



AGATE  
AGENCE ALPINE  
DES TERRITOIRES



*formations*  
CATALOGUE

MARS 2021



*formations*



# PLANNING DES FORMATIONS

## MARS

**MAR 02 MARS - 9H-12H**

📍 Agate

**1.10**

ATELIERS DE PRÉPARATION  
BUDGÉTAIRE

**LUN 22, MAR 23, MER 24 MARS** 📍 St Jean M<sup>ne</sup>

**2.11**

LE FLEURISSEMENT COMMUNAL

**LUN 8 MARS - JOURNÉE**

📍 La Motte-S<sup>x</sup>

**2.7**

LES CIMETIÈRES : HISTORIQUE  
ET AVENIR

**JEU 25 ET VEN 26 MARS**

📍 Agate

**2.12**

LE PLAN DE FLEURISSEMENT

**MER 10 ET JEU 11 MARS**

📍 Villargondran

**2.8**

LES TAILLES EN ESPACES VERTS

**LUN 29 MARS - JOURNÉE**

📍 Agate

**2.13**

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET FLEURISSEMENT

**VEN 12 MARS - JOURNÉE**

📍 Agate

**2.9**

LE PLAN DE GESTION DIFFÉRENCIÉE

**MAR 30 MARS - 9H-12H**

📍 Agate

**1.1**





GESTION DE VOTRE DOMAINE PRIVÉ :  
QUELS BAUX METTRE EN ŒUVRE ?

**LUN 15 ET MAR 16 MARS**

📍 Voglans

**2.10**

LES PLANTES VIVACES EN FLEURISSEMENT

-  Fonctionnement de ma collectivité
-  Ma collectivité dans son territoire
-  Ma relation aux citoyens
-  La communication et le management dans ma collectivité

1.10

FINANCES

NIVEAU ▲▲▲

## ATELIERS DE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

REF : FOR2021014

Apporter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de vos budgets 2021.

### PROGRAMME

- Préalable à la préparation budgétaire : connaître la structure du budget, les documents nécessaires et les mécanismes d'affectation de résultats
- Estimation des principaux postes de dépenses et recettes de fonctionnement pour 2021

Séance « à la carte » en petits groupes de 5 personnes maximum pour travailler de façon opérationnelle sur vos budgets.

- Comment équilibrer son budget ?
- Préparer les formalités administratives : maquettes budgétaires, délibérations d'affectation de résultats

La séance du **jeudi 11 février** se déroulera en **distanciel**.

MARDI 09 FÉV  
 JEUDI 11 FÉV  
 JEUDI 25 FÉV  
 MARDI 02 MARS  
 9H-12H

### PUBLIC

Élus et techniciens en charge de l'élaboration des budgets communaux

### TARIF

Adhérent : 250 €  
 Non-adhérent : 300 €

### DURÉE

1/2 journée

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANT

Un chargé de mission du pôle Finance

2.7

FLEURISSEMENT

## LES CIMETIÈRES : HISTORIQUE ET AVENIR

REF : FOR2021036

LUNDI 8 MARS

09H -12H30

13H30-17H00

### Entretien des cimetières

### Elaboration d'un plan pluriannuel sur l'entretien et l'avenir du cimetière

### La législation en matière d'équipement des cimetières (colombarium)

#### PROGRAMME

- Connaissance des pratiques d'entretien des cimetières
- Les alternatives aux anciennes méthodes d'entretien (enherbage des allées)

- Quelles sont les possibilités de création d'espaces verts dans un cimetière ?

- Quel avenir pour les cimetières (espaces verts, crémation, fréquentation) ?

- Visite d'un cimetière référent

#### PUBLIC

Employés et responsables des espaces verts et élus concernés

#### TARIF

selon la taille de la commune

#### DURÉE

1 jour

#### LIEU

La Motte-Servolet  
Salle des Gentianes  
centre de secours Jean Cabaud (Centre technique municipal) rue de Mundelsheim

