

FORMATIONS ET RÉUNIONS D'INFORMATION DE L'ASSOCIATION DES MAIRES, ADJOINTS ET PRÉSIDENTS DE COMMUNAUTÉS DE LA MAYENNE

**2^{ème} trimestre
2017**

FUNÉRAIRE

FINANCES

COMMUNICATION

JURIDIQUE



ASSOCIATION DES MAIRES, ADJOINTS, ■ ■ ■
PRÉSIDENTS DE COMMUNAUTÉS DE LA MAYENNE

FUNÉRAIRE

Rédaction d'un règlement de cimetière



Date

jeudi 13 avril 2017
de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53
Maison des collectivités
Parc Tertiaire Cérès
Bât. F
21 rue Ferdinand Buisson
à CHANGÉ

Intervenant

Danielle SYLVESTRE - formatrice

Coût

130,00 € par participant
(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Les élus et agents communaux
chargés des opérations funéraires

Effectif prévu

Groupe limité à 20 personnes

CONTEXTE

Dans le cadre du décret du 3 août 2010, l'article R2213-46 du CGCT a été modifié : « ...les exhumations sont toujours réalisées en dehors des heures d'ouverture du cimetière au public ».

Il en ressort, que chaque commune disposant d'un cimetière, doit mettre en place un règlement indiquant des horaires d'ouverture afin de permettre aux opérateurs funéraires de réaliser les exhumations dans un cimetière fermé au public.

Par ailleurs la loi du 19 décembre 2008 prévoit que les communes de 2 000 habitants et plus devront disposer d'un espace de dispersion et de sépultures cinéraires dans l'enceinte du cimetière.

Enfin le décret du 28 janvier 2011 et la simplification administrative exige une plus grande surveillance des opérations funéraires et un encadrement effectif dans les cimetières.

Tous ces aspects, engagent la responsabilité du maire qui n'effectuerait pas la surveillance et le contrôle des opérations funéraires dans ses cimetières, et le règlement doit de la sorte être impérativement actualisé.

Le règlement des cimetières, rédigé sous forme d'un arrêté, a une valeur juridique indispensable en cas de litige avec des entreprises, des familles, et en matière d'hygiène et de sécurité.

PROGRAMME

- Les articles incontournables, le pouvoir de police et de contrôle du maire.
- Les obligations communales en matière de cimetières
- Eviter les abus de pouvoirs
- Faire le point sur la destination du règlement

PRÉ-REQUIS

- avoir adressé au préalable son règlement éventuel de cimetière pour analyse, à l'intervenant.
- apporter une copie du règlement de cimetière éventuellement existant.

LES OBJECTIFS

Disposer de tous les éléments législatifs afin de rédiger un règlement des cimetières actualisé

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, échanges d'expériences, support de stage, travail en sous-groupes, bibliographie, suivi téléphonique et par messagerie pour les questions après la formation.

Rédaction d'un règlement de cimetière

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Rédaction d'un règlement de cimetière » du jeudi 13 avril 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

FUNÉRAIRE



Date

vendredi 14 avril 2017

de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Danielle SYLVESTRE - formatrice

Coût

130,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Les élus

Effectif prévu

Groupe limité à 20 personnes

Comment annoncer un décès ?

CONTEXTE

Les élus sont parfois chargés d'annoncer le décès auprès de la famille domiciliée dans leur commune. Lors d'un accident, ou lors de la découverte d'un corps, la gendarmerie ou la police nationale, informent le maire, notamment dans le cadre de recherches de proches parents. De manière générale personne n'est formé à gérer cette situation à forte implication humaine. Il est nécessaire de prendre conscience, de l'impact des mots et des attitudes corporelles, dont les conséquences peuvent être traumatisantes pour les proches parents.

PROGRAMME

- Point sur la vision de la mort dans notre société
- Quelques données statistiques
- Comprendre les conséquences suivant les circonstances du décès
- Quelles sont les morts les plus difficiles à gérer
- La courbe du deuil
- Les comportements : - A dire et à faire
 - A ne pas dire et à ne pas faire
- Comment gérer le « après l'annonce, l'annonce »
- Comment se ressourcer à titre personnel

LES OBJECTIFS

- Connaître les différentes étapes du deuil pour adapter le comportement
- Maîtriser la linguistique et la gestuelle

SPÉCIFICITÉ

Ce stage peut être à forte implication humaine pour les participants, aussi bien à titre privé, qu'au niveau de la fonction d'élus.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques réglementaires et jurisprudence, échanges d'expériences, support écrit de stage.

Comment annoncer un décès ?

