P60
- L'intercommunalité : savoir l'essentiel.....P61
- Relations juridiques et financières entre communes et associations.P62

## MARCHÉS PUBLICS

- Initiation à la commande publique.....P63
- Élaboration et passation des marchés passés en procédure adaptée.....P64
- La sous-traitance et co-traitance dans les marchés publics.....P65
- Les achats fractionnés et la passation des accords-cadres.....P66

## URBANISME

- Actualités juridiques et réglementaires en urbanisme.....P67
- Concertation et enquêtes publiques.....P68
- Décoder les enjeux du Zéro Artificialisation Nette (ZAN).....P69
- L'approche de la nouvelle réglementation anti-endommagement des réseaux (DT et DICT).....P70
- Du Plan Local d'Urbanisme (PLU) au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI).....P71
- Connaitre les grands principes de la politique de prévention des risques naturels.....P72
- La fiscalité de l'urbanisme.....P73
- La loi Elan et son volet Logement.....P74
- La loi Elan et son volet Urbanisme.....P75
- Le SCOT : Schéma de Cohérence Territoriale.....P76
- Les bases du droit de l'urbanisme.....P77
- Les documents d'urbanisme (SCOT,PLU,PLUI,PLH,PDU,PPR).....P78
- Les mises en sécurité d'immeubles. Les immeubles en état d'abandon manifeste. Les biens vacants sans maître.....P79
- Les infractions en urbanisme.....P80
- L'instruction des autorisations d'urbanisme.....P81
- Le programme local de l'habitat (PLH) : une démarche de programmation au service d'un projet de territoire et de ses habitants.....P82
- Se former à la transition énergétique.....P83

## RÉSEAUX SOCIAUX

- La découverte des réseaux sociaux.....P84

## VIE MUNICIPALE

- L'élu et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître.....P85
- Les fondamentaux de l'état civil pour le maire et ses collaborateurs.P86
- Le rôle des élus au sein du conseil municipal.....P87
- Le respect de la vie privée des habitants au cœur de l'action municipale.....P88
- Mettre en place un atelier de réflexion, de travail : le WORKSHOP...P89
- Améliorer, créer un journal municipal.....P90
- Animer un débat.....P91
- Mettre en place une politique culturelle.....P92
- Qu'est-ce qu'un plan communal de sauvegarde (PCS) ? Gérer une crise.....P93
- Améliorer la communication avec les habitants et le personnel communal.....P94
- Être élu(e).....P95
- Préparer et conduire un entretien de recrutement.....P96
- Concevoir et conduire un projet d'action municipal.....P97
- Mener une réunion dans son quotidien d'élu.....P98
- Proposer aux habitants la mise en place d'un comité de quartier.....P99
- Organiser, préparer et animer une réunion publique citoyenne.....P100
- Le protocole à suivre pour recevoir une personnalité.....P101
- La gestion des compétences du personnel communal pour et avec lui (GPEC).....P102
- S'adresser à la population en réalisant un questionnaire d'enquête.....P103
- Motiver les équipes municipales et associatives.....P104
- Mettre en place un conseil municipal des jeunes.....P105

## LANGUES ÉTRANGÈRES

- Améliorons notre anglais.....P106

## ACTUALITÉ

- "Flash info" .....P107

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

## ACTION SOCIALE

### POUR UNE VILLE INCLUSIVE : LE RÔLE DES ÉLUS LOCAUX

S'appuyant sur une évolution des politiques publiques démarrée avec les lois de 1975, les services et établissements sociaux et médico-sociaux ont développé de multiples actions d'intégration scolaire, d'insertion professionnelle, d'accompagnement de la dépendance, et de lutte contre les exclusions, en direction des personnes en situation de handicap, de dépendance, et de vulnérabilité sociale.

Aujourd'hui, l'heure est à l'inclusion, et ce sont toutes les composantes de la société qui sont invitées à s'adapter à l'exigence d'un « accès de tous à tout ».

Il est dès lors important que les élus locaux soient en mesure de saisir les enjeux de cette politique, et de définir leur rôle et le positionnement de leur collectivité, à côté des autres acteurs.

La formation proposée a pour objet de les préparer à cette réflexion et à sa mise en œuvre pratique.

### OBJECTIFS

- Définir l'inclusion
- Cerner les publics concernés
- S'interroger sur le rôle des différents acteurs
- Evaluer les conditions d'une inclusion réussie
- Anticiper sur le rôle futur des élus locaux et les actions à mettre en place

### PROGRAMME

- Le cheminement vers l'inclusion des personnes vulnérables
- Les enjeux de l'inclusion
- Les transformations inclusives en cours, concernant les personnes en situation de handicap et de perte d'autonomie
- L'adaptation de la société à la politique d'inclusion
- Le rôle des élus locaux dans la réussite d'une ville inclusive



14 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Christian VERJUS

## ACTION SOCIALE

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

Obligation légale annuelle depuis 1995, l'analyse des besoins sociaux (ABS) permet aux communes de procéder à une analyse des besoins réels de la population : familles, jeunes, personnes âgées, handicapées, en difficulté. Les élus concernés par l'action sociale doivent maîtriser les objectifs et les modalités de mise en place de l'ABS au sein de leur commune.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



30 avril 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## ACTION SOCIALE

### LE CCAS : OUTIL D'ACTION SOCIALE COMMUNALE

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



28 mai 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## ACTION SOCIALE

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

La mise en place de la politique d'inclusion scolaire implique un changement en matière d'accueil et de suivi des enfants qui ont des Besoins Éducatifs Particuliers, pour développer leurs capacités à trouver leur place dans la société. Développer l'accessibilité des matériels pédagogiques, les outils numériques, adapter les fournitures scolaires aux élèves en situation de handicap pour faciliter la mise en œuvre des adaptations pédagogiques nécessaires. Les collectivités territoriales doivent aborder les temps périscolaires et les accueils pendant les vacances, sous l'angle de l'inclusion des enfants porteurs de handicaps.