#### INTERVENANT

Jean-Jacques  
LE BARON

**Tarif 1** : 200 € TTC (dont 18 € de repas par jour) pour les communes de **moins de 3 000 habitants**

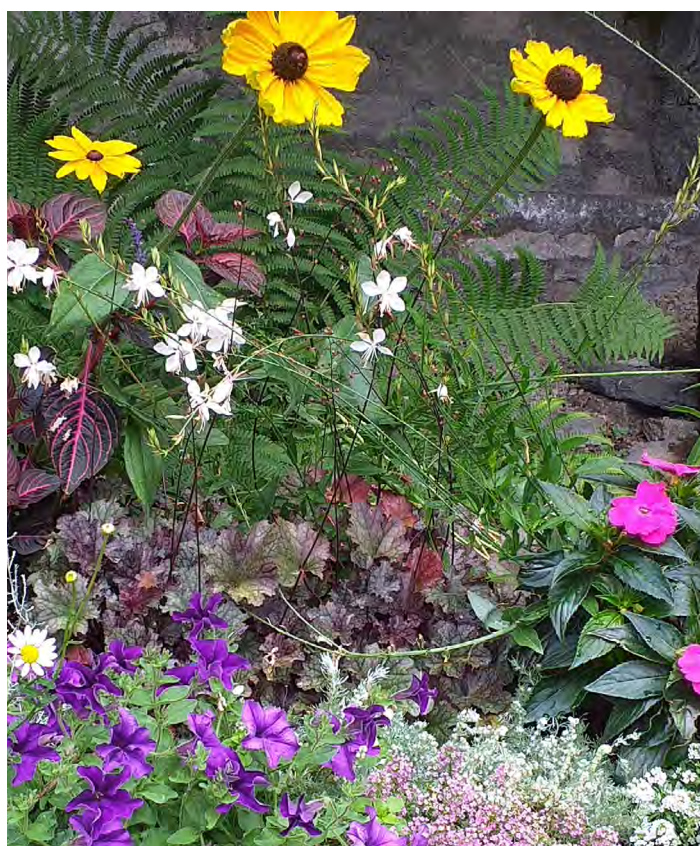
**Tarif 2** : 215 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **3 000 à 10 000 habitants**

**Tarif 3** : 220 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **plus de 10 000 habitants**

#### MATÉRIEL À PRÉVOIR POUR LES TRAVAUX PRATIQUES SUR SITE

Tenue de pluie et de travail (EPI) (voir détails en annexe)

Plan du ou des cimetières communaux du participant avec les aménagements paysagers



2.8

FLEURISSEMENT

## LES TAILLES EN ESPACES VERTS

REF : FOR2021037

MER 10 MARS  
JEUDI 11 MARS

09H -12H30  
13H30-17H00

Connaître les plantes à tailler  
Pourquoi tailler ?  
Comment et quand tailler ?

### PROGRAMME 1<sup>ER</sup> JOUR

- Morphologie d'une plante (ligneuse, vivace)
- Pourquoi tailler ?
- Préserver la forme et le fleurissement des végétaux taillés
- Saisonnalité des tailles
- Les outils de la taille
- Les techniques de taille

### PROGRAMME 2<sup>È</sup> JOUR

- La croissance végétative
- Les types de ramification
- Les types de floraison
- Quand tailler ?
- La taille des rosiers
- Travaux pratiques sur le terrain
- Bilan de la formation

### PUBLIC

Employés et responsables des espaces verts et élus concernés

### TARIF

selon la taille de la commune

### DURÉE

2 jours

### LIEU

Villargondran  
Salle des fêtes - Place de la Mairie

### INTERVENANT

Jean-Jacques  
LE BARON

**Tarif 1** : 400 € TTC (dont 18 € de repas par jour) pour les communes de **moins de 3 000 habitants**

**Tarif 2** : 430 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **3 000 à 10 000 habitants**

**Tarif 3** : 440 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **plus de 10 000 habitants**

### MATÉRIEL À PRÉVOIR POUR

### LES TRAVAUX PRATIQUES SUR SITE

Tenue de pluie et de travail (EPI) (voir détails en annexe)

Matériels de taille (sécateur, scie, couteau) en bon état



2.9

## FLEURISSEMENT

## LE PLAN DE GESTION DIFFÉRENCIÉE

REF : FOR2021038

VEN 12 MARS

09H -12H30

13H30-17H00

Qu'est-ce qu'un Plan de Gestion Différenciée ?  
 Pourquoi mettre en place un PDGD sur ma commune ?  
 Présentation d'un dossier aux élus

