

The logo for AGATE is centered in a dark grey square. The word 'AGATE' is written in a large, white, sans-serif font. Below it, 'AGENCE ALPINE' and 'DES TERRITOIRES' are written in a smaller, white, sans-serif font. The background features several overlapping, semi-transparent squares in shades of orange, red, blue, and green, some with thin white outlines. Scattered around these are smaller, solid-colored squares in the same color palette.

AGATE
AGENCE ALPINE
DES TERRITOIRES

formations

LA COMMUNICATION ET LE MANAGEMENT
DANS MA COLLECTIVITÉ



formations

ÉDITO



Nous avons le plaisir de vous présenter le nouveau catalogue des formations d'Agate, édition 2021.

Après une installation perturbée et retardée par la crise sanitaire, nous avons élaboré un programme de formations pour permettre à toutes les équipes municipales et intercommunales d'être accompagnées dans la mise en action et le démarrage de leurs projets.



Nos formations couvrent la quasi-totalité des thématiques et problématiques que les élus et techniciens vont rencontrer au cours de leur mandat :

- comprendre et maîtriser le fonctionnement de sa collectivité (juridique, informatique, finances, urbanisme...),
- appréhender les liens de sa collectivité avec son territoire (intercommunalité, tourisme, aménagement, environnement, fleurissement...),
- découvrir et maîtriser les outils pour optimiser ses relations avec les usagers, les administrés, les réseaux (concertation, prise de parole en public...),
- savoir communiquer efficacement sur les réseaux sociaux ou en public, manager

ses équipes.

Notre souhait étant d'être au plus près de vos attentes, n'hésitez cependant pas à nous soumettre vos suggestions et propositions de formation si un sujet particulier vous tient à cœur.

En attendant, nous vous souhaitons bonne découverte et bonne lecture de ce catalogue.

MARIE-CLAIRE BARBIER
Présidente d'Agate

PHILIPPE POURCHET
Directeur Général d'Agate

Nous vous remercions de noter que la situation sanitaire actuelle ne nous permet pas de vous préciser, à l'heure d'édition de ce catalogue, l'ensemble des dates de ces formations ou leurs modalités (présentiel ou distanciel). Nous vous tiendrons régulièrement informés de leur programmation au cours de l'année, via notre site internet www.agate-territoires.fr (rubrique Nos Formations) ainsi que par mail.



AGATE

est une **agence de conseil en stratégie territoriale et d'accompagnement au service des territoires.**

Son **équipe pluridisciplinaire** est **experte** du développement et de l'aménagement territorial, de la gestion des collectivités et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Alliant efficacité et transversalité, Agate intervient ainsi dans **7 domaines complémentaires.**

NOTRE OBJECTIF
Répondre aux besoins quotidiens des territoires et contribuer à leur développement et à leur rayonnement.



NOS ATOUTS



L'INNOVATION



L'EXPERTISE



UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE



NOS DOMAINES D'INTERVENTION



AMÉNAGEMENT ET URBANISME

Accompagne les collectivités dans l'élaboration de leur politique d'aménagement en matière d'urbanisme, habitat, mobilité... de la phase amont de planification à la phase plus opérationnelle de projet.



GESTION DES COLLECTIVITÉS

Accompagne les communes et intercommunalités dans les problématiques qu'elles rencontrent au quotidien et dans la réalisation de leurs projets (juridique, contrats, finances, fiscalité).



DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE

Apporte une ingénierie sur les questions de diversification, d'organisation, de structuration et d'animation touristique, avec pour objectif d'améliorer l'attractivité touristique des territoires.



STRATÉGIE ET DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

Accompagne les collectivités et structures de territoire dans toutes les étapes de l'élaboration, du diagnostic, de la mise en œuvre et du suivi d'une politique publique ou d'un projet de territoire.



ENVIRONNEMENT, DÉVELOPPEMENT DURABLE ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE

Conseille et accompagne les acteurs territoriaux sur les problématiques environnementales pour leurs projets, politiques publiques, démarches de transition et accompagnement au changement.



TRANSITION NUMÉRIQUE, GÉOMATIQUE ET INFORMATIQUE

Répond aux enjeux du numérique inclusif, accompagne les collectivités dans l'utilisation des logiciels de gestion communale et valorise leurs données via des représentations graphiques innovantes.