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Comment annoncer un décès ? » du vendredi 14 avril 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Prospective financière : mettre en cohérence choix politiques et moyens financiers pour la commune

CONTEXTE

Le contexte économique et les contraintes imposées par l'Etat depuis plusieurs années placent aujourd'hui le budget des collectivités au centre du débat et peut-être plus encore demain. Faut-il en avoir peur et considérer que l'urgence est d'attendre ? Sans doute que non. Dans une période contrainte, à tort, la logique devient comptable. Le temps est au contraire aux projets pour créer de nouvelles dynamiques. Cependant le contexte oblige à réfléchir autrement en entrant dans une démarche plus prospective avec pour objectifs :

- De permettre aux responsables locaux de mieux appréhender l'avenir de leur territoire.
- D'établir un projet de mandat (2014 -2020) en cohérence avec la situation actuelle et future du territoire.
- De savoir conjuguer les ambitions de développement avec les ressources financières disponibles.
- De se doter d'outils de pilotage adaptés à la situation locale.

En répondant à la question : « un budget pour quoi faire » ? Il s'agit de faire coïncider ambition et réalisme en établissant :

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

PROGRAMME

- Pourquoi parler prospective ?
- La prospective financière ? De quoi parlons-nous ?
- Prospective financière, une démarche en deux temps

1. RÉTROSPECTIVE : DIAGNOSTIC FINANCIER DU TERRITOIRE

- La connaissance du territoire et son histoire
- Ce qui fait le territoire
 - Un état des lieux non financier : «La commune : un lieu de vie»
 - Un état des lieux financier : «Recettes, dépenses quel est le résultat des politiques suivies ?»
- Forces et faiblesses des politiques suivies
 - Ce qui engage l'avenir en matière financière
- Les opportunités, les menaces :
 - La part contributive de l'utilisateur et du contribuable dans les politiques suivies

2. PROSPECTIVE

- Le projet politique de la collectivité
 - Sur quoi repose le projet politique de la commune ?
- Comment organiser la collectivité pour répondre à ce projet ?
 - Le rapport avec les commissions : les feuilles de route
 - La relation avec le personnel
- La traduction financière des feuilles de route
 - Le projet de mandat et la capacité financière de la collectivité sont-ils conciliables ?

Date

mardi 18 avril 2017

de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Patrick NAUDET - Consultant formateur en prospective financière et stratégie de territoire

Coût

150,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Effectif prévu

Groupe limité à 20 personnes

3. COHÉRENCE ENTRE PROJET ET MOYENS

- Etablir des priorités
- Etablir un projet financier en toute connaissance de cause et adaptable aux circonstances
- Communiquer sur les choix retenus
- Animer le territoire

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Prospective financière : mettre en cohérence choix politiques et moyens financiers pour la commune » du mardi 18 avril 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Anticiper et Gérer les Conflits

LES OBJECTIFS

- Savoir analyser un conflit
- Savoir gérer ses comportements
- Savoir susciter la coopération
- Savoir sortir d'un conflit

PROGRAMME

Auto-diagnostic Les représentations et perceptions du conflit

- Définition du conflit

Les ingrédients du conflit

- Les différents types de conflits
- Les sources de conflits

Savoir gérer les comportements

- Comportements refuge et assertivité
- Susciter l'assertivité Communication
- Savoir communiquer et gérer ses émotions
- Pratiquer l'écoute active
- Faire preuve d'empathie

Susciter la coopération

- Cultiver la diversité
- Recréer les conditions de la coopération

Le dépassement des conflits

- Sortir du conflit
- Oser parler vrai
- Adopter une position de médiateur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de mise en pratique

Date

mercredi 19 avril 2017

de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Julien GAUTIER - Consultant RH

CERFRANCE et RH Emergence

Coût

150,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Cette formation s'adresse aux élus désireux de disposer d'outils permettant d'anticiper, de désamorcer et de résoudre les situations conflictuelles.

Effectif prévu

Groupe limité à 15 personnes

Anticiper et Gérer les Conflits

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Anticiper et Gérer les Conflits » du mercredi 19 avril 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Responsabilités administratives, pénales, civiles et pécuniaires des élus

Toute l'activité des élus est régie et encadrée par des textes normatifs édictés au niveau interne, mais aussi et de plus en plus au niveau communautaire, européen et supra-européen. C'est pourquoi, même si les élus ne sont pas des juristes de formation, il leur faut connaître les bases relatives à l'engagement de la responsabilité de la collectivité pour laquelle ils exercent un mandat.