## OBJECTIFS

- Comprendre les problématiques de l'inclusion scolaire et périscolaire
- Identifier les responsabilités des élus
- Connaître la loi
- Travailler avec les professionnels qui encadrent les enfants à l'école

## PROGRAMME

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



02 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## ACTION SOCIALE

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

Les élus municipaux jouent un rôle clé pour accompagner et favoriser l'aide alimentaire, en relation avec les acteurs du territoire. Ils sont impliqués au quotidien. En effet, l'alimentation est un élément déterminant de la santé des citoyens, donc de la santé publique. La lutte contre la précarité alimentaire participe au respect de la dignité des citoyens, et notamment de ceux qui se trouvent en situation de vulnérabilité.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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



07 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## ACTION SOCIALE

### LES VIOLENCES INTRAFAMILIALES : SAVOIR AGIR EN TANT QU'ÉLU

Face aux violences intrafamiliales, les élu(e)s peuvent être sollicité(e)s directement ou indirectement, ou par les victimes ou par leur entourage. Il est donc important en tant qu'élu(e) de connaître les mécanismes de ces violences et d'identifier les modes d'actions possibles.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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



09 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## ACTION SOCIALE

### IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

Certaines situations de travail au sein des collectivités peuvent avoir des conséquences sur la santé des agents qui œuvrent dans la collectivité. Il est nécessaire que les élu(e)s et les agents puissent décrypter les réalités distinctes que recouvrent les R.P.S. qui conduisent les organisations municipales à agir en matière de prévention des RPS.

### OBJECTIFS

- Définir les risques psycho-sociaux
- Connaître les outils pour les repérer
- Mettre en place des actions

### PROGRAMME

- Le cadre législatif
- Le DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)
- La souffrance au travail : mécanismes, comportements, actes
- Les acteurs : Élu(e)s , CSE, RH, salariés, médecins du travail...
- Les indicateurs : absentéisme, rotation, types de relations, modes d'expression...
- Les outils d'évaluation : baromètre du climat social, entretien individuel, collectif, les groupes de parole...
- Les causes relationnelles, organisationnelles, professionnelles : insécurités, exigences, marges de manœuvre...
- Les impacts sur la santé
- La mise en place des actions de prévention : cellule d'écoute, dispositif d'alerte, actions sur l'organisation du travail, formations...



19 juin 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## COMMUNICATION ÉCRITE

### RÉDIGER UN DISCOURS

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



09 décembre 2024



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 les souvenirs, laisser une trace, passer l'information aux absents... Il est important d'en maîtriser les techniques pour gagner du temps et être efficace.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



22 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## COMMUNICATION ÉCRITE

### 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 tous progresser. Aimez vos erreurs, elles sont utiles dans l'apprentissage. Il faut les utiliser pour faire mieux.

### OBJECTIFS

- Favoriser l'épanouissement de l'expression.
- Rafraîchir, consolider et développer les connaissances d'orthographe et de 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 (étymologie, synonyme...) de façon à enrichir le vocabulaire.

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : prendre des notes et faire le compte-rendu de réunion / Rédiger un discours



03 février 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### L'IMAGE : UN ACTEUR MAJEUR POUR VOTRE RÉUSSITE

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

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

### OBJECTIFS

- Optimiser votre image afin qu'elle favorise votre popularité, votre réussite
- Prendre conscience de l'importance de votre personnalité vestimentaire
- Maîtriser les différentes techniques du conseil en image
- Avoir une image qui vous ressemble et vous crédibilise
- Gagner en confiance, en estime de soi

### PROGRAMME

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



10 octobre 2024  
27 février 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine TOURNAY

## EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

### AMÉLIOREZ VOTRE IMAGE PERSONNELLE EN ADOPTANT LE STYLE QUI VOUS METTRA EN VALEUR GRÂCE A DES CONSEILS PRÉCIS ET PERSONNALISÉS

Votre image est la première chose qui est vue de vous. Elle influence considérablement la façon dont sont imaginées vos compétences.

Au cours de cette formation, vous maîtriserez votre image personnelle pour ainsi accroître votre confiance, renforcer votre crédibilité, et la confiance d'autrui.

L'image n'a rien de superficiel, elle contribue à notre réussite professionnelle et à notre épanouissement personnel.

### OBJECTIFS

- Comprendre en quoi votre image peut renforcer votre confiance en vous.
- Choisir les vêtements qui flattent vos caractéristiques physiques personnelles.
- Comprendre qu'une silhouette agréable est une question de proportions visuelles et d'équilibre.
- Découvrir le langage des couleurs, des imprimés, des matières et savoir les associer.
- Déterminer votre propre style vestimentaire et l'exprimer au travers des vêtements, des accessoires.
- S'habiller de façon appropriée en toutes circonstances.

### PROGRAMME

- La confiance en soi
- L'image de soi et ses atouts
- Une image qui nous corresponde
- Le vêtement, office de carte d'identité
- La morphologie et les particularités physiques
- Les couleurs, leur langage et leurs harmonies
- Les différentes matières et leurs propriétés
- Les illusions d'optique
- Les accessoires
- Le style vestimentaire
- Les bons achats pour une garde-robe minimaliste
- Les registres vestimentaires pour toutes les circonstances

*Formation personnalisée : 4 personnes maximum / hommes et femmes séparés / questionnaire à remplir au préalable.*



23 mai 2024  
07 novembre 2024  
13 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 13h



Catherine TOURNAY

### ARGUMENTER ET CONVAINCRE

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

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



14 juin 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### ORGANISER SON TEMPS SEREINEMENT

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

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

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



05 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

### SAVOIR S’AFFIRMER POUR METTRE EN PLACES DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

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

Travailler collectivement, de manière efficace, quel que soit l’environnement, établir des relations positives et constructives nécessite de développer des compétences de communication.

