

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, tilted squares in shades of orange, red, blue, and green, some with thin white borders. Scattered around these are smaller, solid-colored squares in the same color palette.

AGATE  
AGENCE ALPINE  
DES TERRITOIRES

*formations*  
LE FONCTIONNEMENT  
DE 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](http://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

## 01 LE FONCTIONNEMENT DE MA COLLECTIVITÉ

### JURIDIQUE

1.1 LA GESTION DE VOTRE DOMAINE PRIVÉ : QUELS BAUX METTRE EN ŒUVRE ?	P.7
1.2 LA GESTION DU DOMAINE PUBLIC : LES MODES D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	P.7
1.3 LES RELATIONS COLLECTIVITÉS - ASSOCIATIONS	P.8
1.5 LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC	P.9
1.6 L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES EN MARCHÉS PUBLICS	P.9
1.7 LES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE	P.10
1.8 LES ÉLUS FACE AUX RISQUES : PLANS COMMUNAUX DE SAUVEGARDE, GESTION DES RISQUES ET COMMUNICATION EN PÉRIODE DE CRISE	P.10
1.9 COMPRENDRE LES LIENS FINANCIERS ENTRE EPCI ET COMMUNES MEMBRES	P.11

### INFORMATIQUE ET FINANCES

1.10 ATELIERS DE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE	P.11
1.11 SAISIE DU BUDGET	P.12
1.12 FCTVA	P.12
1.13 GESTION DE LA DETTE	P.13
1.14 GESTION DU PATRIMOINE	P.13
1.15 COMPRENDRE LA FISCALITÉ LOCALE	P.14
1.16 METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT DANS SA COLLECTIVITÉ	P.14
1.17 MENER UNE STRATÉGIE FISCALE SUR SON TERRITOIRE	P.15
1.18 RATIOS ET INDICATEURS FINANCIERS	P.15
1.19 MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE	P.16
1.20 LOTISSEMENT, ZAC, ZAE	P.16
1.21 OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'ANNÉE	P.17
1.22 DÉCLARATION ANNUELLE DES DONNÉES SOCIALES	P.17
1.23 DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE	P.18
1.24 GESTION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL	P.18
1.25 FORMATION A LA CARTE	P.19

### 1.1 JURIDIQUE

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

REF : FOR2021003

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.

NIVEAU ▲▲▲

MARDI 30 MARS  
09H-12H

#### 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

### 1.2 JURIDIQUE

## GESTION DU DOMAINE PUBLIC : LES MODES D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

REF : FOR2021004

Connaître le cadre juridique de l'occupation du domaine public.  
Cerner le régime des conventions d'occupation du domaine public.  
Comprendre les obligations de publicité et de mise en concurrence préalable à la passation d'une convention d'occupation du domaine public.

#### PROGRAMME

Bref rappel des critères et règles d'appartenance au domaine public.

Identifier les différentes formes d'occupation du domaine public (autorisation et convention d'occupation temporaire).

Le régime juridique des conventions d'occupation du domaine public :

- les modalités de passation (quelle procédure de mise en concurrence),

- les clauses obligatoires,

- le régime des droits réels,

- la durée,

- les modalités de fixation des redevances d'occupation domaniale.

NIVEAU ▲▲▲

LUNDI 26 AVRIL  
09H-12H

#### 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

1.3

JURIDIQUE

## RELATIONS COLLECTIVITÉS - ASSOCIATIONS

REF : FOR2021067

Appréhender le cadre juridique des relations entre les collectivités et les associations pour sécuriser vos partenariats et vos projets.

## PROGRAMME

- Rappel rapide sur le fonctionnement d'une association Loi 1901
- Le cadre juridique des subventions allouées aux associations  
Une collectivité peut-elle refuser d'attribuer une subvention ? Faut-il voter chaque année le montant des subventions ? Quand faut-il établir une convention ? Quelles sont les précautions à prendre pour éviter une requalification en marché public ou en délégation de service public ? La subvention est-elle assujettie à la TVA ? Quels sont les moyens de contrôle de la collectivité sur

l'utilisation de la subvention ?