CONCERTATION ET DIALOGUE TERRITORIAL

Accompagne les collectivités lorsqu'elles souhaitent initier ou doivent organiser des processus de concertation, pour des actions publiques plus riches et lisibles, mieux partagées et mieux acceptées.



SOMMAIRE

04 LA COMMUNICATION ET LE MANAGEMENT DE MA COLLECTIVITÉ

CYCLE MA COMMUNICATION EN TANT QU'ÉLU(E)

- 4.1 PRISE DE PAROLE ET COMMUNICATION PREMIER NIVEAU P.7
- 4.2 PRISE DE PAROLE ET COMMUNICATION NIVEAU INTERMÉDIAIRE P.7
- 4.3 COMMUNICATION DE CRISE P.8
- 4.4 COMMENT COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX ? P.9

CYCLE POSER LES FONDATIONS DE SON NOUVEAU MANDAT

- 4.5 CONSTRUIRE ET ORGANISER UNE ÉQUIPE EFFICACE P.10
- 4.6 LE MAIRE, LE PRÉSIDENT D'UNE COMMUNAUTÉ DE COMMUNES, PILOTES D'UNE ÉQUIPE P.10
- 4.7 ÉLUS ET AGENTS : POSER LES BASES POUR BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE P.11
- 4.8 DES RÉUNIONS EFFICACES ET PRODUCTIVES P.11

Les élus intéressés peuvent s'inscrire à l'ensemble des quatre modules ou uniquement à l'un d'entre eux, ces derniers étant indépendants les uns des autres.

CYCLE MA COMMUNICATION EN TANT QU'ÉLU(E)



Alexis-Olivier SBRIGLIO | CONSULTANT en Communication - Médias

Après avoir exercé son métier de journaliste dans différents médias, notamment en tant que rédacteur en chef pour 8 Mont Blanc, Alexis-Olivier Sbriglio a décidé de transmettre ses compétences d'expert en communication auprès des dirigeants d'entreprise, des cadres et des personnes publiques « dans le cadre de formations pratiques. » Il est également expert dans la gastronomie, l'art de vivre et le tourisme.

CYCLE POSER LES FONDATIONS DE SON NOUVEAU MANDAT

Alexandra GRILLET-MORIN (AGM PRO) & Martine MANIN (ACE Formation RH)

Le binôme d'intervenantes fonctionne depuis plusieurs années auprès des élus et des agents de collectivités de taille différente. Sa spécificité réside dans la complémentarité des consultantes, à savoir :

- une consultante-formatrice professionnelle spécialisée dans les formations destinées aux agents, mais aussi aux élus des collectivités,
- une consultante qui a été élue pendant 4 mandats et qui apporte sa connaissance des collectivités et les compétences acquises au cours de ces mandats dans sa commune et Communauté de Communes.

La conjugaison des deux profils permet d'animer des ateliers d'échanges dynamiques, ajustés aux situations rencontrées et d'apporter des outils pour mieux appréhender le rôle attendu des élus.

4.1 MA COMMUNICATION EN TANT QU'ÉLU(E)

PRISE DE PAROLE ET COMMUNICATION PREMIER NIVEAU

REF : FOR2021053

Développer sa capacité oratoire et communiquer en toute confiance. Adapter sa prise de parole aux différents publics et situations : conseil municipal, vœux, inauguration, remerciements...

PROGRAMME

Un élu local devient une personne publique. Dans toutes ses fonctions, il se doit de pouvoir exprimer en toute quiétude des idées, sans stress, sans confusion.

- Comment j'organise et je gère mes prises de paroles (gestion du temps, savoir distinguer le « in » du « off ») ?
- Comment je l'adapte aux différents publics : élus, techniciens, habitants, journa-

listes,... ?

- Comment affronter mes prises de parole à l'intercommunalité ?
- Comment je prends en compte l'environnement dans lequel je m'exprime : la salle, la tenue du micro, le pupitre, la salle... ?
- Exercices de mises en situation.

NIVEAU ▲▲▲

LUNDI 17 MAI
Journée - session 1
LUNDI 27 SEPT
Journée - session 2

PUBLIC

Élus

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Alexis-Olivier
SBRIGLIO

4.2 MA COMMUNICATION EN TANT QU'ÉLU(E)

PRISE DE PAROLE ET COMMUNICATION NIVEAU INTERMÉDIAIRE

REF : FOR2021054

Comment bien gérer sa communication, ses messages et convaincre face à vos investisseurs, journalistes, devant des experts ? Et sur tous les supports (vidéo, digital, conférence).