## PROGRAMME

- Définition, critères et principes d'un PDGD
- Exemples sur d'autres communes ayant déjà un PDGD
- Mise en place sur ma commune
- Bilan de la formation

## PUBLIC

Employés et responsables des espaces verts et élus concernés

## TARIF

selon la taille de la commune

## DURÉE

1 jour

## LIEU

Chambéry (Agate)

## INTERVENANT

Jean-Jacques  
LE BARON

**Tarif 1** : 200 € TTC (dont 18 € de repas par jour) pour les communes de **moins de 3 000 habitants**

**Tarif 2** : 215 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **3 000 à 10 000 habitants**

**Tarif 3** : 220 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **plus de 10 000 habitants**

**MATÉRIEL À PRÉVOIR POUR  
 LES TRAVAUX PRATIQUES SUR SITE**

Apporter un plan général de votre commune (grand format si possible)

Voir l'annexe pour les autres matériels



2.10

FLEURISSEMENT

## LES PLANTES VIVACES EN FLEURISSEMENT

REF : FOR2021039

LUNDI 15 MARS

MARDI 16 MARS

09H -12H30

13H30-17H00

Qu'est-ce qu'une plante vivace (physiologie, espèces, variétés...) ?

Concevoir, choisir et planter des plantes vivaces.

Travailler sur la saisonnalité des plantes pérennes.

Utiliser les plantes vivaces en fonction des sites, des altitudes et des climats

### PROGRAMME 1<sup>ER</sup> JOUR

- Qu'est-ce qu'une plante vivace (morphologie, rusticité) ?
- Repérer les différentes espèces en fonction des terrains (humide, sec, alpin...)
- Quel est leur rôle dans le fleurissement communal ?
- Choisir les plantes vivaces en fonction de sa propre situation

### PROGRAMME 2<sup>È</sup> JOUR

- Elaborer un plan d'entretien pluriannuel
- Travaux pratiques sur le terrain
- Bilan de la formation

### PUBLIC

Employés et responsables des espaces verts et élus concernés

### TARIF

selon la taille de la commune

### DURÉE

2 jours

### LIEU

Voglsans  
Salle pré Fontaine  
Complexe Noël Mercier  
247 rue Pré Fontaine

### INTERVENANT

Jean-Jacques  
LE BARON

**Tarif 1** : 400 € TTC (dont 18 € de repas par jour) pour les communes de **moins de 3 000 habitants**

**Tarif 2** : 430 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **3 000 à 10 000 habitants**

**Tarif 3** : 440 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **plus de 10 000 habitants**

### MATÉRIEL À PRÉVOIR POUR

### LES TRAVAUX PRATIQUES SUR SITE

Tenue de pluie et de travail (EPI) (voir détails en annexe)

Apporter les plans d'un ou de plusieurs massifs ou bacs de votre commune pour lesquels vous désirez trouver une solution





2.11

## FLEURISSEMENT

## LE FLEURISSEMENT COMMUNAL

REF : FOR2021040

Analyse de l'espace et lecture d'un paysage (choix du lieu d'implantation du massif).

Choix d'un thème (culturel, patrimonial, historique, etc.).

Elaborer un plan.

Préparer les commandes (fournitures, matériels, plantes, etc.).

Préparer et présenter un budget aux élus.

Préparer le site de plantation (sur place).

Entretien des massifs (arrosage, nettoyage, etc.).

Choisir les plantes les mieux adaptées à un site (exposition, sol, rusticité, etc.).

PROGRAMME 1<sup>ER</sup> JOUR

- Couleurs et volumes
- Analyse du site
- Choix du thème, du type de massifs et des plantes

PROGRAMME 2<sup>È</sup> JOUR

- Elaboration du plan (dessin sur calque)
- Préparation des commandes et élaboration du budget
- Conception d'un dossier de présentation aux élus

PROGRAMME 3<sup>È</sup> JOUR

- Comment préparer le site (dessin du massif, terrassement)
- Entretien (fertilisation, désherbage, taille)
- Bilan de la formation

LUNDI 22 MARS

MARDI 23 MARS

MER 24 MARS

09H - 12H30

13H30 - 17H00

## PUBLIC

Employés et responsables des espaces verts et élus concernés

## TARIF

selon la taille de la commune

## DURÉE

3 jours

## LIEU

Saint Jean de Maurienne  
Salle «Pêche»  
Résidence Jean Baghe -  
38 rue Pierre Balmain