- Focus sur les moyens mis à disposition des associations (équipements, locaux, personnel, ...)  
Qui décide des mises à disposition d'équipements à des associations ? La mise à disposition doit-elle donner lieu à une contrepartie financière ?
- La participation des élus au sein des associations  
Quels risques juridiques pour les élus représentant la collectivité dans une association ? Qu'entend t-on par conseiller intéressé à l'affaire ? Qu'est ce que la gestion de fait ?

NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 27 MAI  
09H-12H

## 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

1.5

JURIDIQUE

## DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

REF : FOR2021069

Appréhender le cadre juridique dans la passation et dans l'exécution d'un contrat de délégation de service public.

## PROGRAMME

- Bref rappel sur les différents types de contrats publics et leurs régimes juridiques propres : marchés, concessions, convention de subventionnement, contrats immobiliers, ...
- Les différentes formes de délégation de service public et leurs caractéristiques : affermage, concession, régie intéressée : Quels sont les services et/ou équipements pouvant donner lieu à une délégation de service public ?
- Comment se déroule la procédure de publicité et de mise en concurrence ? Quels

sont les pièges à éviter tout au long de la procédure ?

- Comment suivre l'exécution de votre contrat de délégation de service public ? Comment assurer le suivi économique et financier de vos contrat de délégation de service public ? Comment faire un suivi spécifique des biens ? Quel est le contenu du rapport annuel du délégataire ?

- Quels sont désormais les cas possibles de modifications de votre contrat ? Quel est le formalisme pour procéder à la modification de votre contrat ?

1.6

JURIDIQUE / CYCLE MARCHÉS PUBLICS

ANALYSE DES CANDIDATURES  
ET DES OFFRES EN MARCHÉS PUBLICS

REF : FOR2021006

Connaître les règles relatives au choix des candidats et des offres.  
Appréhender les marges de liberté offertes par la réglementation en matière de marchés publics.

## PROGRAMME

- Le régime général des candidatures et des offres
- Le choix des critères de candidatures et d'offres
- L'analyse des candidatures : l'ouverture des plis, les possibilités de demander des informations manquantes, la vérification des renseignements remis, l'appréciation des garanties professionnelles et financières

- L'analyse des offres : la recevabilité de l'offre, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables, la pondération et la hiérarchisation, la méthode de notation, les offres anormalement basses...

- La gestion de la dématérialisation dans la procédure d'analyse

NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 23 SEPT  
09H-12H

## 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

NIVEAU ▲▲▲

LUNDI 25 OCT  
09H-12H

## 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

1.7

JURIDIQUE

## LES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

REF : FOR2021068

**Comprendre les spécificités des marchés de maîtrise d'oeuvre. Identifier le champ d'application de la Loi MOP et connaître le rôle des différents intervenants (programmiste, AMO, délégataire de MO...). Sécuriser la passation des marchés de maîtrise d'oeuvre.**

### PROGRAMME

- Rappel du champ d'application de la Loi MOP : ses objectifs, les opérations concernées, les intervenants, ...
- L'élaboration et le contenu du marché de maîtrise d'oeuvre : la typologie des missions, les engagements du maître d'oeuvre sur le coût des travaux, l'établissement de sa rémunération

- Choisir les procédures de passation des marchés de maîtrise d'oeuvre : procédure adaptée, procédure concurrentielle avec négociation, concours, ...
- Sécuriser l'exécution du contrat : les clauses essentielles du contrat, le suivi financier du contrat

NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 25 NOV  
09H-12H

### 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

1.8

JURIDIQUE

## LES ÉLUS FACE AUX RISQUES : PLANS COMMUNAUX DE SAUVEGARDE, GESTION DES RISQUES ET COMMUNICATION EN PÉRIODE DE CRISE

REF : FOR2021008

**Dans un monde qui va toujours plus vite, les formes de crise sont de plus en plus diversifiées. C'est pourquoi il convient de les appréhender avec calme et distance.**

### PROGRAMME

#### Matinée avec l'IRMa

- Fondements et contexte réglementaire du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)
- A quoi sert-il ? Comment et pourquoi le mettre en place ?
- Retours d'expériences et exemples d'outils et de bonnes pratiques
- Appréhender le concept de situation de crise