Savoir s’affirmer, éviter la passivité et l’agressivité et s’exprimer dans des situations sensibles.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



01 octobre 2024



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. Il devra s'adresser à un public, debout sur une estrade, en prenant la parole sans coupure, (discours, meeting, contenu préparé à exposer...) face à un auditoire (la population ou autres partenaires). Aussi cette formation permettra d'acquérir une méthodologie et confiance en soi pour se sentir à l'aise face à un public.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



04 octobre 2024  
14 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

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

Vous êtes élu, collaborateur d'élus, responsable ou animateur de projets. La carte mentale, un outil qui s'adresse à vous. Elle est utile à la clarification des projets qui synthétise visuellement les idées, le cheminement de la pensée et permet la présentation claire du déroulement d'une action, d'une activité. Elle permet d'avoir une vision globale et visuelle des projets municipaux, pédagogiques, éducatifs... Moins de texte parasite grâce à un processus facilitant l'organisation de la pensée.

La Carte Mentale permet de gagner en efficacité dans les échanges en trouvant des idées, en les priorisant et les illustrant de manière percutante. En la pratiquant en groupe, c'est un excellent moyen de booster la créativité et de faire émerger l'intelligence collective.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



10 décembre 2024



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

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

**OBJECTIFS**

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

**PROGRAMME**

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

**LA BONNE IDÉE**



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



08 janvier 2024  
15 janvier 2024



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

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

#### LA BONNE IDÉE



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



05 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

### SAVOIR GÉRER SON STRESS

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

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



13 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

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

Savoir communiquer face à l'adversité, la contradiction n'est pas toujours chose facile ! Dans nos fonctions d'élu(e), les occasions ne manquent pas où il faut faire face à des opinions contraires aux nôtres, des désaccords (opposition, habitants, membres d'associations...) et parfois dans une ambiance « tendue » voire « électrique ». Il est important dans ces contextes de savoir garder son calme et de prendre du recul grâce à quelques techniques et quelques habitudes à prendre.

#### OBJECTIFS

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

#### PROGRAMME

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

#### LA BONNE IDÉE



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



02 avril 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

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

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

#### OBJECTIFS

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

#### PROGRAMME

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

#### LA BONNE IDÉE



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



12 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## FINANCES

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

Adaptée à un public connaissant déjà les bases en matière budgétaire, cette formation aborde les notions et pratiques d'analyse financière et de contrôle de gestion. Elle permet à un stagiaire d'évaluer et adapter les moyens financiers de sa collectivité en adéquation avec le programme et actions publiques portés par sa Municipalité.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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



03 mai 2024  
27 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## FINANCES

### LE BUDGET COMMUNAL : SAVOIR L'ESSENTIEL

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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



06 juin 2024  
13 septembre 2024  
10 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## FINANCES

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

Alors que le Compte Administratif était ausculté et « voté » et le Compte du Gestionnaire totalement ignoré mais « adopté », la nouvelle nomenclature M57 a introduit le Compte Financier Unique. C'est une mine d'informations très intéressantes et révélatrices sur l'état de santé de la collectivité. Il est donc proposé dans cette formation de découvrir ce document budgétaire fondamental.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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



17 mai 2024  
10 octobre 2024  
18 décembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## FINANCES

### LES FONDS EUROPÉENS : DU PROJET À LA SUBVENTION

Souvent évoqués, toujours mal considérés, en tout cas jamais suffisamment présentés et expliqués, les fonds européens sont pourtant essentiels car devenus les seules sources nouvelles de financement des actions publiques territoriales. D'autant que le Brexit a généré un redéploiement des opportunités à travers la nouvelle programmation 2021-2027.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



18 octobre 2024  
13 décembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## FINANCES

### ASSOCIATIONS ET SUBVENTIONS MUNICIPALES

Le rôle important tenu par les associations dans la vie de la cité est accompagné par une politique associative municipale reposant sur la volonté forte des élus d'établir un véritable partenariat avec elles. Les subventions ne sont pas un dû et il est de la responsabilité de l'association d'engager toutes les démarches nécessaires à leur obtention.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : [Le budget communal : savoir l'essentiel](#)



21 juin 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## INFORMATIQUE

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

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : **WORD débutants, EXCEL débutants**



17 mai 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### IMAGE NUMÉRIQUE : RETOUCHES ET MONTAGES

L'intégration d'images dans les documents, supports papier et contenus en ligne (sites web et réseaux sociaux) est devenue incontournable pour une communication efficace. Il est bien souvent nécessaire de retravailler les photographies et autres éléments visuels avant de pouvoir les utiliser.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

Généralités sur l'image numérique, quel format pour quel usage ?

Les images sur internet (Caractéristiques, modalités d'utilisation, les banques d'images en ligne)

- Retouches d'images et photomontages:

Les solutions gratuites à disposition (logiciels et solutions en ligne)

Les réglages de qualité (luminosité, couleur...)

Réduire le poids des photos

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

Détourage et photomontage

- Réseaux sociaux et sites Web

- Les dimensions recommandées pour les réseaux sociaux

- Le placement des images dans Word :

Quelles options de dispositions ?