## INTERVENANT

Jean-Jacques  
LE BARON

**Tarif 1** : 600 € TTC (dont 18 € de repas par jour) pour les communes de **moins de 3 000 habitants**

**Tarif 2** : 645 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **3 000 à 10 000 habitants**

**Tarif 3** : 660 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **plus de 10 000 habitants**

## MATÉRIEL À PRÉVOIR POUR

## LES TRAVAUX PRATIQUES SUR SITE

Possibilité de travail sur site en extérieur

Matériel (voir en annexe)

2.12

FLEURISSEMENT

## LE PLAN DE FLEURISSEMENT

REF : FOR2021041

JEUDI 25 MARS

VEN 26 MARS

09H -12H30

13H30-17H00

**Etablir un plan de fleurissement sur l'ensemble de la commune (repérage des sites à traiter).**

**Organiser les plannings et les travaux sur tous les sites de la commune (personnel, matériel...).**

**Améliorer le fleurissement global de la commune et sa stratégie sur plusieurs années (anticiper les évolutions du fleurissement).**

**Préparer un dossier de présentation pour les élus (organisation, budget...). Les stagiaires repartent avec leur plan de fleurissement personnalisé.**

### PROGRAMME 1<sup>ER</sup> JOUR

- Rôle du fleurissement dans une commune (social, esthétique, environnemental)
- Définition d'un plan de fleurissement
- Quels sont les objectifs de votre commune ?
- Bilan des fleurissements précédents (travail sur la grille du concours national)

Rappel rapide des bases de réalisation de massifs

### PROGRAMME 2<sup>E</sup> JOUR

- Travail sur les plans des stagiaires
- Repérage des axes principaux et des points forts de chaque commune
- Tenir compte des impératifs locaux (patrimoine, biotope, axes de communication et de déplacement, industries...)

### BUDGÉTISATION DU PROJET (ACHATS, MISE EN PLACE, ENTRETIEN)

- Présentation du plan aux élus
- Bilan de la formation

### PUBLIC

Employés et responsables des espaces verts et élus concernés

### TARIF

selon la taille de la commune

### DURÉE

2 jours

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANT

Jean-Jacques  
LE BARON

**Tarif 1** : 400 € TTC (dont 18 € de repas par jour) pour les communes de **moins de 3 000 habitants**

**Tarif 2** : 430 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **3 000 à 10 000 habitants**

**Tarif 3** : 4240 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **plus de 10 000 habitants**

### MATÉRIEL À PRÉVOIR POUR

### LES TRAVAUX PRATIQUES SUR SITE

Matériel de dessin (voir en annexe)

Apporter le plan d'un ou de plusieurs massifs ou bacs de votre commune pour lequel vous désirez trouver une solution

Travail sur plan le 2<sup>ème</sup> jour



2.13

FLEURISSEMENT

## DÉVELOPPEMENT DURABLE ET FLEURISSEMENT

REF : FOR2021042

LUNDI 29 MARS

09H -12H30

13H30-17H00

**Garder l'objectif d'un fleurissement de qualité tout en tenant compte des impératifs environnementaux locaux.**

**Utiliser toute la palette végétale adaptée.**

### PROGRAMME

- Qu'est-ce que le développement durable en fleurissement ?
- Comment concilier développement durable et fleurissement (gestion de l'eau, choix des espèces) ?
- Adapter les sites au développement durable (arrosage, substrat)

- Etablir un comparatif des travaux et entretien avant et après la mise en place des éléments du développement durable (planting, utilisation du matériel, économies)
- Utiliser des plantes pérennes
- Présenter un dossier aux élus avec le budget
- Bilan de la formation

### PUBLIC

Employés et responsables des espaces verts et élus concernés

### TARIF

selon la taille de la commune

### DURÉE

1 jour

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANT

Jean-Jacques  
LE BARON



**Tarif 1** : 200 € TTC (dont 18 € de repas par jour) pour les communes de **moins de 3 000 habitants**

**Tarif 2** : 215 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **3 000 à 10 000 habitants**

**Tarif 3** : 220 € TTC (dont 18 € de repas) pour les communes de **plus de 10 000 habitants**

### MATÉRIEL À PRÉVOIR POUR

### LES TRAVAUX PRATIQUES SUR SITE

Apporter les plans d'un ou de plusieurs massifs ou bacs de votre commune pour lesquels vous désirez trouver une solution