Date

jeudi 20 avril 2017

de 9 h 30 à 12 h 00

Durée

1/2 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Christophe FORCINAL

Avocat spécialiste en droit public

Coût

Réunion d'information gratuite

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

LES OBJECTIFS

- Appréhender les risques de la mise en cause de sa collectivité
- Anticiper le risque contentieux du fait de ses décisions
- Gérer stratégiquement le contentieux administratif
- Cerner où se situe le risque pénal
- Adapter son action au risque pénal
- Gérer le risque pécuniaire des élus

PROGRAMME

- Rappel du fonctionnement de la justice en France
- Préciser les éléments de langage du droit pour mieux comprendre les enjeux
- Poser les conditions de mise en cause d'une responsabilité
- Déterminer dans quels domaines le risque contentieux existe
- Apprendre à gérer le contentieux administratif : de la mise en cause au jugement
- Rappels sur la procédure pénale
- Découvrir les domaines d'intervention où le risque pénal existe
- Apprendre à gérer la procédure et l'audience pénale
- Evoquer les caractéristiques de la responsabilité pécuniaire et civile de l' élu

Responsabilités administratives, pénales, civiles et pécuniaires des élus

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la réunion d'information « Responsabilités administratives, pénales, civiles et pécuniaires des élus » du jeudi 20 avril 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Prise de parole en public

LES OBJECTIFS

- Optimiser sa prise de parole en public
- Prendre conscience de ses progrès
- Développer plus de professionnalisme dans ses interventions
- Gagner en temps et en efficacité dans ses discours
- Développer ses talents d'animateur pour mieux gérer un groupe

PROGRAMME

- Feed-back de l'expérience terrain
- Des trames pour mieux réussir ses interventions
- Réussir ses lancements de réunions
- Des trames pour mieux réussir ses réunions
- Intervenir face à des contradicteurs
- Mieux structurer et préparer ses débats
- Création de fiches techniques pour mieux préparer ses discours
- Travail sur la voix, la présence, l'ancrage et le SGAR
- Rendre ses discours plus concrets, plus vivants et plus attractifs...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de mise en pratique

Date

mercredi 26 avril 2017

de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Julien GAUTIER - Consultant RH

CERFRANCE et RH Emergence

Coût

150,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Effectif prévu

Groupe limité à 15 personnes

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Prise de parole en public » du mercredi 26 avril 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Conférence « L'actualité juridique des collectivités territoriales »

Les DGS et Secrétaires de Mairie, parmi leurs nombreuses responsabilités, se doivent notamment de suivre l'actualité juridique touchant au droit des collectivités territoriales. Néanmoins, l'inflation législative et réglementaire, à laquelle s'ajoute une complexité des textes toujours grandissante, rend cette tâche souvent délicate.

C'est dans ce contexte que l'Association des Maires, Adjointes et Présidents d'intercommunalité de la Mayenne a souhaité vous proposer une réunion d'information sur :

« L'actualité juridique des collectivités territoriales »

Date

vendredi 5 mai 2017

de 9 h 30 à 12 h 00

Durée

1/2 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Christophe FORCINAL

Avocat spécialiste en droit public

Coût

Réunion d'information gratuite

Personnes concernées

Réunion actualités DGS, secrétaires de mairie

PROGRAMME

- l'actualité juridique (textes, jurisprudence,...) de ces derniers mois impactant le fonctionnement des collectivités locales : urbanisme, marchés publics, intercommunalité... Cette partie sera animée par Maître Christophe FORCINAL, avocat spécialiste en droit public au sein du cabinet ARTHEMIS CONSEIL, basé au Mans.

Conférence « L'actualité juridique des collectivités territoriales »

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la réunion d'information « L'actualité juridique des collectivités territoriales » du vendredi 5 mai 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Les contentieux en urbanisme

Les élus en charge des questions d'urbanisme seront nécessairement confrontés au contentieux. Celui-ci peut prendre plusieurs formes : il peut s'agir d'une simple demande d'annulation d'un permis de construire dont les conséquences sont généralement limitées pour la commune. L'élu peut aussi être confronté à une demande d'annulation de son PLU dont les conséquences sont potentiellement graves car c'est parfois plusieurs années de travail qui sont mises à mal pour une simple question de forme. Enfin, les communes sont de plus en plus confrontées à des contentieux indemnitaires liés par exemple à la délivrance d'un certificat d'urbanisme illégal. Cette formation permet d'aborder, à travers de nombreux exemples, les principaux contentieux en matière d'urbanisme. Elle permettra d'identifier les failles les plus fréquentes et permettra ainsi aux élus de sécuriser au mieux leurs décisions.

Date

jeudi 18 mai 2017

de 9 h 30 à 12 h 00

Durée

1/2 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Christophe FORCINAL

Avocat spécialiste en droit public

Coût

Réunion d'information gratuite

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Les contentieux en urbanisme

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la réunion d'information « Les contentieux en urbanisme » du jeudi 18 mai 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Le maire et l'organisation des fêtes et manifestations



Date

jeudi 18 mai 2017

de 14 h 00 à 17 h 00

Durée

1/2 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérés

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Luc BRUNET - intervenant

Coût

Réunion d'information gratuite

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

CONTEXTE

L'occasion sera également donnée d'aborder les différents niveaux de responsabilité du maire ou de la collectivité dans le cadre de l'organisation des manifestations courantes, des manifestations sur la voie publique, de la sécurité des locaux (ERP), des buvettes, de l'emploi des collaborateurs occasionnels et bénévoles.