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD débutant, Publisher, Powerpoint



22 mai 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### WORD DÉBUTANT : LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE EN COLLECTIVITÉ

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

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

### LA BONNE IDÉE



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



29 mai 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### FICHIERS, DOSSIERS, CLOUD ET PARTAGE

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



05 juin 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### WORD AVANCÉ : CORRESPONDANCES

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD avancé : documents longs et rapports



19 juin 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### WORD AVANCÉ : DOCUMENTS LONGS ET RAPPORTS

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD avancé : correspondances



26 juin 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### EXCEL DÉBUTANT

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

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

### LA BONNE IDÉE



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



04 septembre 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### PUBLISHER : TRACTS, FLYERS ET AFFICHES

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

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



18 septembre 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### LA MAÎTRISE DES OUTILS DE VISIOCONFÉRENCE

La situation sanitaire avait obligé les élus à assister à de nombreuses réunions en distanciel et de nouveaux usages en matière de communication sont entrés dans notre quotidien. Découvrez les outils existants et comment les utiliser.

### OBJECTIFS

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
- Préparer une réunion à distance. Quels matériels pour combiner une réunion en présentiel et distanciel ?

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public /  
POWERPOINT



25 septembre 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### EXCEL AVANCÉ : DONNÉES, LISTES ET GRANDS TABLEAUX

Vous utilisez déjà EXCEL, ou avez suivi la formation EXCEL DÉBUTANT, et souhaitez approfondir vos connaissances sur cet outil. Cette formation vous permettra d'être plus à l'aise dans la création et l'utilisation de grands tableaux, pour les publipostages par exemple.

### OBJECTIFS

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

- 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



02 octobre 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### EXCEL AVANCÉ : EMPLOIS DU TEMPS ET CALCULS D'HEURES

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

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

### LA BONNE IDÉE



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



09 octobre 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### POWERPOINT : DYNAMISEZ VOS RÉUNION COMMUNALES

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

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

### PROGRAMME

Tour d'horizon des possibilités de présentations

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

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : WORD, EXCEL, PUBLISHER



06 novembre 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



20 novembre 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### MONTAGE VIDÉO

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : **PUBLISHER / POWERPOINT**



04 décembre 2024



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## INFORMATIQUE

### CRÉATION DE SITE WEB (2 JOURS)

Afin de communiquer plus facilement avec la population, de nombreuses communes souhaitent se doter d'un site web. Cette formation, qui peut être faite en intra-muros, vous permettra de répondre à ce besoin.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

*Pour les demandes en intra-muros :*

- *engager une réflexion autour de l'organisation des contenus*
- *accompagnement personnalisé à la mise en place d'un site*

### LA BONNE IDÉE



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



14 et 15 janvier 2025



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## LÉGISLATION

### AFFICHAGE PUBLICITAIRE : RÉGLEMENTATION ET TAXE LOCALE PUBLICITÉ EXTERIEURE

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

## LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Du PLU au PLUI



01 juillet 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE

Dans de nombreux domaines de notre vie, le changement climatique constaté par les scientifiques entraînera des impacts de plus en plus sérieux. Il représente un défi majeur.

L'effet de serre, phénomène naturel qui contribue à l'équilibre climatique terrestre, piège une partie du rayonnement solaire dans l'atmosphère.

Accentué par le développement des activités humaines, l'effet de serre est anormalement élevé et provoque une hausse des températures et ainsi, le changement climatique.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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



13 décembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### DÉCRYPTAGE DES IMPACTS DE LA LOI CLIMAT ET RÉSILIENCE DU 22 AOUT 2021 SUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



18 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### DÉCRYPTAGE DU FONDS VERT DESTINÉ À ACCÉLÉRER LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE

Dispositif inédit, le fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires, aussi appelé « Fonds vert », va aider les collectivités à renforcer leur performance environnementale, adapter leur territoire au changement climatique et améliorer leur cadre de vie. Il est doté pour l'année 2024 de 2,5 milliards d'euros de crédits déconcentrés aux préfets pour le financement des projets présentés par les collectivités territoriales et leurs partenaires publics ou privés. Il est destiné à financer des projets présentés par les collectivités territoriales et leurs partenaires publics ou privés dans trois domaines : performance environnementale, adaptation du territoire au changement climatique et amélioration du cadre de vie.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

- Qu'est ce que le fonds vert ?
- Présentation du guide sur le fonds vert à l'intention des décideurs locaux
- Présentation de la circulaire d'application

### LA BONNE IDÉE



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



03 juin 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### EAU ET ASSAINISSEMENT : CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE ET LÉGISLATIF

Dans un contexte de transitions majeures (énergétique, écologique, climatique), la conduite de projets dans le domaine de l'eau nécessite un positionnement d'ensemblier à l'interface entre sciences, techniques, enjeux sociaux, économiques, politiques et juridiques. La formation développe vos capacités d'analyse stratégique en abordant tous les aspects de la gestion de l'eau et de ses usages par une approche généraliste, pluridisciplinaire et ouverte sur le monde professionnel.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



04 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES ÉLUS

Les nombreuses prérogatives confiées par les lois de décentralisation aux élus locaux les exposent à engager leur responsabilité pénale sur le fondement du droit commun et du droit spécial, pour des problématiques directement liées à leur mandat. De même, la réforme du Code pénal en 1994, qui a introduit la notion de responsabilité pénale des personnes morales en droit français, n'est pas sans conséquences pour l'exécutif de la commune.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

- Les différentes responsabilités
  - Administrative, civile, pénale et pécuniaire
  - Définition de responsabilité pénale et ce que dit le code pénal
- Les responsabilités pénales concernant la collectivité territoriale
- Les infractions et sanctions
  - Les infractions non intentionnelles
  - Les infractions intentionnelles : les abus d'autorités dirigés contre l'administration ou des particuliers, les manquements au devoir de probité
  - Les sanctions affectant le mandat
- La procédure pénale
  - La gestion d'une procédure pénale
  - Les déclenchements d'une procédure pénale
  - Les étapes d'une procédure pénale
  - Les juges pour une procédure pénale



07 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE (2 JOURS)

Les pouvoirs de police permettent aux maires d'intervenir et d'agir pour assurer l'ordre public, la sécurité publique, la tranquillité ou la salubrité publique.

