



---

# Catalogue des Formations



2<sup>ème</sup> Semestre 2022

---



Organisme agréé par le Ministère de l'Intérieur pour la formation des élus

# Sommaire thématique

## Fondamentaux du mandat

Les troubles de voisinage 5

## Développement et aménagement du territoire

Cimetière communal : reprise des sépultures et gestion du foncier 7

Le maire et l'habitat 7

## Communication

Les compétences clés de la communication et de la collaboration efficace (Niveau 1) 9

Fondamentaux de la communication publique territoriale 10

Les compétences clés de la communication et de la collaboration efficace (Niveau 2) - **Formation réservée aux élu(e)s ayant suivi le niveau 1** 11

## Finances - Fiscalité - Budget

Communiquer sur le budget et les finances 13

## Management - Ressources Humaines

Mener des réunions efficaces 15

## Tarifs et modalités d'inscription 16

### Quelques thèmes pouvant également être proposés en interne dans vos collectivités

- Role du maire, des adjoints, du conseil municipal
- Comprendre le budget
- Initiation aux règles des marchés publics
- Annonce du décès aux familles
- Gestion en mode projet
- Optimiser le pilotage de l'action municipale
- Concertation et participation citoyenne
- Mobilité alternative

.....

# Fondamentaux du mandat



## LES TROUBLES DE VOISINAGE

Mercredi 26 Octobre

1  
jour

15 pers.  
Maxi

Elu(e)s

### Contenu

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

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

### Introduction

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

Notions de trouble anormal

### I- Les différents troubles de voisinage au quotidien

Le bruit, les animaux, les odeurs, le visuel, la végétation, les déchets sauvages, l'eau

### II -les troubles liés à l'activité professionnelle

Les bruits d'activité, les bruits de chantiers

### III-le règlement des litiges

Le rôle et la responsabilité des élus

La conciliation et la médiation

Le contentieux

### Intervenant

Hugues Fourage, Consultant (85)

### Lieu

Maison des Maires - ANGERS

# Développement et aménagement du territoire



## LE MAIRE ET L'HABITAT

Mercredi 9 Novembre

1 jour 15 pers. maxi Elu(e)s Agents

### Contenu

#### Introduction

Les enjeux d'une politique de l'habitat  
La loi Elan

#### La commune une compétence au sein de l'intercommunalité

- Scot/ Plui
- PLH/opah
- conférence intercommunale sur le logement
- intérêt communautaire en matière d'habitat

#### Les outils à la disposition du Maire

- les outils fonciers (PLH, la réserve foncière, le patrimoine communal)
- les outils juridiques (droit de préemption, la taxe logements vacants, les différents baux, la taxe sur les plus-values, le permis de louer)

#### Les pouvoirs de police en matière d'habitat

- la réquisition
- l'habitat indigne
- les édifices menaçant ruine

#### Les financements d'une politique de l'habitat

- les subventions (région, département, intercom, anah)
- les prêts (Etat, caisse des dépôts)
- les fonds participatifs

### Intervenant

Hugues FOURAGE, Consultant (85)

### Lieu

Salle Art Image - STE GEMMES SUR LOIRE

CIMETIERE COMMUNAL : reprise de sépultures et gestion du foncier  
Mercredi 30 Novembre

1 jour 15 pers. maxi Elu(e)s Agents

### Contenu

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

- Inventaire des actes de concessions existants,
- Définir le statut juridique de chaque sépulture attribuée et/ou occupée
- Présenter chaque procédure possible à mettre en place :
  - Reprise de terrain commun
  - Reprise de concession échue,
  - Reprise de concession en état d'abandon.

- Développer les contraintes budgétaires liées à chacune des procédures présentées  
- Proposer un planning prévisionnel de reprise de sépultures en fonction des capacités financières de la collectivité  
- Etudes de cas rencontrés dans la collectivité et actualité jurisprudentielle funéraire liée au cimetière.

### Intervenant

Patrick LOIZEAU, Consultant (17)

### Lieu

Maison des Maires - ANGERS

# LES COMPÉTENCES CLÉS DE LA COMMUNICATION ET DE LA COLLABORATION EFFICACE - Niveau 1

Jeudi 13 et Vendredi 14 Octobre

2 jours 12 pers. maxi Elu(e)s



## Communication

### Contenu

Mieux se connaître doit faire partie des compétences de base pour communiquer et collaborer efficacement. La formation technique est importante.