PROGRAMME

Pendant votre mandat, vous allez « porter » des projets forts de votre territoire, et certains demanderont une certaine attention.

Vous serez ainsi plus à même d'expliquer avec distance et discernement.

MA COMMUNICATION EN DEHORS DE MA COMMUNE

- Comment anticiper les demandes des journalistes ? Comment gérer un reportage sur mon territoire ? Comment essayer de « ne pas être coupé(s) au montage ? »

- Comment gérer la contradiction ? La communication à charge et à décharge ?
- Comment parler devant la caméra ? devant son smart phone ? sur les réseaux sociaux de ma liste / équipe ?

MA COMMUNICATION À L'INTÉRIEUR DE MA COMMUNE

- Comment rédiger, ou reprendre une note des services et la transformer en discours ?
- Exercices de mise en situation.

NIVEAU ▲▲▲

MARDI 18 MAI
Journée - session 1
MARDI 28 SEPT
Journée - session 2

PUBLIC

Élus qui souhaitent perfectionner leur prise de parole et qui disposent d'une structure de communication

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Alexis-Olivier
SBRIGLIO



4.3

MA COMMUNICATION EN TANT QU'ÉLU(E)

COMMUNICATION DE CRISE

REF : FOR2021055

Tous les territoires peuvent connaître une situation de crise. Faits divers, catastrophe, accident, l' élu se retrouve bien seul dans ces situations. Il a besoin d'outils pour gérer la crise et de savoir communiquer dans cette situation.

PROGRAMME

- Appréhender la situation de crise, connaître les temps et éléments chronologiques caractéristiques d'une situation de crise, ...
- Connaître les différents intervenants lors d'une situation de crise
- Développer une communication « d'inclusion » papier, téléphone, vidéo, ...

- Comment faire avec le manque de neige, la sécheresse, les inondations, les destructions de cultures, les crises sanitaires ?
- Comment alerter les autorités, sans affoler la population ?
- Comment rester à l'écart des lobbies ?
- Comment mettre en avant son territoire, ses administrés, ... ?

NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 20 MAI
Journée - session 1

JEUDI 30 SEPT
Journée - session 2

PUBLIC

Élus

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Alexis-Olivier
SBRIGLIO

4.4

MA COMMUNICATION EN TANT QU'ÉLU(E)

COMMENT COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX ?

REF : FOR2021007

Présentation des réseaux sociaux. Mise en place d'une stratégie digitale. Comment doper son nombre d'interactions ? Quels sont les recours en cas de fraude ou de malveillance ? Formation sous forme d'un atelier interactif.

PROGRAMME

- A quoi servent-ils ? pourquoi ont-ils été créés ? Quels sont les réseaux sociaux majeurs ? Les réseaux sociaux et les Français : comment les ont-ils appréhendés et pour quoi faire ?
- Mise en place d'une stratégie digitale
- A quel moment faut-il publier ? A quelle fréquence ? Faut-il avoir une stratégie différenciée entre les réseaux sociaux privés et publics ?
- Faut-il « tout miser » sur les réseaux sociaux, ou plutôt sur une mixité des moyens de communication ?
- Comment doper son nombre d'interactions ?
- Comment rédiger des publications qui

soient plus relayées ?

- Comment doper l'audience de ses publications ? Au près de quelles cibles ?
- Comment distinguer @ et #, les 2 moteurs-clés des réseaux sociaux ?
- Faut-il acheter des « boosts » de communication et pour quel usage ?
- Les réseaux sociaux et les recours
- Y a-t-il des recours en cas de fraude ou de malveillance sur les réseaux sociaux ?
- En cas d'insultes ou de diffamation, vers qui se retourner ?
- Quelle est la responsabilité des plateformes en cas de publications présumées fausses ?
- Que dit la loi ?

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Ordinateur, tablette et/ou
téléphone portable

NIVEAU ▲▲▲

MER 02 JUIN
JOURNÉE

PUBLIC

Élus

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Alexis-Olivier
SBRIGLIO



4.5

POSER LES FONDATIONS DE SON NOUVEAU MANDAT

CONSTRUIRE ET ORGANISER UNE ÉQUIPE EFFICACE

REF : FOR2021009

Mieux se connaître dans l'équipe municipale.
Répartir les rôles et les responsabilités.
Instaurer des règles de fonctionnement.

