

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 of the cover is white and features several overlapping, tilted squares in shades of orange, red, blue, and green. Some of these squares have thin white borders. There are also smaller, solid-colored squares scattered around the main logo area.

AGATE
AGENCE ALPINE
DES TERRITOIRES

formations
CATALOGUE

MAI 2021



formations

2021

PLANNING DES FORMATIONS

MAI

LUN 03 MAI - JOURNÉE

📍 Agate

1.8

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

JEU 06 MAI - JOURNÉE

📍 Agate

3.2

ADAPTER SES OUTILS À SES OBJECTIFS ET AUX PUBLICS

LUN 17 MAI - JOURNÉE

📍 Agate

4.1

PRISE DE PAROLE ET COMMUNICATION PREMIER NIVEAU

MAR 18 MAI - JOURNÉE

📍 Agate

4.2

PRISE DE PAROLE ET COMMUNICATION NIVEAU INTERMÉDIAIRE

JEU 20 MAI - JOURNÉE

📍 Agate

4.3

COMMUNICATION DE CRISE

MAR 25 MAI - JOURNÉE

📍 Webinaire

1.14

GESTION DU PATRIMOINE - GAMME ÉVOLUTION

JEU 27 MAI - 9H-12H

📍 Agate

1.3

RELATIONS COLLECTIVITÉS - ASSOCIATIONS


VEN 28 MAI - JOURNÉE


📍 Webinaire

1.14

GESTION DU PATRIMOINE - GAMME INTÉGRÉE

 Fonctionnement de ma collectivité

 Ma relation aux citoyens

 La communication et le management dans ma collectivité



1.8

JURIDIQUE

NIVEAU ▲▲▲

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

REF : FOR2021008

LUNDI 03 MAI
JOURNÉE

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

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



3.2

CONCERTATION

NIVEAU ▲▲▲

TECHNIQUES D'ANIMATION ET DE CONCERTATION : ADAPTER SES OUTILS À SES OBJECTIFS ET AUX PUBLICS

REF : FOR2021050

JEUDI 06 MAI
 JOURNÉE

Savoir organiser le déroulé et la gestion du temps des réunions de participation et de concertation.

Savoir adapter les outils à l'objet de la réunion et à la taille du groupe.

Expérimenter des outils variés pour se les approprier.

PROGRAMME

Les outils d'animation et de concertation ont chacun des intérêts et des limites. Le premier réflexe lorsqu'on met en place une démarche de concertation est de clarifier les objectifs du processus et le public visé, puis de rechercher les méthodes et outils pour y répondre.

- Temps d'inclusion
- Définir les objectifs et cadrer sa démarche

- Quels outils pour quels objectifs ? Sont-ils adaptés au(x) public(s) visé(s) ?

- Expérimentation de quelques outils

- Temps de mise en situation des participants afin de s'exercer dans un cadre bienveillant

- Partage et analyse des pratiques des participants

- Bilan

PUBLIC

Techniciens et élus organisateurs de démarches de concertation

TARIF

Adhérent : 350 €
Non-adhérent : 450 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTS

Chargés de mission concertation d'Agate

Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques, de mise en situation et d'analyse de cas.

Cette journée de formation laisse une large place à l'expérimentation et à l'échange d'expériences entre participants et entre participants et formateur.trice.

Prérequis

Être en charge de l'organisation et / ou de l'animation de réunions ou d'ateliers de concertation (en cours ou à venir)

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 1LUNDI 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 1MARDI 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)

NIVEAU ▲▲▲

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, ... ?

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

1.14

INFORMATIQUE & FINANCES

NIVEAU ▲▲▲

MARDI 25 MAI
Journée
Gamme évolution

VEN 28 MAI
Journée
Gamme intégrée

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

PUBLIC

Techniciens

TARIF

Adhérent : 280 €
Non-adhérent : 330 €

DURÉE

Journée intégrée
Journée évolution

LIEU

Webinaire

INTERVENANTS

Chargés de mission des pôles Informatique et Finances

1.3

JURIDIQUE

NIVEAU ▲▲▲

JEUDI 27 MAI
09H-12H

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 ?