**La formation humaine est essentielle, car le meilleur outil, c'est vous.**

Dans l'exercice de vos fonctions, mieux vous connaître vous permettra d'identifier vos talents et vos axes d'amélioration, d'identifier les motivations et les freins potentiels dans la participation à un projet, de développer vos capacités d'expression orale et d'optimiser l'animation de vos réunions en municipalité ou en commission, d'optimiser l'efficacité de vos participations en réunion. Mais aussi d'améliorer vos compétences relationnelles, d'anticiper et de gérer les éventuels conflits de manière constructive.

Un outil pédagogique original : l'ennéagramme, système d'étude et de compréhension des comportements et de ce qui les motive. L'ennéagramme décrit 9 façons fondamentalement différentes de penser, de ressentir et d'agir, mais aussi 9 voies de progrès, 9 chemins de développement et d'épanouissement professionnel et personnel.

Des méthodes interactives qui font appel aux 3 centres d'intelligence (mentale, affective et corporelle) à travers des exercices pratiques et des mises en situation. L'ennéagramme lie de manière particulièrement cohérente et constructive ces trois « intelligences » aux neuf styles de personnalité et propose des axes de progrès associés à leur développement. Ainsi, notre réalité, bien différente de celle de « l'autre » nous a aidé à développer des compétences spécifiques. C'est aussi en prenant conscience des visions des autres, très différentes de nous, que nous pourrons acquérir d'autres compétences.

### Intervenant

Jean-Marc LANIESSE, Consultant (49)

### Lieu

Maison des Maires - ANGERS



# FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION PUBLIQUE TERRITORIALE

Jeudi 20 Octobre

1  
jour

15 pers.  
maxi

Elu(e)s

## Contenu

**Séquence 1 :** quelques principes fondamentaux issus des théories de l'information et de la communication :

- Notions d'Emetteur, Récepteur, médias, messages et bruits, rétroaction et évaluation

**Séquence 2 :** Les enjeux et les publics de la communication publique territoriale :

- Le public interne
- La population
- Les autres publics externes, les médias, la promotion du territoire, tourisme, économie

**Séquence 3 :** Le cadre juridique de la communication publique territoriale :

- Direction de publication, magazine papier et site Internet
- Dépôt légal, ISSN, mentions obligatoires sur les publications périodiques
- Expression des groupes minoritaires loi du 27 février 2002
- Communication en période électorale loi du 15 janvier 1990
- Notions de base du droit d'auteur et droit à l'image

**Séquence 4 :** Les principaux outils de communication

- Journaux et magazines papier : enjeux, conseils pratiques pour les rendre plus efficaces
- Affiches et dépliants : conseils pratiques et règles de base
- Logo et charte graphique : pourquoi en changer, respect du logo et de sa charte graphique
- Internet, réseaux sociaux : enjeux, principes et règles de base

**Séquence 5 :** les relations avec deux publics spécifiques

- Les associations, quelle place leur laisser sur les supports d'information de la collectivité ? Quelques conseils pratiques
- Les EPCI, communication de la commune versus communication intercommunale, quelle complémentarité ?

## Intervenant

Didier RIGAUD, Consultant (33)

## Lieu

Maison des Maires - ANGERS

# LES COMPÉTENCES CLÉS DE LA COMMUNICATION ET DE LA COLLABORATION EFFICACE - Niveau 2

Jeudi 8 et Vendredi 9 Décembre

2  
jours

12 pers.  
maxi

Elu(e)s

**Formation réservée aux  
élu(e)s ayant suivi le  
niveau 1**

## Contenu

Le niveau 1 a permis à chacun de mieux se connaître pour mieux communiquer et collaborer afin de contribuer concrètement et efficacement, à l'échelle de la collectivité territoriale, à la réalisation des différents projets.

Le niveau 2 vous permettra :

- 1- D'approfondir votre propre connaissance et de mieux comprendre les autres, leurs réactions, leurs motivations.
- 2- Disposer d'une vue d'ensemble et mieux appréhender les relations entre chaque personnalité.
- 3- Étudier les ressemblances qui existent entre certains et découvrir que chaque personne a sa propre motivation.
- 4- Reconnaître chaque personne dans son mode d'expression, sa diversité, sans jugement, ni « étiquetage ».
- 5- Utiliser les apprentissages afin de mieux se comprendre, éviter les conflits, mieux communiquer, collaborer, développer sa qualité relationnelle afin de réaliser les projets

Mieux se connaître doit faire partie des compétences de base pour communiquer et collaborer efficacement entre élus de votre commune, avec les autres collectivités partenaires, avec les citoyens ou avec les collectifs etc..

Le niveau 1 vous a permis de découvrir les différents centres d'intelligences avec un premier travail sur « le soi » et les 9 visions du monde, l'atelier 2 est axé sur la relation aux autres, « moi et les autres ».