PROGRAMME

- Le fonctionnement d'une collectivité
- Rôle, mission, responsabilités : Maire, Adjoint, Conseiller Délégué, Conseiller Municipal
- Outils pour apprendre à se connaître dans l'équipe

- Les règles du jeu pour le fonctionnement de l'équipe : charte de bonne conduite
- La création d'un chemin décisionnel
- La communication autour de l'action en interne et vis-à-vis des services
- La valorisation des débats et des échanges constructifs

NIVEAU ▲▲▲

MARDI 1^{ER} JUIN
JOURNÉE

PUBLIC

Élus des communes et des intercommunalités

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTES

Alexandra GRILLET-MORIN (AGM PRO) & Martine MANIN (ACE Formation RH)

4.6

POSER LES FONDATIONS DE SON NOUVEAU MANDAT

LE MAIRE, LE PRÉSIDENT D'UNE COMMUNAUTÉ DE COMMUNES, PILOTES D'UNE ÉQUIPE

REF : FOR2021010

Savoir positionner son rôle, ses missions, ses responsabilités.
Savoir accompagner l'équipe tout au long du mandat.

PROGRAMME

Le rôle de l'élu «manager»

- Mission et rôle
- Ses compétences clés et les qualités associées
- Développer des valeurs, une vision, un projet commun

Favoriser la fidélisation de son équipe

- Les aspirations variées
- Construire une stratégie d'accompagnement, de fidélisation de l'équipe pour « tenir » au long du mandat
- Déterminer des objectifs motivants et fédérateurs pour son équipe
- Qu'est-ce qu'un objectif motivant ? comment le fixer et le présenter ?
- Évaluer les performances et les résultats

NIVEAU ▲▲▲

MARDI 08 JUIN
JOURNÉE

PUBLIC

Maires, Présidents de Communautés de Communes

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTES

Alexandra GRILLET-MORIN (AGM PRO) & Martine MANIN (ACE Formation RH)

4.7

POSER LES FONDATIONS DE SON NOUVEAU MANDAT

ÉLUS ET AGENTS : POSER LES BASES POUR BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE

REF : FOR2021011

Mieux connaître « son » personnel territorial pour le fédérer avec l'équipe municipale autour d'un projet porteur de sens.
Savoir se positionner avec aisance auprès des agents.

PROGRAMME

Les missions et les fonctions : mise à plat du rôle de chacun

- Situer le rôle de chacun : reprendre le « qui fait quoi »
- Positionner le décisionnaire par rapport au technicien

La place et le positionnement

- Comment se positionner par rapport à l'administré, à l'administration ?

- Quel processus activer en fonction des situations à gérer ?

- Ne pas faire à la place de ...

- Où placer le curseur pour garder la bonne distance ?

Les priorités et les attentes

- Quelles sont les priorités et les attentes de chacun ? Sont-elles partagées ?

- Comment les faire comprendre ?

- Préparer une argumentation

NIVEAU ▲▲▲

MARDI 15 JUIN
JOURNÉE

PUBLIC

Élus des communes et des intercommunalités

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTES

Alexandra GRILLET-MORIN (AGM PRO) & Martine MANIN (ACE Formation RH)

4.8

POSER LES FONDATIONS DE SON NOUVEAU MANDAT

DES RÉUNIONS EFFICACES ET PRODUCTIVES

REF : FOR2021012

Maîtriser des techniques d'animation de réunion pour les élus : favoriser les échanges de manière constructive et dynamique. Gagner en aisance et en efficacité dans son animation de réunion quel que soit l'ordre du jour.

PROGRAMME

Le rôle de l'animateur de réunion

- Portrait et attributs de l'animateur : responsabilités, engagements et légitimité

Quel est l'objectif de la réunion ?