1.1

JURIDIQUE

NIVEAU ▲▲▲

## GESTION DE VOTRE DOMAINE PRIVÉ : QUELS BAUX METTRE EN ŒUVRE ?

REF : FOR2021003

MARDI 30 MARS

09H-12H

**Rappeler les règles d'occupation du domaine privé des collectivités.**  
**Cerner les dispositions propres à chaque type de bail : habitation, professionnel, commercial, mixte, civil, construction, rural...**  
**Identifier les régimes dérogatoires des collectivités.**

### PROGRAMME

Bref rappel de la distinction domaines public et privé et de ses conséquences.

Panorama des modes d'occupation du domaine privé :

- biens à usage d'habitation (durée et reconduction du bail, fixation du loyer, règles d'entretien, habitation principale ou secondaire...)

- biens à usage professionnel (quels types de biens, durée, reconduction...)

- biens à usage commercial (quel type de bail) : précaire, location gérance, bail commercial, principales dispositions du statut (durée, renouvellement, répartition des dépenses, indemnités d'éviction...)

- biens à usage agricole : baux ruraux, baux verbaux, conventions d'alpage.

### PUBLIC

Élus et techniciens

### TARIF

Adhérent : 250 €

Non-adhérent : 300 €

### DURÉE

1/2 journée

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANT

Un chargé de mission du pôle Juridique



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1. OBJET

Les présentes « Conditions Générales de Vente » (CGV) s'appliquent à toutes les offres de formation proposées par Agate et faisant l'objet d'une commande de la part de la Collectivité.

En conséquence, toute commande implique l'acceptation sans réserve par la Collectivité et son adhésion pleine et entière aux présentes CGV.

## 2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Toute commande est réputée ferme et définitive lorsque la Collectivité renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (en ligne, email ou courrier). À réception du bulletin d'inscription par l'Agence, une pré-confirmation est adressée au signataire de la demande.

Une semaine avant la date de la formation, Agate adresse à chaque participant une confirmation d'inscription reprenant la liste des participants, les horaires et le lieu de la formation, et un plan d'accès.

La Collectivité reconnaît que, préalablement à la signature du bulletin d'inscription, elle a bénéficié des informations et conseils suffisants par l'Agence, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de formation avec ses besoins.

## 3. TARIFS

Les prix des formations sont indiqués sur chaque programme de formation, par participant, en Euros TTC.

Nos tarifs sont forfaitaires et, sauf dispositions particulières, incluent les frais pédagogiques, l'utilisation des salles de formation et du matériel pédagogique et la documentation remise pendant la formation.

## 4. RÈGLEMENT

Le règlement de l'intégralité de la formation fera l'objet d'une facture « après service fait » et interviendra donc après exécution de la formation.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures pourra donner lieu, après mise en demeure restée infructueuse, à l'application de pénalités de retard de 10%.

En cas de paiement par un Organisme Payeur désigné par la Collectivité, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'Organisme Payeur, la part non prise en charge sera directement facturée à la Collectivité.

## 5. ANNULATIONS / REPORTS / REMPLACEMENTS

### 5.1. Annulations / Reports par Agate

Dans le cas où le nombre de participants à une formation serait jugé pédagogiquement insuffisant, Agate se réserve le droit d'annuler la formation au plus tard une semaine avant la date prévue, et sous réserve d'en informer

chaque participant. Une autre date de formation pourra être prévue.

Agate se réserve en outre le droit de reporter une formation, de modifier le lieu de son déroulement, ainsi que le contenu de son programme ou ses formateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Le lieu de formation précisé dans le catalogue n'est pas contractuel. Les formations pourront se dérouler à une autre adresse dans le même secteur géographique. Dans tous les cas, le lieu précis et les horaires exacts de formation sont détaillés sur la confirmation d'inscription.

### 5.2. Annulations / Reports / Remplacements par la Collectivité

La Collectivité peut demander l'annulation ou le report de sa participation sur une formation programmée la même année, sans frais, jusqu'à 8 jours ouvrés avant la date de la formation. La demande doit parvenir à Agate par courrier à l'adresse : 25 rue Jean Pellerin - 73026 CHAMBERY, ou par email à l'adresse : formation@agate-territoires.fr. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Agence auprès de la Collectivité.