De la théorie, des exercices, des échanges et du partage en groupe ou par binôme pour :

Affiner la connaissance de soi avec ses talents et ses axes d'amélioration, développer ses capacités à identifier les ressemblances et les différences. Reconnaître le verbal et le non verbal. Repérer son mécanisme de défense et celui des autres. Prendre conscience de ses projections. Travailler sur l'équilibre de ses 3 centres d'intelligences.

## Intervenant

Jean-Marc LANIESSSE, Consultant (49)

## Lieu

Salle Art Image - STE GEMMES SUR LOIRE

# Finances - fiscalité - budget



## COMMUNIQUER SUR LE BUDGET ET LES FINANCES

Vendredi 2 Décembre

1 jour 15 pers. maxi Elu(e)s

### Contenu

**Séquence 1 :** Pourquoi communiquer sur le budget et les finances ?

**Séquence 2 :**

Le cadre légal de la communication financière dans les collectivités territoriales  
Spécificité de la période électorale

**Séquence 3 :** Les publics pouvant être visés, en interne et externe

**Séquence 4 :**

Les outils de communication et supports d'informations pouvant être utilisés

- Le magazine ou journal périodique
- Le supplément, l'encart, numéro spécial « budget »
- Rapport d'activité
- Newsletter
- Site Internet
- Réseaux sociaux
- Outils de communication interne
- Réunions publiques, D.O.B. (Power Point, vidéo, etc.)
- Courrier d'accompagnement
- Relations de presse

**Séquence 5 :**

Présentation de nombreux exemples d'articles présentant le budget  
Analyse critique, conseils pratiques pour rendre attractif ce type d'articles  
Analyse des documents des participants

### Intervenant

Didier RIGAUD, Consultant (33)

### Lieu

Maison des Maires - ANGERS

# Management - Ressources humaines



## MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

Mardi 13 Décembre

1  
jour

12 pers.  
maxi

Elu(e)s

### Contenu

**MATIN :** Acquérir des connaissances et des techniques pour maîtriser :

- Les étapes de préparation d'une réunion
- Les techniques de pilotage et d'animation

1 – La préparation, gage de succès

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

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

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

**APRES-MIDI :** Acquérir des connaissances et des techniques pour maîtriser :

- Les particularités de la psychologie de groupe
- Les situations complexes et comportements délicats

3 – La psychologie de groupe

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

4 – Les situations complexes et comportements délicats

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

Apports de connaissances et mises en situation à partir des cas fictifs illustrant les différentes situations difficiles redoutées par les participants. Détermination des axes individuels de progrès de chaque participant en fin de session

### Intervenante

Véronique LEJEUNE, Consultante (44)

### Lieu

Salle Art Image - STE GEMMES SUR LOIRE





## Tarifs et modalités d'inscription

### TARIFS des formations

Les tarifs incluent les frais pédagogiques, la remise de supports pédagogiques et de documentation, les pauses café.

Toute formation commencée est due en entier.

Communes de - de 1000 habitants  
1 journée\* 80 € / 1 demi-journée 40€

Communes de 1000 à 2500 habitants  
1 journée\* 125 € / 1 demi-journée 60€

Communes de 2501 à 5000 habitants  
Communauté de communes (ou syndicat)  
de 20001 à 50000 habitants  
1 journée\* 160 € / 1 demi-journée 78€

Communes de + de 5000 habitants  
Communauté de communes/d'agglomération (ou syndicat)  
+ de 50000 hab  
1 journée\* 195 € / 1 demi-journée 94€

Collectivités non-adhérentes (hors syndicats) :  
+ 30% du tarif normal

\* Le déjeuner est en sus pour les formations d'une journée.

La possibilité est offerte à l' élu de prendre en charge les frais de repas à titre personnel (forfait 18 euros). Dans ce cas, seul le coût pédagogique est facturé à la commune.

Cliquez sur le titre de chacun des thèmes proposés.  
Vous aurez ainsi accès au **bulletin d'inscription** que vous pourrez remplir et renvoyer par courriel à **[n.poupard@amf49.fr](mailto:n.poupard@amf49.fr)**

## Modalités d'inscription

---

### Validation

L'inscription est obligatoire. Après réception du bulletin d'inscription la collectivité reçoit une convention de formation. Elle s'engage à retourner la convention signée à l'AMF49. La convention engage les deux parties sur la mise en place de l'action de formation.

Les demandes d'inscriptions des participants sont prises en compte selon l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

### Report ou annulation

L'AMF49 se réserve le droit d'annuler ou reporter une formation si le nombre de participants est insuffisant ou si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Une annulation totale ou partielle de l'inscription par le stagiaire doit être signifiée à l'AMF49 par courriel. Lorsque cette annulation n'est pas justifiée (certificat médical ...) ou intervient moins de 48 h avant la formation, l'AMF49 se réserve le droit de facturer la totalité de la prestation.