- Déterminer un objectif précis et être en phase avec les participants

La préparation de la réunion et de l'intervention orale, clé de la réussite

La conduite de la réunion

- l'animation de la réunion
- la production concrète et efficace
- la suite à donner : valorisation, décisions, comptes rendus

NIVEAU ▲▲▲

MARDI 22 JUIN
JOURNÉE

PUBLIC

Élus des communes et des intercommunalités

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Bassin chambérien

INTERVENANTES

Alexandra GRILLET-MORIN (AGM PRO) & Martine MANIN (ACE Formation RH)

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 ou en cliquant sur le lien suivant : [Bulletin d'inscription aux formations d'Agate](#)

(1 bulletin par participant)

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 :

Formation 6 :

date :

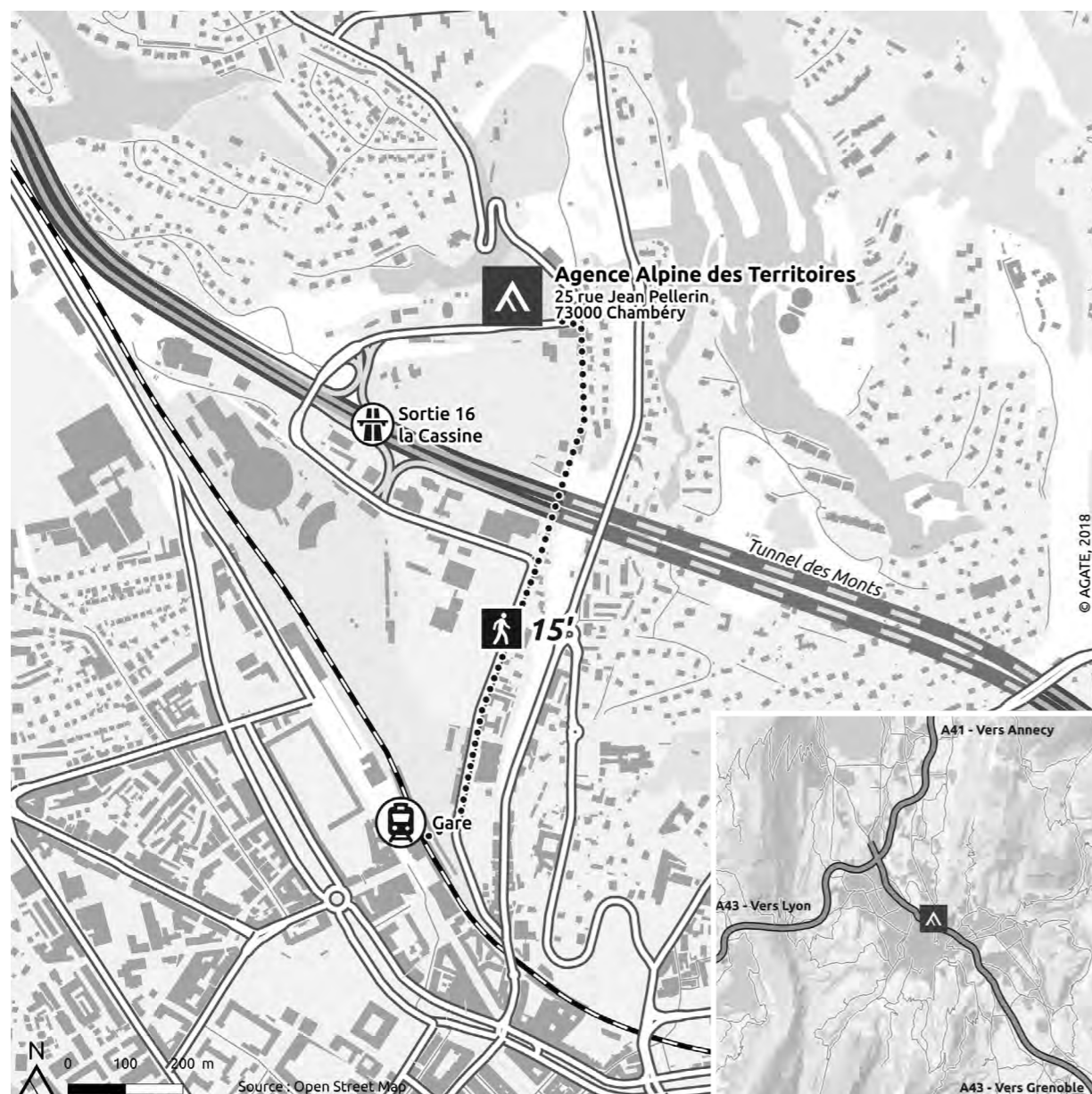
référence :



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

OÙ NOUS TROUVER :

Bâtiment Évolution
25, rue Jean Pellerin
73026 Chambéry Cedex

RETROUVEZ-NOUS SUR : www.agate-territoires.fr

 @Agate.territoires |  @Agate_agence |  Agate - Agence alpine des territoires