Les récentes lois ou ordonnances, publiées en 2019 et 2020, donnent de nouveaux pouvoirs de police aux maires avec le pouvoir d'infliger directement des sanctions financières administratives.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Les infractions liées à l'urbanisme



28 janvier 2025  
03 février 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### LOI DIFFÉRENCIATION, DÉCENTRALISATION ET DÉCONCENTRATION (3DS)

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

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

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

### LA BONNE IDÉE



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



07 juin 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

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



04 juin 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

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

La loi sur l'accélération de la production d'énergies renouvelables a donné un nouvel élan au cadre juridique des installations d'ENR. De plus, les objectifs nationaux de renforcement de la part des énergies renouvelables dans le mix énergétique visés par la loi sur la transition énergétique pour la croissance verte, et les objectifs européens à l'horizon 2030, créent de nombreuses opportunités d'investissements dans ces filières. Pour s'assurer de l'aboutissement d'un projet, il est impératif de se préserver de tout risque administratif et juridique en maîtrisant le cadre réglementaire.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



14 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



21 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### LA LÉGISLATION FUNÉRAIRE ET LA GESTION DES CIMETIÈRES

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

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

## OBJECTIFS

- Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux,
- Connaître les possibilités d'inhumations de corps et de cendres en fonction du statut juridique de la sépulture et donc de l'acte de concession.
- Appréhender les demandes d'autorisation liées aux opérations funéraires soumises à la police du Maire dans le cimetière communal
- Elaborer et rédiger un règlement adapté au cimetière de la commune
- Connaître les prérogatives de la commune en matière de cimetières
- Comprendre les responsabilités légales du Maire

## PROGRAMME

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



01 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

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

La loi Climat et Résilience, prévoit, pour lutter contre la pollution liée aux déplacements, l'extension des zones à faibles émissions mobilité (ZFE-m). Déjà en cours de déploiement dans une dizaine de métropoles, elles vont concerner d'ici fin 2024, 33 nouvelles agglomérations de plus de 150 000 habitants. La liste des communes concernées sera fixée par arrêté ministériel.

Le principe de la zone à faibles émissions (ZFE) est simple. Déjà adoptée par 231 villes ou métropoles européennes, efficace, elle conduit à limiter la circulation des véhicules les plus polluants dans certaines zones. Reste que son application donne lieu à diverses modalités et que son régime a été plusieurs fois réformé ces dernières années. Quelles en sont les régimes possibles ? Avec quel impact sur les compétences de chacun notamment sur les pouvoirs de police ? Qu'ont en ces domaines changé les lois récentes ?

## OBJECTIFS

- Comprendre le cadre légal de la ZFE-m

## PROGRAMME

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

## LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Loi Climat et Résilience



30 mai 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

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

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

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Ma prime Rénov



28 mai 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

## LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Ma prime Adapt



28 mai 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

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

La loi Industrie verte a été adoptée le 23 octobre 2023 et vise à soutenir une action de réindustrialisation de la France. L'accès au foncier sera l'enjeu majeur, dans un contexte de raréfaction des emprises disponibles. La loi permet une planification au niveau régional et ambitionne de réduire un certain nombre de délais de procédure. Il s'agit également, tout en articulant cette politique avec celle du ZAN, ce qui ne sera pas sans poser de nombreuses questions, de favoriser la réhabilitation de friches et de favoriser la constitution de sites clés en main restaurés, en anticipant les mesures de compensations de la biodiversité, préalables à l'implantation d'un site. Un volet important « commande publique » est aussi porté par ce texte, imposant notamment le schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) aux acheteurs publics.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

- Les enjeux industriels,
- La planification régionale et la simplification de procédures,
- L'articulation avec les objectifs du ZAN (réhabilitation des friches et prévention de l'apparition de nouvelles, emprises « clé en main », planification régionale, ...)
- Le volet commande publique
- L'économie circulaire et le Plan épargne climat



20 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h



Pierre NICOLLE

## LÉGISLATION

### LE DROIT DES ÉLUS MINORITAIRES

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



12 juin 2024  
9 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 13h30 à 16h30



Michel PIARD

## LÉGISLATION

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

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

## OBJECTIFS

- Connaître les lois successives qui ont construit la décentralisation (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 principes évolutions marquant l'organisation territoriale :
  - Le renforcement régional.
  - La métropolisation des grandes agglomérations.
  - La consolidation de l'intercommunalité au sein des groupements territoriaux.
  - L'incitation aux communes nouvelles.
  - La suppression de la clause de compétence générale et la nouvelle architecture des compétences.
  - Les coopérations et mutualisations nouvelles.
- Le devenir de l'échelon communal.
- Les mesures d'amélioration de la transparence et de la gestion des Collectivités Territoriales.



21 juin 2024  
28 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## LÉGISLATION

### L'INTERCOMMUNALITÉ : SAVOIR L'ESSENTIEL

Au-delà des élections désignant au même scrutin les élus communaux et intercommunaux, les deux strates sont liées par des actions mutuelles mais dont les financements et processus décisionnels sont différents. Cette formation présente l'intercommunalité au global mais cherche avec les stagiaires si ce binôme ne finit pas par se concurrencer ?