PROGRAMME

- Les responsabilités : qui peut être responsable en cas d'accident ?
- Les 5 règles d'or à respecter
- Les collaborateurs bénévoles
- Les ERP et CTS
- Les autorisations de buvette
- Les manifestations sur la voie publique (y compris sportives) :
 - les bals
 - les spectacles vivants
 - les lotos, loteries, tombolas
 - les brocantes et vide-greniers
 - les feux d'artifice

Le maire et l'organisation des fêtes et manifestations

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « le Maire et l'organisation des fêtes et manifestations » du jeudi 18 mai 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Appréhender les réseaux sociaux en tant qu' élu d' une collectivité

Avec plus de 43 millions d'internautes en France, soit 8 français sur 10, les élus doivent envisager les réseaux sociaux comme un nouvel outil permettant une approche plus personnalisée du citoyen grâce à davantage d'interaction.

Cependant si les réseaux sociaux permettent d'être visibles plus rapidement, ils peuvent aussi nuire de manière irréversible et instantanée à l'image de toute organisation. Savoir utiliser, de façon appropriée, cet outil sera un moyen de tirer de réels bénéfices d'une relation avec le citoyen, via les réseaux sociaux, à condition d'avoir les bons outils et les bonnes pratiques.

Date

lundi 22 et mardi 23 mai 2017

de 9 h 30 à 17 h 00

Durée

2 jours

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérés

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Patrick NAUDET

Consultant formateur

Coût

300,00 € par participant

(150,00 € par jour - déjeuner inclus)

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Effectif prévu

Groupe limité à 15 personnes

LES OBJECTIFS

- Comprendre le web 2.0 dans une approche de communication politique.
- Se familiariser aux réseaux sociaux pour mieux utiliser ces outils dans le quotidien de l' élu.
- Comprendre le fonctionnement technique et l'importance de la ligne éditoriale.

PROGRAMME

Le programme - 1ère journée

1. COMPRENDRE LE WEB... D'AUJOURD'HUI

- L'évolution du Web (du Web 1.0 au Web 2.0)
- Le Web 2.0 (Web interactif et social) et son intérêt pour les élus
- Moteurs de recherche : Google sait tout de vous...
- Le web et la mobilité... qui accélère tout

2. FONCTIONNEMENT ET USAGES DES PRINCIPAUX SERVICES DU WEB 2.0

- Réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Google+, DailyMotion/YouTube, Viadeo/LinkedIn
- Facebook : Service de création de notoriété et de mobilisation d'une communauté
- Twitter : Service de communication instantanée et d'influence
- Comment gérer ses multiples présences Web ? Quelles solutions pour les lier ?
- Blog politique : un blog 2.0 avec des fonctionnalités de partage et de mobilisation

3. FACEBOOK

- Historique et évolution d'un réseau pour étudiants à un réseau universel
- Fonctionnement : création d'un profil et d'une page Facebook
- Usages : les bonnes et mauvaises pratiques du Web social en politique (style, formats, commentaires, partage...)

Travaux pratiques :

- Responsabilités éditoriales, risques juridiques, buzz positif & négatif
- Exemples d'élus locaux utilisant Facebook pour leur communication politique

Appréhender les réseaux sociaux en tant qu'élus d'une collectivité

Le programme - 2ème journée

1. TWITTER

- Historique et évolution vers le réseau mondial d'information en temps réel
- Fonctionnement : création d'un compte Twitter et personnalisation
- Usages : les bonnes et mauvaises pratiques du microblogging en politique (style, commentaires, partage, RT, DM, mentions...)

Travaux pratiques :

- Twitter : comment construire une communauté qualifiée et locale
- Responsabilités éditoriales, risques juridiques, buzz positif & négatif
- Exemples de cas d'élus locaux utilisant Twitter pour leur communication politique

2. INTRODUCTION À LA E-RÉPUTATION POUR UN ÉLU

- Mécanismes de création d'une identité numérique : du contrôle de son image à la rumeur Mettre en place un système de veille et d'alertes sur des thématiques locales

Travaux pratiques : Stratégies pour gérer la e-réputation de l'élus local sur les réseaux sociaux

Étude de cas pour des élus locaux

3. COMMUNICATION POLITIQUE ET DIALOGUE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Quelle communication politique sur le Web 2.0 ?
- Analyse des risques/avantages à être sur les réseaux sociaux
- Quelles sont les responsabilités éditoriales ?
- Quelles obligations légales s'appliquent au Web politique