Sauf cas de force majeure, en cas d'annulation de sa participation à une formation par la Collectivité moins de 8 jours ouvrés avant le début de la session, Agate facturera 50% du montant TTC de la formation, ou le montant dans son intégralité en cas d'annulation le jour même, au titre des frais d'annulation.

La Collectivité peut demander le remplacement d'un participant, sans frais, à tout moment jusqu'à la veille de la formation. La demande de remplacement doit parvenir par courrier ou par email à l'Agence et préciser les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient à la Collectivité de vérifier l'adéquation du profil du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

En cas d'absence du participant à une formation, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure, la Collectivité sera redevable de l'intégralité du montant de ladite formation.

## 6. RESPONSABILITÉ / INDEMNITÉS

La responsabilité de l'Agence envers la Collectivité est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par la Collectivité, et en tout état de cause, limitée au montant payé par la Collectivité au titre de la prestation fournie.

Dans tous les cas, la responsabilité de l'Agence est exclue en cas de force majeure.

## 7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La Collectivité ne peut utiliser les propositions, méthodes et outils de l'Agence que pour les fins stipulées à la commande.

Agate détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense, de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre des formations

demeure sa propriété exclusive.

L'ensemble des textes, commentaires, logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, et tout document utile mis à disposition de la Collectivité sont donc propriété de l'Agence, et toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la formation est soumise à autorisation préalable de Agate.

En conséquence, la Collectivité s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des tiers les supports de formation ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de Agate.

## 8. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations personnelles recueillies (nom, prénom, fonction, mél et numéro de téléphone des personnes inscrites), font l'objet d'un traitement informatique dont le responsable est le Directeur Général d'Agate. Ce traitement est nécessaire à l'organisation, au bon déroulement des formations et à la facturation.

Les données personnelles collectées sont destinées au service gestion d'Agate et elles seront conservées pendant une durée de 5 années. L'accès aux données est strictement limité aux collaborateurs des services formation et gestion habilités à les traiter en raison de leur fonction.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer auprès de Monsieur le Directeur Général – Agate – 25 Rue Jean Pellerin – 73000 CHAMBERY, en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

## 9. CONTESTATION ET LITIGES

Pour tout différend relatif à l'exécution des prestations, le règlement à l'amiable sera privilégié.

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal territorialement compétent.

## 10. MISE À JOUR

Les présentes Conditions Générales de Vente peuvent faire l'objet d'une mise à jour à tout moment. Les nouvelles conditions s'appliquent à toute nouvelle commande, ultérieure aux modifications, et quelle que soit l'antériorité des relations entre Agate et la Collectivité.

Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit des participants aux formations.



# BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin d'inscription à retourner par mail à : [formation@agate-territoires.fr](mailto:formation@agate-territoires.fr) ou en cliquant sur le lien suivant : [Bulletin d'inscription aux formations d'Agate](#) (1 bulletin par participant)

*Les informations recueillies via ce formulaire sont enregistrées et utilisées uniquement par Agate. Elles pourront être communiquées aux intervenants des formations, extérieurs à notre agence, uniquement dans le cadre de ces formations. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, en nous contactant à l'adresse [contact@agate-territoires.fr](mailto:contact@agate-territoires.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits «informatiques et libertés» ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.*

## PARTICIPANT

Nom : .....

Prénom : .....

Structure ou collectivité : .....

Fonction : .....

Email : .....

Tél. : .....

Souhaitez-vous une convention de formation ? OUI NON

## INTITULÉ(S) ET DATE(S) DE LA/DES FORMATION(S)

Formation 1 : .....

date : .....

référence : .....

Formation 2 : .....

date : .....

référence : .....

Formation 3 : .....

date : .....

référence : .....

Formation 4 : .....

date : .....

référence : .....

Formation 5 : .....

date : .....

référence : .....