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



11 octobre 2024  
17 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## LÉGISLATION

### 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, évènementielle)

## 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, 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 : le règlement municipal, les différentes formes de conventionnement (annuel, pluriannuel, évènementiel)



26 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Christian VERJUS

## MARCHÉS PUBLICS

### INITIATION À LA COMMANDE PUBLIQUE

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



14 mai 2024  
08 octobre 2024  
26 février 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

## MARCHÉS PUBLICS

### ÉLABORATION ET PASSATION DES MARCHÉS PASSÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Au cours de cette formation vous découvrirez le cadre réglementaire des achats placés dans le cadre de la procédure adaptée, et des achats simples. Vous découvrirez également les différentes pièces constitutives du marché en fonction de la valeur de l'achat, ainsi que leur rédaction.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Initiation à la commande publique



10 décembre 2024  
29 avril 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

## MARCHÉS PUBLICS

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

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

#### OBJECTIFS

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

#### PROGRAMME

- Le champ d'application de la cotraitance
- Les différentes formes de groupements
- Le rôle du mandataire
- L'engagement et les responsabilités des opérateurs économiques
- Les conditions de la sous-traitance, de premier rang, de second rang
- Le champ d'application de la sous-traitance
- Analyser et gérer les différents aspects de sous-traitance et de cotraitance
- 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



21 mai 2024  
28 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h30



Caroline DUPUIS

## MARCHÉS PUBLICS

### LES ACHATS FRACTIONNÉS ET LA PASSATION DES ACCORDS-CADRES

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

#### OBJECTIFS

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

#### PROGRAMME

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

#### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Initiation à la commande publique



24 septembre 2024  
11 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

## URBANISME

### ACTUALITÉS JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES EN URBANISME

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

La promulgation de la loi Elan en novembre 2018, de la loi Climat et Résilience en août 2021, de la loi 3 DS en février 2022 et de loi ZAN en juillet 2023 ainsi que leurs nombreux décrets d'application ont fortement modifié le code de l'urbanisme.

Il semble donc important pour tout élu d'actualiser ses connaissances pour éviter tout problème dans la conception et le montage d'une opération.

### OBJECTIFS

- Analyser les récentes évolutions législatives et réglementaires du droit de l'urbanisme et envisager leurs impacts sur la planification communale et intercommunale.

- Évaluer leurs impacts sur vos pratiques

Intégrer les nouvelles dispositions pour vos procédures et opérations en cours

- Maîtriser les nouveaux outils de l'urbanisme opérationnel afin de mettre en œuvre efficacement vos projets d'aménagement

- Appréhender les évolutions du permis de construire et de son contentieux afin de sécuriser ses pratiques

- Connaître les nouvelles dispositions introduites par les lois Elan, Climat et Résilience, 3 DS (Déconcentration, décentralisation et différenciation) et ZAN (zéro artificialisation nette)

### PROGRAMME

- Présentation et analyse de l'actualité législative et juridique : quelles nouveautés ?

- Panorama des réformes passées, en cours et à venir

- L'actualité des autorisations et des documents d'urbanisme

### LA BONNE IDÉE



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



12 décembre 2024



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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

#### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Du PLU au PLUI



11 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### DÉCODER LES ENJEUX DU ZÉRO ARTIFICIALISATION NETTE (ZAN)

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

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

- Rappel des principes généraux du Code de l'urbanisme.
- L'échelle régionale et la dimension stratégique à travers les SRADDET
- L'échelle supra-communautaire et l'approche intégratrice des SCOT.
- L'échelle intercommunale et communale, de la stratégie locale à l'application réglementaire et opérationnelle à travers les PLU.
- Quid des territoires au RNU
  - Maîtriser les enjeux de la sobriété foncière :
- Les enjeux de la lutte contre l'artificialisation des sols
- Pourquoi protéger les sols ?
- Quelles conséquences de l'artificialisation ?
- Quel constat et quelle tendance sur les dernières décennies ?
- Les principaux facteurs de l'artificialisation
  - S'engager vers le Zéro Artificialisation Nette à l'horizon 2050 :
- Artificialisé ou non artificialisé, une nomenclature fixée par décret.
- Un calendrier progressif de mise en œuvre.

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : [Décryptage de la loi Climat et Résilience](#)



31 mai 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

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

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



26 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

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

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

Il traduit le projet de territoire et répond à un objectif de développement durable et équilibré du territoire.

L'élaboration d'un PLUI oblige les élus à travailler ensemble pour construire un projet et le transcrire dans un document d'urbanisme.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



05 juillet 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### CONNAITRE LES GRANDS PRINCIPES DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DES RISQUES NATURELS (Inondations, risques miniers, cavités souterraines, risques technologiques,....)

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

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

## OBJECTIFS

- Connaître la politique relative à la prévention des risques naturels et la réglementation qui la régit.
- Identifier les enjeux
- Savoir qui est responsable de quoi ?

## PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : Les documents d'urbanisme



28 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### LA FISCALITÉ DE L'URBANISME

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

De nombreux exemples concrets viennent alimenter cette formation.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



08 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### LA LOI ELAN ET SON VOLET LOGEMENT

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

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

### OBJECTIFS

- Connaître les principes directeurs de son volet habitat au regard notamment de la stratégie logement
- Connaître les nouveaux enjeux auxquels répond l'évolution de la réglementation qu'elle met en œuvre
- Connaître les principales mesures et dispositions prévues dans le texte en matière de régulation du parc privé, des copropriétés, des rapports locatifs ; du monde HLM, de son organisation et de son fonctionnement ; des mesures facilitant la construction de logements ; du foncier destiné au logement
- Comprendre et analyser les conséquences de la loi Elan sur la gestion du 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



26 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### LA LOI ELAN ET SON VOLET URBANISME

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

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



Formation complémentaire conseillée : [La loi Elan et son volet logement](#)



27 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### LE SCOT : SCHÉMA DE COHÉRENCE TERRITORIALE