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Appréhender les réseaux sociaux en tant qu'élus d'une collectivité » le lundi 22 et mardi 23 mai 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

FUNÉRAIRE



Date

jeudi 1^{er} juin 2017

de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérés

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Danielle SYLVESTRE - formatrice

Coût

130,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Les élus et agents communaux
chargés des opérations funéraires

Effectif prévu

Groupe limité à 20 personnes

Rédaction d'un titre de concession funéraire ayant droit à inhumation

LES OBJECTIFS

Eviter les conflits et procédures de justice, du fait d'une erreur d'autorisation d'inhumation

- Les objectifs : Savoir rédiger, lire un acte de concession. Maîtriser la notion d'ayant droit à inhumation dans une concession funéraire

PROGRAMME

- Qu'est ce qu'une concession funéraire ?
- Les durées légales
- Rédiger l'acte de concession
- Distinguer le concessionnaire, de la notion d'ayant droit
- Le payeur, le concessionnaire, l'ayant droit
- Adapter un acte à la demande du concessionnaire
- Le paiement d'une concession
- Le droit à inhumation et le pouvoir de police du maire
- Le renouvellement d'une concession
- La conversion,
- La rétrocession,
- La donation d'une concession
- Les actes de substitution
- Les litiges éventuels

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques règlementaires et jurisprudence, échanges d'expériences, support actualisé écrit de stage, suivi téléphonique et par mail des participants après la formation pour les questions législatives.

Bibliographie et illustrations photographiques.

Rédaction d'un titre de concession funéraire ayant droit à inhumation

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Rédaction d'un titre de concession funéraire ayant droit à inhumation » du jeudi
1^{er} juin 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

FUNÉRAIRE



Date

vendredi 2 juin 2017

de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérés

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Danielle SYLVESTRE

Formatrice

Coût

130,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Les élus et agents communaux
chargés des opérations funéraires

Effectif prévu

Groupe limité à 20 personnes

La reprise de sépultures

CONTEXTE

De nombreuses communes sont confrontées à la saturation du cimetière, ou à la dangerosité de sépultures. La reprise de sépultures, nécessite une maîtrise de la procédure administrative, relativement complexe pour les concessions attribuées à perpétuité. Il convient d'intégrer les aspects historiques, afin de participer à la conservation du patrimoine funéraire, de manière raisonnable.

LES OBJECTIFS

- Appréhender la législation et réglementation funéraire,
- Savoir intégrer l'aspect psychologique et administratif des reprises de sépultures.

PROGRAMME

LES DIFFÉRENTS TYPES DE REPRISES DE SÉPULTURES

- Pourquoi reprendre des sépultures ?
- L'ossuaire et son registre et la crémation de restes mortels
- Distinguer le terrain commun, des concessions échues, des concessions en état d'abandon, des concessions cinéraires
- Procédure légale administrative
- Les repérages sur le terrain, l'analyse des fichiers administratifs
- La notion de danger, le devenir des monuments
- Les affichages
- Absence de données écrites
- Familles disparues
- Sépultures perpétuelles et temporaires
- Sépultures célèbres ou entretenues par la commune

LA DÉLÉGATION À UNE ENTREPRISE PRIVÉE POUR LES EXHUMATIONS

- L'établissement d'un cahier des charges et un marché
- Le contrôle de la reprise
- La surveillance des opérations
- Les conditions d'hygiène et sécurité

LES PÉNALITÉS

- Atteinte à l'intégrité du défunt, le respect des dernières volontés, la corruption
- Le devenir des restes mortels et des monuments
- Registres
- Exhumations : salubrité publique, respect de la dépouille mortelle
- Jurisprudences et litiges avec les familles

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, échanges d'expériences, support de stage écrit, interactivité.

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « La reprise de sépultures » du vendredi 2 juin 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

La relation école / commune entre temps scolaire et périscolaire

CONTEXTE

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

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

Par la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires en 2013 ou 2014, les choses ont changé et pour la première fois, la loi est venue contraindre les communes sur des temps qui leur appartiennent créant de nombreuses difficultés à la fois organisationnelles et financières.

Entre volonté d'accompagner la réussite scolaire des enfants et contraintes budgétaires il est important de mieux apprécier quelles sont les obligations de la commune, entre temps scolaires et périscolaires, en prenant en compte la réforme des territoires et les craintes, légitimes, qu'elle suscite.

C'est ce que cette formation se propose de faire découvrir en cheminant sur une journée, une semaine d'école.