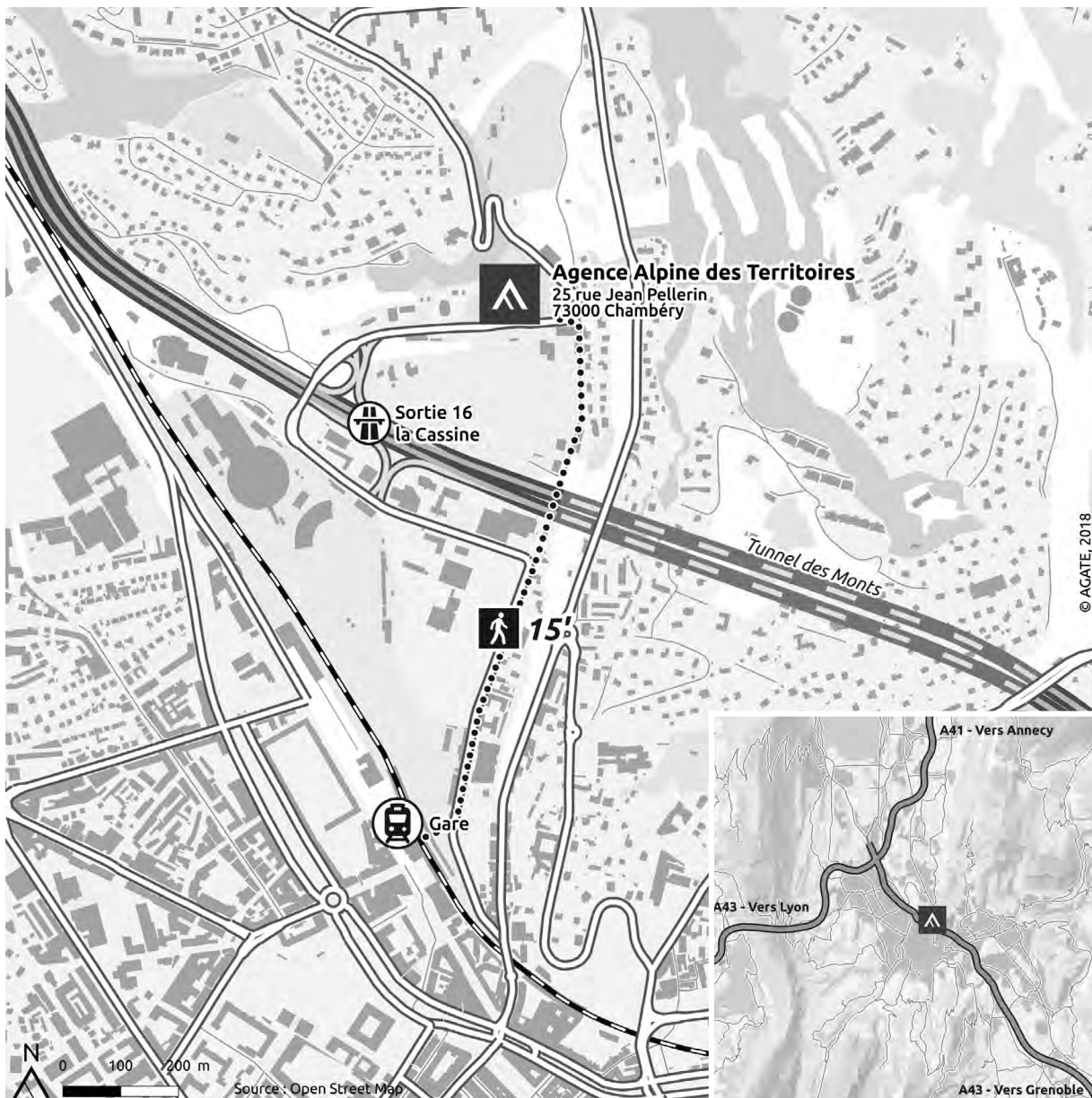


Date, signature  
(cachet de la structure ou collectivité, le cas échéant)

À réception du bulletin d'inscription par l'Agence, une confirmation est adressée au signataire de la demande. Une semaine avant la date de la formation, l'Agence adresse à chaque participant un courriel reprenant la liste des participants, les horaires, le lieu de la formation et un plan d'accès.



# NOUS CONTACTER



## NOUS CONTACTER :



04 79 68 53 00



contact@agate-territoires.fr

## RETROUVEZ-NOUS SUR : [www.agate-territoires.fr](http://www.agate-territoires.fr)



@Agate.territoires



@Agate\_agence



Agate - Agence alpine des territoires