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

## LA BONNE IDÉE



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



07 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### LES BASES DU DROIT DE L'URBANISME

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Actualités du droit de l'urbanisme**



06 juin 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

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

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

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

### OBJECTIFS

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



14 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

## LA BONNE IDÉE



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



05 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### LES INFRACTIONS LIÉES À L'URBANISME

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

#### LA BONNE IDÉE



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



02 juillet 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

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

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

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes autorisations d'urbanisme et leurs champs d'application
- S'approprier les étapes de l'instruction
- Acquérir une méthode efficace d'instruction, articulant règles de forme et règles de fond
- Maîtriser les règles relatives aux procédures des autorisations d'urbanisme Sécuriser vos pratiques d'obtention des autorisations
- Prévenir et gérer tout risque de contentieux
- Appréhender la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et les modifications issues des dernières 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 (AT)
- Les pouvoirs de police spécifique du Maire en matière d'urbanisme
- Examen de nombreux cas concrets (exemples de dossiers traités, guides d'urbanisme)

### LA BONNE IDÉE



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



25 septembre 2024  
04 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

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

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

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



15 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## URBANISME

### SE FORMER À LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



22 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Pierre NICOLLE

## RÉSEAUX SOCIAUX

### LA DÉCOUVERTE DES RÉSEAUX SOCIAUX

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

### OBJECTIFS

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

### 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 avec les réseaux sociaux

### LA BONNE IDÉE



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



18 décembre 2023



6 TER rue des Bleuets ARRAS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Philippe HALLEZ

## VIE MUNICIPALE

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

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



07 juin 2024  
08 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Michel PIARD

## VIE MUNICIPALE

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

Au cours de cette formation les élus, Maire, Adjoint et collaborateurs aborderont les thématiques de l'état civil dans les actes qui ponctuent la vie citoyenne des administrés de la commune, au travers de la réglementation française. Les missions d'état civil seront ainsi détaillées, la responsabilité du maire, des élus et de l'officier d'état civil, ainsi les relations avec le Procureur de la République.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



11 juin 2024  
12 novembre 2024  
04 février 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

## VIE MUNICIPALE

### LE RÔLE DES ÉLUS AU SEIN DU CONSEIL MUNICIPAL

Au cours de cette formation les élus découvriront le rôle de chaque membre du conseil municipal (Maire, Adjoint au Maire, Conseiller municipal de la majorité ou de l'opposition) Les responsabilités, devoirs et droits. Vous aurez un aperçu des différents cadres réglementaires de gestion des affaires communales et appréhendez les relations avec le personnel municipal.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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



04 juin 2024  
15 octobre 2024  
01 avril 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Caroline DUPUIS

## VIE MUNICIPALE

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

Le secret professionnel est un enjeu essentiel de démocratie. Afin de prendre une décision de transmettre une information, le professionnel municipal, l'élu, doivent connaître leurs obligations en matière de partage d'informations à caractère secret. C'est dans ce contexte que le secret, destiné à respecter la vie privée des personnes, devient un enjeu de la démocratie ; l'élu, le professionnel de l'administration, du secteur médical ou de soin se doivent de respecter leur engagement en respectant les droits de la personne, de l'habitant. Et en particulier, le respect de la vie privée s'inscrit au cœur de l'accompagnement social, qui est une mission des élus locaux.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



15 mai 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

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

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

#### OBJECTIFS

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

#### PROGRAMME

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

#### LA BONNE IDÉE



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



20 juin 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### AMÉLIORER, CRÉER UN JOURNAL MUNICIPAL

Par le journal municipal, les élus créent une relation durable avec les habitants en les informant des actions, activités, évènements, services mis en place dans la commune. Pour réaliser un bon magazine, bulletin, journal municipal, il faut que les élus et les collaborateurs d'élus, en charge de cette responsabilité, connaissent les éléments liés au fond, à la forme et les principes 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



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



04 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### ANIMER UN DÉBAT

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

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

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



06 septembre 2024  
31 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE CULTURELLE

Une politique culturelle a pour objectif de développer une vie culturelle dans la commune, participer au bien-être de chacun et renforcer la vie sociale et la vie artistique. Elle peut, en partie, constituer l'identité communale et rayonner bien au-delà du territoire. Il y a une prise de conscience du rôle de la culture comme vecteur de développement touristique, éducatif et social et chaque municipalité se doit de s'en emparer.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



11 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### QU'EST CE QU'UN PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ? GÉRER UNE CRISE

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

## LA BONNE IDÉE



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



18 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### AMÉLIORER LA COMMUNICATION 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'élus

### 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, entretiens ...
- 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



**Formation complémentaire conseillée : Préparer et animer une réunion publique / mener une réunion dans son quotidien d'élus / Animer un débat / Un accueil physique et téléphonique réussi / Prendre la parole en public / L'élus et le fonctionnaire : apprendre à mieux se connaître**



25 septembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### ÊTRE ÉLU(E)

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

### *Formation ouverte aux hommes*



30 septembre 2024



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

### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Prendre la parole en public / 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**



03 octobre 2024  
06 mars 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### CONCEVOIR ET CONDUIRE UN PROJET D'ACTION MUNICIPALE

Les élus et les collaborateurs d'élus sont amenés à participer à certains projets mais aussi à les prendre en charge et les gérer entièrement. Cela peut représenter un challenge significatif dans le cadre de leur fonction. Aussi, la maîtrise d'une méthodologie de projet est indispensable pour mieux répondre à leurs attributions respectives (élus, chefs de services, personnel d'animation, coordinateur d'équipe, responsable associatif...)