Date

mardi 13 juin 2017

de 9 h 30 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Patrick NAUDET

Consultant formateur

Coût

150,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Effectif prévu

Groupe limité à 20 personnes

PROGRAMME

INTRODUCTION

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

LE TEMPS PÉRISCOLAIRE DU MATIN

- Halte-garderie
- Les modes d'organisation : municipal ou associatif

LE 1^{ER} TEMPS SCOLAIRE

- Les obligations de la commune sur le temps scolaire
- École publique
 - Le code de l'éducation
 - Les ATSEM
 - Le Conseil d'école
- École privée
 - L'existence matérielle des écoles privées

LA PAUSE MÉRIDIANNE

- Les temps du repas
 - Les modes d'organisation : municipal ou associatif
- Le temps sur la cour

LE 2^{ÈME} TEMPS SCOLAIRE

- L'apport de la commune sur le temps scolaire
- Transfert de la compétence scolaire sur le temps scolaire à la communauté de communes

La relation école / commune entre temps scolaire et périscolaire

LE TEMPS DES ACTIVITÉS PÉRI ÉDUCATIVES SUPPLÉMENTAIRES

- PEDT
 - Fonctionnement, mode de financement
- Garderie d'accompagnement à la scolarité
 - Fonctionnement, mode de financement

LE TEMPS PÉRISCOLAIRE DU SOIR

LE DÉPART DES ENFANTS

LA CAISSE DES ÉCOLES, LA COOPÉRATIVE SCOLAIRE

TRANSFERT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRE À LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « La relation école / commune entre temps scolaire et périscolaire » le mardi 13 juin 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Prise de parole en public

LES OBJECTIFS

- Optimiser sa prise de parole en public
- Prendre conscience de ses progrès
- Développer plus de professionnalisme dans ses interventions
- Gagner en temps et en efficacité dans ses discours
- Développer ses talents d'animateur pour mieux gérer un groupe

PROGRAMME

- Feed-back de l'expérience terrain
- Des trames pour mieux réussir ses interventions
- Réussir ses lancements de réunions
- Des trames pour mieux réussir ses réunions
- Intervenir face à des contradicteurs
- Mieux structurer et préparer ses débats
- Création de fiches techniques pour mieux préparer ses discours
- Travail sur la voix, la présence, l'ancrage et le SGAR
- Rendre ses discours plus concrets, plus vivants et plus attractifs...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de mise en pratique

Date

mardi 20 juin 2017

de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Julien GAUTIER - Consultant RH

CERFRANCE et RH Emergence

Coût

150,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Effectif prévu

Groupe limité à 15 personnes

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Prise de parole en public » du mardi 20 juin 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Bilan de mi-mandat à mi-parcours : comment s'y prendre ?

Au début de ce mandat, nombreux sont les élus qui se sont engagés à réaliser un bilan à mi-parcours. Cet exercice loin d'être évident, suppose de prendre le temps de revenir sur les promesses électorales, de dresser un état des réalisations totales ou partielles et de fixer au besoin de nouveaux objectifs pour les 3 années restantes. Il n'a d'intérêt que s'il repose sur des informations objectives et précises en réponse à ce que souhaitent les administrés.

Contrairement aux acteurs de la vie politique nationale qui souffrent d'un déficit de crédibilité, les élus locaux eux bénéficient de par leur action de terrain, de la confiance de leurs concitoyens. Dans ce contexte, la réalisation d'un bilan à mi-parcours s'impose comme un outil incontournable et stratégique.

Cette formation qui se déroule sur une journée, vise avant tout à donner des clés pour construire un bilan de mandat à mi-parcours efficace quelques soient les supports de communication qui seront utilisés ultérieurement.

✓ Sa plus-value repose à la fois sur l'apport de connaissances, la présentation d'exemples concrets et les échanges d'expériences, l'apport de méthodes et outils opérationnels directement et transférables au sein des collectivités.

Date

jeudi 22 juin 2017
de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53
Maison des collectivités
Parc Tertiaire Cérès
Bât. F
21 rue Ferdinand Buisson
à CHANGÉ

Intervenant

Lucrette JAUNET - Consultante et formatrice en stratégie de développement territorial

Coût

150,00 € par participant
(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Effectif prévu

Groupe limité à 15 personnes

PROGRAMME

1. BILAN DE MANDAT À MI-PARCOURS : UN ENJEU STRATÉGIQUE

- Tenir ses promesses électorales... dans un contexte qui a évolué (baisse de la DGF, réorganisation territoriale, transfert de compétences vers les communautés)
- Les attentes des citoyens vis-à-vis de leurs élus
- Des relations avec les associations à gérer

2. LA DÉMARCHÉ : COMMENT S'Y PRENDRE ?

- Une démarche en 4 étapes... à structurée autour des engagements de campagne
- Ce qui a été réalisé, ce qui est programmé,
- Ce qui a marché, ce qui n'a pas marché, les difficultés rencontrées, l'analyse des causes et des effets : le choix des critères d'appréciation
- La présentation des résultats : se centrer sur l'essentiel