#### Après-midi : communication de crise

- Comment gérer sa communication personnelle et celle de sa collectivité
- Le temps est-il un ami ou un ennemi ?
- Communes sinistrées : comment gérer la «post-crise» et reconstruire sur son territoire ?
- Sensibilisation au vocabulaire communication de crise, communication durable et responsable

NIVEAU ▲▲▲

LUNDI 03 MAI  
JOURNÉE

### PUBLIC

Élus et techniciens

### TARIF

Adhérent : 350 €  
Non-adhérent : 450 €

### DURÉE

1 jour

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANTS

Alexis-Olivier  
SBRIGLIO et Mathias  
LAVOLÉ, responsable  
du plan de formation -  
IRMa Grenoble

1.9

FINANCES

## COMPRENDRE LES LIENS FINANCIERS ENTRE EPCI ET COMMUNES MEMBRES

REF : FOR2021019

**Appréhender les enjeux financiers et fiscaux du couple commune-EPCI de manière transversale. Connaître les outils à mobiliser dans le cadre de la mutualisation. Établir les bases d'un pacte financier et fiscal pour le territoire concerné.**

### PROGRAMME

- L'environnement et le contexte du bloc communal
- Les régimes fiscaux et leurs conséquences en matière de liens financiers
- Les compétences et leurs modalités d'exercice

- Les outils de mutualisation à disposition des collectivités :

- de la convention de prestation de services jusqu'à la commune nouvelle,
- les outils de péréquation et de financement : FPIC, fonds de concours, dotations de solidarités communautaires, attributions de compensations...

- La construction d'un pacte financier et fiscal

NIVEAU ▲▲▲

LUNDI 21 JUIN  
09H-12H

### PUBLIC

Techniciens

### TARIF

Adhérent : 250 €  
Non-adhérent : 300 €

### DURÉE

1/2 journée

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANT

Un chargé de mission  
du pôle Finances

1.10

FINANCES

## 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

- Comment équilibrer son budget ?

- Préparer les formalités administratives : maquettes budgétaires, délibérations d'affectation de résultats

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

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

NIVEAU ▲▲▲

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

### PUBLIC

Élus et techniciens  
en charge de l'éla-  
boration des budgets  
communaux

### TARIF

Adhérent : 250 €  
Non-adhérent : 300 €

### DURÉE

1/2 journée

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANT

Un chargé de mission  
du pôle Finance

## 1.11 INFORMATIQUE

## SAISIE DU BUDGET (WEBINAIRE)

REF : FOR2021015

Être capable de saisir les montants votés au budget primitif et les annexes complémentaires pour pouvoir les transmettre en Trésorerie et en Préfecture.

## PROGRAMME

- Principes et règles
- La structure du budget (équilibre, classement et niveau de vote)
- Élaboration du budget avec les données du Compte Administratif
- Affectation du résultat
- Préparation du budget
- Maquettes budgétaires
- Édition définitive et transfert trésorerie
- Bilan

## NIVEAU ▲▲▲

MARDI 23 FÉV  
9H-12H  
Gamme intégrée  
13H30-16H30  
Gamme évolution

## PUBLIC

Techniciens

## TARIF

Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

## DURÉE

Matin ► intégrée  
Après-midi ► évolution

## LIEU

Webinaire

## INTERVENANT

Un chargé de mission du pôle Informatique

## 1.12 INFORMATIQUE &amp; FINANCES

## FONDS DE COMPENSATION DE LA TVA (WEBINAIRE)

REF : FOR2021016

Présenter des éléments théoriques et réglementaires afin de maîtriser le mécanisme du FCTVA.

Apprécier la mise en application dans le logiciel comptable.

Maîtriser les déclarations de FCTVA dans le logiciel de comptabilité.

## PROGRAMME

- Définition et champ d'application du FCTVA
- Définition des dépenses éligibles / non éligibles et des recettes à soustraire
- Calendrier
- Préparation des états et des annexes : aspect réglementaire par état
- Déclaration du FCTVA à envoyer en Préfecture

## NIVEAU ▲▲▲

MARDI 06 AVR  
9H-12H  
Gamme évolution  
13H30-16H30  
Gamme intégrée

## PUBLIC

Techniciens

## TARIF

Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

## DURÉE

Matin ► évolution  
Après-midi ► intégrée

## LIEU

Webinaire

## INTERVENANTS

Chargés de mission des pôles Informatique et Finances

## 1.13 INFORMATIQUE &amp; FINANCES

## GESTION DE LA DETTE (WEBINAIRE)

REF : FOR2021017

Maîtriser les différents ratios de dette permettant l'évaluation des possibilités d'endettement à moyen et long terme.