En cas de financement par le DIF, toute absence du stagiaire, quel qu'en soit le motif, fera l'objet d'une facturation à la collectivité, la Caisse des Dépôts et Consignations ne prenant pas en charge les jours non effectués.

### Documents

Au terme de la prestation, une attestation de stage sera délivrée pour chaque stagiaire ayant effectué l'intégralité de la formation, telle que prévue dans la convention.

### COVID

Les formations se tiendront dans le respect des règles sanitaires en vigueur au moment de l'organisation de chacune des formations.

## Le droit à la formation

---

Le **Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)** reconnaît aux élus des conseils municipaux, départementaux et régionaux, ainsi que des EPCL, le droit à une formation adaptée à leurs fonctions, obligatoire pour les élus ayant reçu délégation, dans l'année qui suit leur élection. Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Seules les formations délivrées par un organisme agréé par le ministère de l'Intérieur peuvent être imputées sur le budget formation.

### Le droit

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures, les élus ayant la qualité de salarié ont droit à un congé de formation de **18 jours** par élu pour la durée du mandat et ce quel que soit le nombre de mandats qu'ils détiennent. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

### Inscription des dépenses de formation dans le budget

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour les collectivités territoriales. Le montant des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux membres du conseil municipal, ni excéder 20% de ce même montant. Les crédits non consommés seront affectés en totalité au budget de l'exercice suivant.

### Elu(es) salarié(e)s

Les pertes éventuelles de revenu subies par l'élu du fait de l'exercice de son droit à la formation prévu par la présente section sont compensées par la commune dans la limite de 18 jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure.

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Articles L. 2123-12 à 16, L. 3123-10 à 14, L. 4135-10 à 14, L. 5214-8, L. 5216-4

## Les formations

---

Depuis une quinzaine d'années, les formations proposées par l'Association des Maires et Présidents de communautés de Maine et Loire, réunissent les élus de tout le département et se déroulent dans un climat de convivialité propice à la communication et aux échanges d'expériences.

Les thèmes abordés recouvrent les domaines de l'administration et de la gestion municipale : la commune, les finances locales, les règles d'urbanisme, etc...

La durée des formations proposées dans le programme est généralement d'une journée, sauf pour les formations en communication qui sont proposées sur 2 ou 3 jours.

Les repas sont pris en commun, sauf exception.

Le programme de formation regroupe une équipe d'intervenants de qualité, initiés au fonctionnement des collectivités locales et aux exigences du mandat d'élu local.

## Formation à la demande

---

Toutes les formations du programme peuvent être organisées en interne à la demande d'une collectivité et adaptées dans leur organisation, leur durée et/ou leur contenu, afin de répondre à des besoins spécifiques de formation des élus de cette collectivité.

Pour une demande personnalisée, contactez l'AMF49 au 02 41 81 48 17 ou 06 72 60 19 30 ou par mail [n.poupard@maires49.asso.fr](mailto:n.poupard@maires49.asso.fr)

## Prise en charge des frais de formation

---

Les frais de formation facturés par l'Association comprennent les coûts pédagogiques, auxquels s'ajoutent les frais de restauration. Ils peuvent être pris en charge par la collectivité ou réglés à titre personnel par l'élu concerné, en totalité ou uniquement pour le déjeuner. Dans le cas d'une prise en charge sur les crédits budgétaires de formation, une convention est établie et adressée à la commune. Le règlement s'effectue une fois la formation passée, via le site Chorus Pro.

## Formations éligibles au DIFE

---

Les élus bénéficient d'un DIFE (droit individuel à la formation élus) renouvelé à hauteur de 400 euros par an, cumulable sur toute la durée du mandat, dans la limite de 700 euros et financé par une cotisation obligatoire.

Les formations éligibles au titre du DIF sont celles relatives à l'exercice du mandat, dispensées par un organisme de formation agréé par le ministère de l'intérieur ainsi que celles sans lien avec l'exercice du mandat, notamment pour acquérir des compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat. La Caisse des Dépôts et Consignations assure la gestion administrative, technique et financière du fonds spécialement créé pour le financement du DIF.

Pour toutes inscriptions au titre du DIFE, merci de vous rendre sur la plateforme **[moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)**, onglet « **Mon compte élu** ».

Le programme détaillé de chaque formation est consultable sur le site de l'AMF 49 :

[www.amf49.fr](http://www.amf49.fr)