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



09 octobre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

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

Dans un mandat d'élu, il arrive souvent de devoir animer une réunion. Commissions, dans le cadre d'un projet, de la mise en place d'une activité, d'un évènement etc. Il s'avère nécessaire d'en connaître les règles afin que ce temps de travail soit efficace et productif.

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

## LA BONNE IDÉE



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



19 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

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

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

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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



20 novembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### ORGANISER, PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION PUBLIQUE CITOYENNE

La réunion publique est loin d'être une réunion ordinaire. Elle est l'ossature de la concertation, l'outil de communication que chaque élu doit pouvoir maîtriser. En effet, dans une dynamique de participation incarnant l'exercice démocratique, la réunion publique a pour but de faire émerger les points de vue, les besoins des habitants et des acteurs du territoire. Les intérêts de chacun pour mieux répondre collectivement aux attentes et aux besoins des citoyens.

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



04 décembre 2024



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### LE PROTOCOLE À SUIVRE POUR RECEVOIR UNE PERSONNALITÉ

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

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### LA BONNE IDÉE



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



13 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

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

Recruter, évaluer les compétences, former, faire progresser le personnel communal dans le cadre d'une **Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences**, 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 de la compétence

#### 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
- L'entretien d'évaluation : objectif et contenu

#### LA BONNE IDÉE



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



21 janvier 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

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

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

## OBJECTIFS

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

## PROGRAMME

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

## LA BONNE IDÉE



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



04 février 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## VIE MUNICIPALE

### MOTIVER LES EQUIPES MUNICIPALES ET ASSOCIATIVES

Les hommes et les femmes qui travaillent au sein de la collectivité et 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 son rôle, il faut continuer à faire en sorte qu'il garde 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

## PROGRAMME

- Les facteurs de motivation et de démotivation
- Le management participatif
- La prise en compte des besoins
- La logique de motivation : économique, stratégique, psychologique, sociale
- L'échelle de la motivation : du plus au moins motivé...comment faire ? Comment trouver l'équilibre
- Le développement de la motivation : personnel, professionnel, individuel, collectif
- La recherche de la satisfaction et de la reconnaissance

### LA BONNE IDÉE



**Formation complémentaire conseillée : Organiser, préparer et animer une réunion publique / Concevoir et conduire un projet d'action municipale / Mener une réunion dans son quotidien d' élu**



28 mars 2025



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

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 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



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



23 avril 2025



235 Route de Béthune à LENS



de 9h à 12h et de 13h à 16h



Catherine ERIPRET

## LANGUE ÉTRANGÈRE

UNIQUEMENT SUR DEVIS



### LET'S IMPROVE OUR ENGLISH "Améliorons notre anglais"



*Si vous souhaitez apprendre les bases de la langue anglaise ou renforcer vos compétences dans ce domaine, n'hésitez pas à nous contacter pour mettre en place une formation adaptée.*

## OBJECTIFS

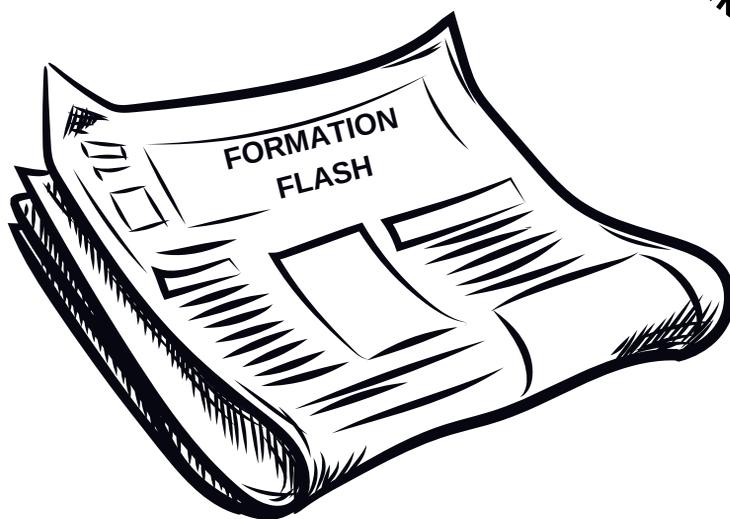
- Revoir les bases
- Progresser dans les 5 activités langagières :
  - . Compréhension orale
  - . Compréhension écrite
  - . Production écrite
  - . Production orale en continu
  - . Production orale en interaction
- Acquérir et développer une confiance à s'exprimer en langue anglaise
- Répondre aux 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

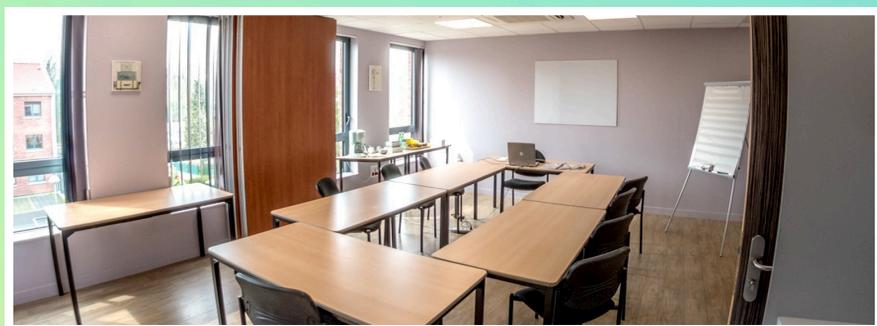
## FORMATION FLASH

Formations ponctuelles mises en place selon l'actualité et organisée sur des demi-journées en intra-muros ou dans nos locaux au 235 route de Béthune à Lens.



RETROUVEZ L'ÉQUIPE DE LA FECI

À LENS



235 Route de Béthune - 62300 LENS

À ARRAS



6 ter rue des Bleuets - 62000 ARRAS

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