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 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. 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 :

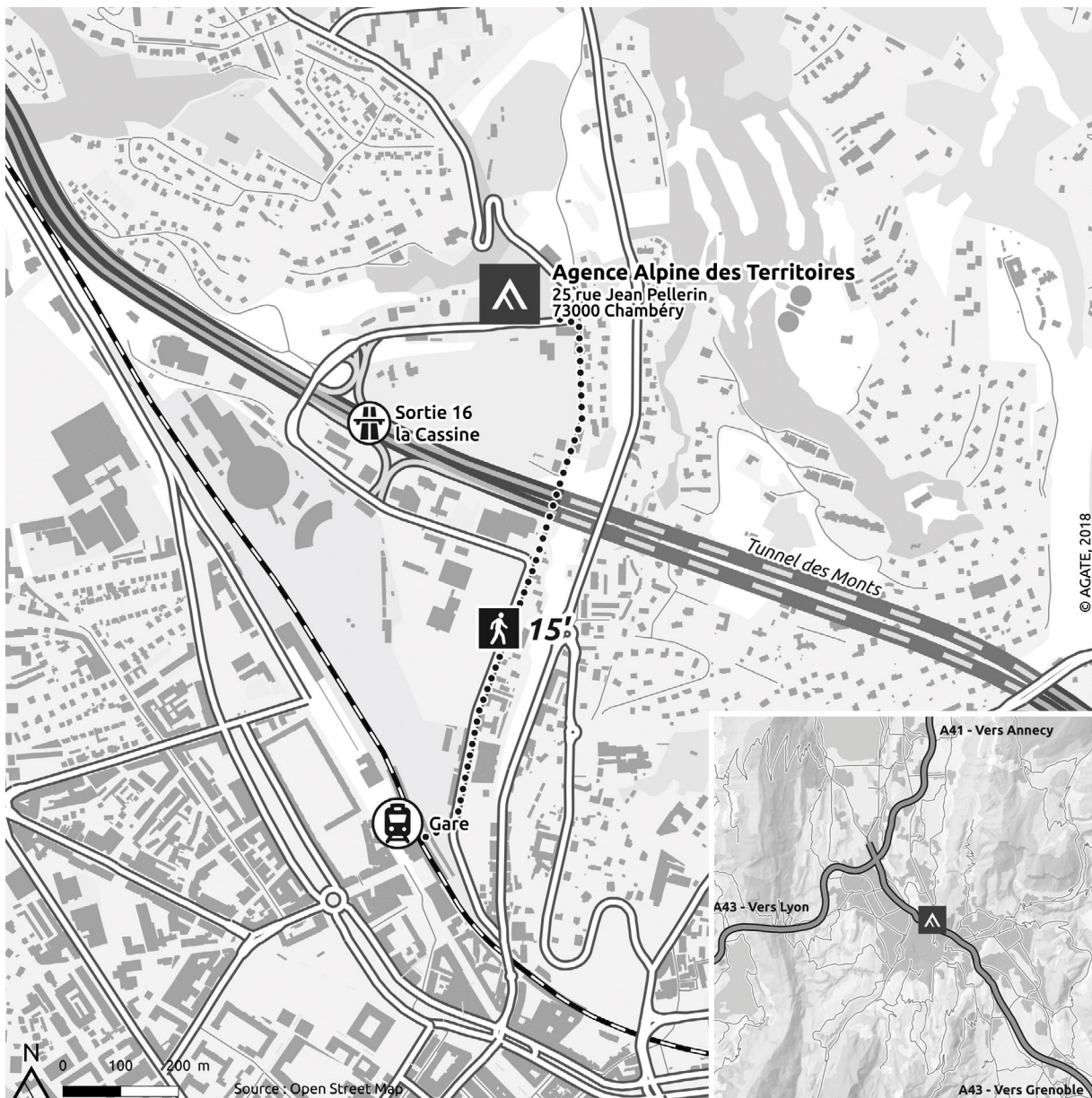
référence :



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

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