3. (RE)DÉFINIR LES PRIORITÉS POUR LA FIN DU MANDAT

- La nécessité de s'adapter au contexte : faire d'une contrainte une opportunité !
- Des objectifs concrets à afficher
- L'élaboration de la feuille de route

4. SAVOIR COMMUNIQUER

- Les différents supports de communication : bulletin municipal, internet
 - Organiser une réunion publique : une occasion à saisir*
- Conclusion :
- Les principes à retenir

Bilan de mi-mandat à mi-parcours : comment s'y prendre ?

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Bilan de mi-mandat à mi-parcours : comment s'y prendre ? » du jeudi 22 juin 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Projet de mandat et prospective financière pour la commune : les clés de la réussite

Dans un contexte d'accroissement de la demande citoyenne et de la nécessaire maîtrise des budgets, la gestion des collectivités suppose aujourd'hui de développer de nouvelles pratiques.

Conduire une démarche prospective s'inscrit dans l'actualité des collectivités qui souhaitent de plus en plus accroître l'efficacité de l'action publique et disposer d'une vision globale et cohérente du développement de leur territoire.

Elle est à la fois stratégique et opérationnelle :

- Elle est stratégique car l'avenir du territoire est au centre de la démarche et constitue la clé de succès du mandat en cours et de ceux à venir.
- Elle est opérationnelle car la finalité est d'accompagner et de maîtriser le développement du territoire, de favoriser l'articulation et la planification des actions pour améliorer la qualité de vie des habitants et des entreprises. De censeur, la logique financière devient un outil d'accompagnement au projet.

Date

mardi 27 et vendredi 30 juin 2017

de 9 h 00 à 17 h 00

Durée

2 jours

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Lucette JAUNET - Consultante et formatrice en stratégie de développement de territoire

Patrick NAUDET - Consultant et formateur en prospective financière et stratégie de territoire

Coût

330,00 € par participant

(165,00 € par jour - déjeuner inclus)

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Effectif prévu

Groupe limité à 20 personnes

LES OBJECTIFS

Les objectifs de cette formation qui se déroule sur deux jours sont :

- De permettre aux responsables locaux de mieux appréhender l'avenir de leur territoire.
- D'établir un projet de mandat (2014-2020) en cohérence avec la situation actuelle et future du territoire.
- De savoir conjuguer les ambitions de développement avec les ressources financières.
- De se doter d'outils de pilotage adaptés à la situation locale.

La plus value apportée par cette formation repose sur des échanges d'expériences et de pratiques, d'apport de méthodes et outils opérationnels testés sur le terrain pour savoir combiner les enjeux politiques et leurs traductions opérationnelles.

PROGRAMME

Le programme - 1^{ère} journée

- Un projet de territoire (mandat), pour quoi faire ?
- Une demande croissante de transparence et de participation citoyenne
- Des promesses parfois hasardeuses...
- Vers plus d'efficacité de l'action publique

1. L'ÉLABORATION D'UN PROJET PARTAGÉ : UNE DÉMARCHÉ PAS À PAS

- Savoir exprimer une vision à long terme,
- Elaborer la feuille de route du mandat pour la mise en œuvre optimisée des projets,
- Ancrer le projet sur les réalités territoriales,
- Anticiper une organisation adaptée,
- Favoriser l'émergence d'un processus de développement dans la durée.

2. SAVOIR AFFICHER LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES POUR LA COMMUNE

- Prendre en compte les atouts et des contraintes au regard de l'offre territoriale, identifier les opportunités et les menaces
- Imaginer les futurs possibles
- Savoir afficher des perspectives claires et argumentées

Projet de mandat et prospective financière pour la commune : les clés de la réussite

3. CONSTRUIRE UN PROGRAMME À LA FOIS AMBITIEUX... ET RÉALISTE

- Identifier les actions (idées) potentielles
 - Se mettre d'accord sur les priorités
 - Finaliser un pré-programme à la fois cohérent et pertinent
- Conclusion : Savoir anticiper et s'organiser pour tenir ses promesses

2ème jour de formation

- La prospective financière à quoi ça sert, pour quoi faire ?
- Il n'y a pas de hasard en matière financière
- Vers plus d'efficacité de l'action publique
- Prospective financière, une démarche en deux temps

1. RÉTROSPECTIVE : DIAGNOSTIC FINANCIER DU TERRITOIRE

- La connaissance du territoire et son histoire
- Forces et faiblesses des politiques suivies
- La part contributive de l'usager et du contribuable dans les politiques suivies

2. PROSPECTIVE

- Projection sur la durée du mandat de la capacité financière du territoire « au fil de l'eau »
 - Veille prospective et observatoire permanent
- Le projet en lui-même, son contenu
 - La feuille de route : ce qu'elle contient
- Traduction financière de la feuille de route et sa place dans la prospective financière

3. COHÉRENCE ENTRE PROJET ET MOYENS

- Etablir une cohérence entre le projet politique et le diagnostic financier du territoire
 - Etablir une cohérence entre les orientations stratégiques et la prospective financière
- Phase critique : adapter son projet aux moyens ou les moyens au projet !