Éclairages sur les agrégats relatifs à l'autofinancement et les lignes de trésorerie.

Maîtriser le module de dette du logiciel de comptabilité.

## PROGRAMME

- Principe de gestion de la dette
- Autofinancement et capacité d'endettement
- Application comptable : création et opérations sur emprunt, réaménagement de la dette, mandatement des échéances, ICNE

## NIVEAU ▲▲▲

MARDI 27 AVR  
9H-12H  
Gamme évolution  
13H30-16H30  
Gamme intégrée

## PUBLIC

Élus et techniciens

## TARIF

Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

## DURÉE

Matin ► évolution  
Après-midi ► intégrée

## LIEU

Webinaire

## INTERVENANTS

Chargés de mission des pôles Informatique et Finances

## 1.14 INFORMATIQUE &amp; FINANCES

## GESTION DU PATRIMOINE (WEBINAIRE)

REF : FOR2021018

Connaître les principes réglementaires en matière de gestion du patrimoine des collectivités.

Maîtriser le module « Immobilisations » du logiciel de comptabilité.

## PROGRAMME

- Principes généraux
- Détermination des classes d'immobilisations
- Les amortissements
- Paramétrages et mise en place du logiciel
- Entrée d'un bien et fiche d'un bien
- Les différents frais
- Les subventions accordées
- La modification d'un bien et les différents modes de sortie d'un bien
- Les subventions reçues
- Éditions et transferts
- Le rattrapage du patrimoine

## NIVEAU ▲▲▲

MARDI 25 MAI  
Journée  
Gamme évolution  
VEN 28 MAI  
Journée  
Gamme intégrée

## PUBLIC

Techniciens

## TARIF

Adhérent : 280 €  
Non-adhérent : 330 €

## DURÉE

Journée intégrée  
Journée évolution

## LIEU

Webinaire

## INTERVENANTS

Chargés de mission des pôles Informatique et Finances

1.15

FINANCES

## COMPRENDRE LA FISCALITÉ LOCALE

REF : FOR2021020

Connaître les principales recettes fiscales du bloc communal et comprendre le calcul des bases d'imposition.

Maîtriser les principales règles en matière d'évolution de taux, tant en termes de mode de calcul que de calendrier à respecter.

Connaître l'ensemble des composantes fiscales de la collectivité et leur traduction comptable et budgétaire.

### PROGRAMME

- Présentation des principales taxes locales : principes et définition des bases fiscales
- Calcul des taux de fiscalité et possibilités d'évolutions
- Comprendre et compléter les états fiscaux
- Les autres composantes de la fiscalité locale (Taxe de séjour, taxe d'aménagement, TCCFE...)

- Le calendrier des notifications et des déclarations fiscales
- Les compensations de fiscalité (FNGIR, DCRTP...)
- Les prélèvements sur la fiscalité (FPIC, Contribution au redressement des finances publiques...)

NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 09 SEPT  
09H-12H

### PUBLIC

Techniciens

### TARIF

Adhérent : 250 €  
Non-adhérent : 300 €

### DURÉE

1/2 journée

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANT

Un chargé de mission du pôle Finances

1.16

INFORMATIQUE &amp; FINANCES

## METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT DANS SA COLLECTIVITÉ

REF : FOR2021021

Comprendre les étapes et le fonctionnement d'une comptabilité d'engagement. Quelle utilité ? Quelles contraintes ? Quelles dépenses engager ?

Mise en application dans le logiciel de comptabilité.

### PROGRAMME

- Présentation et avantages de la comptabilité d'engagement
- Les grandes étapes de la comptabilité d'engagement : engagement, service fait, demande de paiement

- Les opérations de fin d'exercice en comptabilité d'engagement : rattachements et restes à réaliser
- La gestion pluriannuelle des engagements

NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 16 SEPT  
09H-12H

### PUBLIC

Techniciens

### TARIF

Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

### DURÉE

1/2 journée

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANTS

Chargés de mission des pôles Informatique et Finances

1.17

FINANCES

## MENER UNE STRATÉGIE FISCALE SUR SON TERRITOIRE

REF : FOR2021022

Maîtriser les modes de calcul des différentes recettes fiscales du bloc communal.

Mobiliser les leviers pour construire une politique fiscale locale sur son territoire.

### PROGRAMME

- Savoir trouver et utiliser les informations fiscales clés
- Connaître et comprendre les mécanismes de calcul des bases d'imposition

- Optimiser ses bases et ses recettes fiscales
- Faire évoluer ses taux de fiscalité
- Les réformes en cours et leurs effets à moyen terme

NIVEAU ▲▲▲

MARDI 21 SEPT  
JOURNÉE

### PUBLIC

Techniciens

### TARIF

Adhérent : 350 €  
Non-adhérent : 450 €

### DURÉE

1 jour

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANT

Un chargé de mission du pôle Finances

1.18

INFORMATIQUE &amp; FINANCES

## RATIOS ET INDICATEURS FINANCIERS

REF : FOR2021023

Fournir, via un tour d'horizon des différents ratios et indicateurs financiers, quelques méthodes d'analyse de la situation budgétaire et comptable de votre collectivité.

Apporter la méthode d'utilisation des outils-logiciels permettant de développer et faire vivre ses propres tableaux de bord financiers.

### PROGRAMME

- Principes généraux
- La collecte et le traitement des données (export des données vers EXCEL et mise en forme)
- Les indicateurs de préparation budgétaire (niveaux d'épargne, ratios légaux, indicateurs utiles pour définir les marges de manoeuvre)

- Les indicateurs de suivi (dépenses/recettes, par service ou politique, évaluation du traitement comptable)
- Les indicateurs de trésorerie et de dette (tableau prévisionnel et suivi de trésorerie, répartition et évolution de la dette)

NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 14 OCT  
9H-12H  
Gamme évolution  
13H30-16H30  
Gamme intégrée

### PUBLIC

Élus et techniciens

### TARIF

Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

### DURÉE

Matin ► évolution  
Après-midi ► intégrée

### LIEU

Chambéry (Agate)

### INTERVENANTS

Chargés de mission des pôles Informatique et Finances



## 1.19 INFORMATIQUE &amp; FINANCES

## MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

REF : FOR2021024

Préciser les contours de la comptabilité analytique (intérêts, enjeux, cadre réglementaire) pour ensuite aborder des éléments de mise en place (organisationnelle, logiciel).

## PROGRAMME

- Définition et objectifs
- Cadre réglementaire
- Méthodologie et mise en place

## NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 21 OCT  
9H-12H  
Gamme évolution  
13H30-16H30  
Gamme intégrée

**PUBLIC**  
Techniciens

**TARIF**  
Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

**DURÉE**  
1/2 journée

**LIEU**  
Chambéry (Agate)

**INTERVENANTS**  
Chargés de mission des pôles Informatique et Finances

## 1.20 FINANCES

LOTISSEMENT, ZAC, ZAE  
MAÎTRISER LES ASPECTS BUDGÉTAIRES, COMPTABLES ET FISCAUX

REF : FOR2021025

Connaître les outils d'aménagement à disposition des collectivités.  
Mettre en oeuvre et suivre les budgets d'aménagements nécessitant une comptabilité spécifique de stocks.  
Maîtriser la TVA applicable sur ces opérations.

## PROGRAMME

- Les outils d'aménagement mobilisables par les collectivités
- La nécessité d'un suivi en budget annexe
- La notion de comptabilité de stocks

- Les modes de financement possibles : avances, emprunts à court terme, subventions...
- La mise en pratique comptable au travers d'exemples illustrés

## NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 18 NOV  
09H -12H

**PUBLIC**  
Techniciens

**TARIF**  
Adhérent : 250 €  
Non-adhérent : 300 €

**DURÉE**  
1/2 journée

**LIEU**  
Chambéry (Agate)

**INTERVENANT**  
Un chargé de mission du pôle Finances

## 1.21 INFORMATIQUE

## OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'ANNÉE

REF : FOR2021026

Maîtriser les opérations de fin d'année comptable, à savoir ouvrir le nouvel exercice, pointer le compte de gestion jusqu'à l'édition du compte administratif et l'affectation du résultat.