4. FAIRE COÏNCIDER AMBITION ET RÉALISME !

- Etablir des priorités
 - Etablir un projet financier en toute connaissance de cause et adaptable aux circonstances
 - Communiquer sur les choix retenus • Animer le territoire
- Conclusion : Une histoire ne s'écrit pas en un jour !

Coupon-réponse

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Participera à la formation « Projet de mandat et prospective financière pour la commune : les clés de la réussite » le mardi 27 et vendredi 30 juin 2017

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr

Marché à procédure adaptée - MAPA Étude d'un cas concret et cadre de négociation

CONTEXTE

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont amenés, très régulièrement, à engager des dépenses.

Dès le 1^{er} euro, des règles sont à respecter. Ces règles sont diverses et interviennent à plusieurs étapes clés : mise en concurrence, supports de publicité, cadre à respecter pendant la consultation et pendant l'exécution.

En MAPA, le cadre juridique de l'achat public est sur ce point très peu détaillé : la charge de l'organisation revient à l'acheteur. Encore faut-il que ce dernier en connaisse les subtilités afin d'optimiser les moyens à sa disposition, sans perdre de vue son objectif principal : rester garant des deniers publics.

C'est là tout l'intérêt de cette formation, à travers l'étude d'un dossier de consultation – 3 tables rondes pour étudier un acte d'engagement (AE), un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et un règlement de consultation (RC), avec un retour en commun.

Pour terminer, l'accent sera porté plus particulièrement sur la problématique de la négociation : Qui a le droit de négocier ? Que peut-on négocier ? Quand, comment et avec qui ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travail en atelier sur des documents types
- Retour en commun
- Support de formation pour la partie « négociation d'un MAPA »
- Veille juridique, fiche « MAPA » de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ)

PROGRAMME

Un règlement de consultation (RC –MAPA)

- La notion d'acheteur, l'objet du marché, les conditions de la consultation (type de procédure, les lots, les tranches, les variantes, le délai de validité de l'offre...)
- Le contenu d'une offre (les documents, les visites, les échantillons...)
- La dématérialisation
- L'examen des candidatures et des offres :
 - régularisation des pièces
 - Recevabilité des candidatures
 - Conformité des offres
 - Critères d'attribution
- L'attribution
- Les courriers aux candidats non retenus
- Les recours

Un acte d'engagement (AE –MAPA)

- L'identification des parties en présence et du comptable (les formes de groupements)
- La durée et les reconductions possibles
- La notion d'offre de base et de variante
- La clause d'adhésion au contrat et les pièces contractuelles
- Le prix dans un contrat, l'avance et l'exemplaire unique

Date

vendredi 30 juin 2017

de 9 h 30 à 17 h 00

Durée

1 journée

Lieu

AMF 53

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès

Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

à CHANGÉ

Intervenant

Philippe LECHAT

Consultant formateur

Coût

140,00 € par participant

(déjeuner inclus)

Personnes concernées

Élus et collaborateurs des collectivités

Effectif prévu

Groupe limité à 20 personnes

Un cahier des clauses administratives particulières (CCAP –MAPA)

- La sous traitance
- Les aspects financiers à travers l'étude du prix et sa variation possible, le délai de paiement, les intérêts moratoires, les pénalités, la retenue de garantie, l'avance...
- Les délais d'exécution
- Les modifications possibles au contrat
- La réception
- Les dérogations aux cahiers des clauses administratives et générales (CCAG)

Focus sur la négociation en MAPA :

- Le cadre juridique : qui peut négocier ? sur quoi peut porter la négociation ? son périmètre
- L'environnement – les différentes négociations
- Les objectifs recherchés – les enjeux
- La mise en place de la négociation dans le règlement de la consultation
- La régularisation possible des offres non conformes
- Les phases d'une négociation et son achèvement

Coupon-réponse

Participera à la formation « Marché à procédure adaptée - MAPA » le vendredi 30 juin 2017

Collectivité : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Attestation de présence : oui non

Sera accompagné (e) de :

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Attestation de présence : oui non

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____

Attestation de présence : oui non

Adresse de facturation : _____

Inscription obligatoire à retourner par courriel : contact@amf53.asso.fr