## PROGRAMME

- Le changement d'exercice
- Les opérations de fin d'exercice en investissement et en fonctionnement (RAR, rattachements de charges et produits...)

- Le rapprochement avec le compte de gestion
- Le résultat et arrêté de compte de fin d'année

## NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 02 DÉC  
9h-12h  
Gamme évolution  
MARDI 07 DÉC  
9h-12h  
Gamme intégrée

**PUBLIC**  
Techniciens

**TARIF**  
Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

**DURÉE**  
1/2 journée

**LIEU**  
Chambéry (Agate)

**INTERVENANT**  
Un chargé de mission du pôle Informatique

## 1.22 INFORMATIQUE

## DÉCLARATION ANNUELLE DES DONNÉES SOCIALES (DADS)

REF : FOR2021027

Utiliser le module Préparation N4DS du logiciel Epaie afin de réaliser la DADS et de l'envoyer via internet.

## PROGRAMME

- Le point réglementaire
- Présentation du module BL Multi-déclaration

- Les étapes de production de la DADS (contrôles et modifications des données, saisie des honoraires, édition des documents, génération du fichier et différentes déclarations)

## NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 07 DÉC  
13H30-16H30  
Toutes les gammes (intégrée & évolution)

**PUBLIC**  
Techniciens

**TARIF**  
Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

**DURÉE**  
1/2 journée

**LIEU**  
Chambéry (Agate)

**INTERVENANT**  
Un chargé de mission du pôle Informatique

## 1.23 INFORMATIQUE

## DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

REF : FOR2021028

## Paramétrer le logiciel afin de passer à la DSN au 01/01/2022

## PROGRAMME

- La génération de votre DSN mensuelle
- Les signalements
- Présentation et modalités de mise en place
- Le paramétrage dans votre logiciel

## NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 09 DÉC  
09H-12H

## PUBLIC

Techniciens

## TARIF

Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

## DURÉE

1/2 journée

## LIEU

Chambéry (Agate)

## INTERVENANTS

Un chargé de mission  
du pôle Informatique

## 1.25 INFORMATIQUE &amp; FINANCES

## FORMATIONS À LA CARTE

## Le contenu et la durée seront à étudier avec nos services en fonction de vos besoins.

## PROGRAMME

**Pour le service finances** : sur les thématiques de ce catalogue.

**Pour le service informatique** : sur les logiciels :

- de comptabilité (exécution comptable, budget, dématérialisation, dette, inventaire),
- de ressources humaines (paie, carrières, absences, temps, DADS),

- de gestion relation citoyens (élections, actes d'état civil, cimetière, recensement citoyen, bouquet de formulaires),

- de facturation (eau et assainissement, ordures ménagères, cantine, garderie, taxe de séjour...).

## NIVEAU ▲▲▲

« FORMATION À  
LA CARTE »

## PUBLIC

Élus et techniciens

## TARIF

Demi-journée : 380 €  
Journée : 680 €

## LIEU

Sur site

## INTERVENANTS

Chargés de mission des  
pôles Informatique et  
Finances

## 1.24 INFORMATIQUE

## GESTION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL

REF : FOR2021029

## Gérer les registres d'actes avec le module État Civil du logiciel EGRC.

## PROGRAMME

- Gestion des tables annuelles et décennales
- Changement de prénom et gestion des PACS
- Dématérialisation
- Organisation d'un service d'État Civil
- Paramétrage du module
- Tenue des registres (ouverture, gestion des actes et documents annexes, mentions marginales, copies, extraits, avis de naissance)

## NIVEAU ▲▲▲

MARDI 14 DÉC  
09H-12H

## PUBLIC

Techniciens

## TARIF

Adhérent : 180 €  
Non-adhérent : 230 €

## DURÉE

1/2 journée

## LIEU

Chambéry (Agate)

## INTERVENANT

Un chargé de mission  
du pôle Informatique

# 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 de 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 : .....

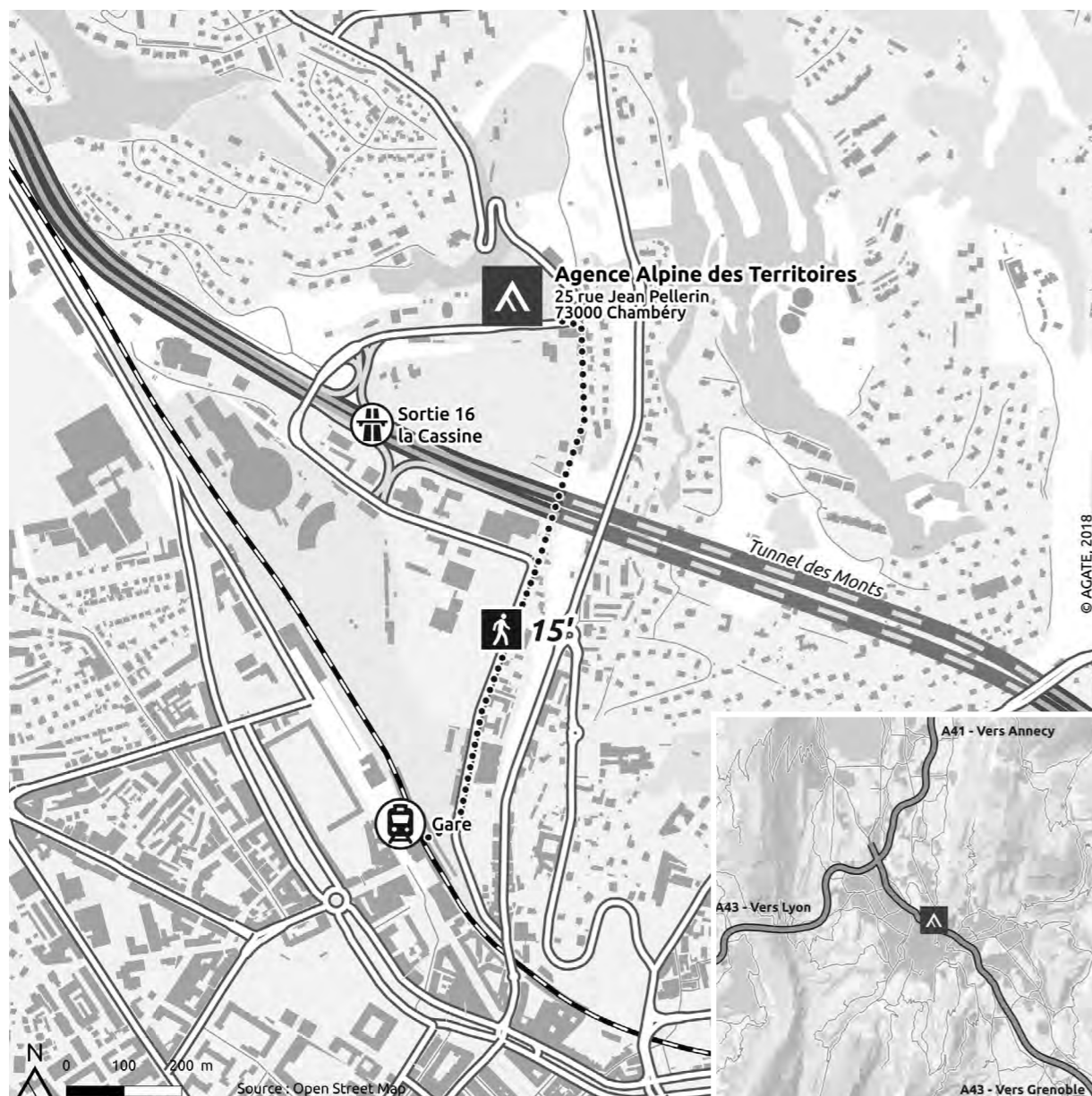


Date, signature  
(cachet de la structure ou collectivité, le cas échéant)

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](mailto:contact@agate-territoires.fr)

## OÙ NOUS TROUVER :

Bâtiment Évolution  
25, rue Jean Pellerin  
73026 Chambéry Cedex

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

[f](#) @Agate.territoires | [t](#) @Agate\_agence | [in](#) Agate - Agence alpine des territoires



