

formations
WEBINAIRES & RÉUNIONS D'INFORMATION

2023
CATALOGUE

AGATE
AGENCE ALPINE
DES TERRITOIRES





ÉDITO

Pour cette édition 2023 de notre catalogue que nous avons le plaisir de vous présenter, nous avons une fois encore mobilisé tout le savoir-faire des équipes d'AGATE.



Nous vous proposons toujours des thématiques d'actualité au plus proche de vos préoccupations d'élus et de techniciens et qui, compte tenu de leur diversité, traitent de la quasi-totalité des problématiques que vous rencontrez.

Nous veillons aussi à enrichir chaque année les sujets abordés.

Cette année, nous vous proposons plusieurs nouvelles actions autour des thématiques du numérique et de la cybersécurité ou encore un parcours spécifique pour « gagner en aisance dans sa mission de secrétaire de mairie ».

Nous avons imaginé des formats spécifiquement adaptés à vos besoins :

- nos « temps de formations » vous permettront d'acquérir des connaissances et des compétences indispensables pour l'exercice de vos mandats et de vos métiers.

Agate bénéficie pour ce faire de l'agrément spécifique délivré par le Ministère chargé des collectivités territoriales.

- nos webinaires « Berger Levraut » permettront aux techniciens des collectivités de faire le lien entre le cadre réglementaire (comptable, financier et budgétaire) et les solutions logicielles Berger Levraut.

La systématisation du format « distanciel » depuis cette année permettra d'en faciliter l'accès au plus grand nombre.

- nos réunions d'information seront des temps pour s'informer des réformes, des évolutions à venir, pour échanger et confronter ses points de vue et bénéficier de vos retours d'expérience.

En distanciel ou en présentiel, nous programmerons tout au long de l'année ces réunions au plus près de l'actualité.

Nous vous attendons nombreux pour participer à nos formations, nos webinaires et nos réunions d'information.

MARIE-CLAIRE BARBIER
Présidente d'Agate

PHILIPPE POURCHET
Directeur Général d'Agate

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

NOS DOMAINES D'INTERVENTION 6

NOS FORMATIONS 9

PLANNING DES FORMATIONS 10

01 LE FONCTIONNEMENT DE MA COLLECTIVITÉ 13

JURIDIQUE 14

FINANCES 24

NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ 31

02 MA COLLECTIVITÉ DANS SON TERRITOIRE 37

AMÉNAGEMENT ET URBANISME 38

ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSITION 41

FLEURISSEMENT 43

03 MA RELATION AUX CITOYENS ET PARTENAIRES 51

DÉMOCRATIE LOCALE 52

NUMÉRIQUE 58

04 LA COMMUNICATION ET LE MANAGEMENT DE MA COLLECTIVITÉ 59

MANAGEMENT 60

COMMUNICATION 61

NOS WEBINAIRES 73

BERGER-LEVRAULT

NOS RÉUNIONS D'INFORMATION 79

DES FORMATS ADAPTÉS À VOS BESOINS

NOS FORMATIONS

Ces temps d'apprentissage, qui durent entre une demi-journée et plusieurs jours s'agissant de cycles, ont habituellement lieu en nos locaux. Ils permettent d'appréhender ou de se spécialiser sur une thématique et un sujet précis (ex : sélectionner et piloter un prestataire informatique pour sa collectivité, réussir la mise en place d'un conseil municipal ou intercommunal des enfants/des jeunes, les fondamentaux de l'urbanisme au sein des collectivités locales etc.).

Il est également possible de suivre une formation sur mesure, au sein de votre collectivité, à votre demande.

NOS WEBINAIRES BERGER-LEVRAULT



Les webinaires Berger Levrault permettent de faire le lien entre le cadre réglementaire (comptable, financier et budgétaire) et les solutions logicielles Berger Levrault.

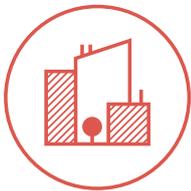
NOS RÉUNIONS D'INFORMATION

Ces réunions dédiées à une thématique spécifique (cybersécurité, fleurissement et cadre de vie, finances, urbanisme...) sont l'occasion pour les adhérents d'Agate de se retrouver pour s'informer sur des réformes, des évolutions à venir, pour échanger et confronter leurs points de vue et retours d'expérience.

NOTRE AGRÉMENT

Agate a reçu l'agrément de formation à destination des élus, auprès du Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les collectivités territoriales en octobre 2019, agrément renouvelé pour une durée de 4 ans, soit jusqu'au 29 novembre 2025.

NOS DOMAINES D'INTERVENTION



AMÉNAGEMENT ET URBANISME

Notre équipe pluridisciplinaire intervient dans les champs de l'aménagement, de l'urbanisme, du logement et de la mobilité. Elle apporte une assistance à maîtrise d'ouvrage aux collectivités et à leurs partenaires depuis le stade de la définition des politiques publiques (SCoT, PLU, PLH, Petites Villes de Demain...) jusqu'à la mise en œuvre opérationnelle des projets (étude de faisabilité, recrutement de maître d'œuvre...). L'accompagnement d'Agate s'adapte aux besoins des élus en prenant en compte les évolutions réglementaires et les enjeux environnementaux propres aux territoires savoyards.



DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE

Evolutions sociétales, nouveaux comportements et attentes des clientèles, sur-fréquentation de sites, adaptation au changement climatique et transition vers de nouveaux modèles économiques amènent les collectivités et les acteurs du tourisme à réinventer le tourisme de demain. Par son expertise, son écoute et son sens du terrain, Agate les accompagne dans leurs démarches stratégiques, leurs projets d'aménagement, de requalification de sites et d'organisation touristique au service des visiteurs, des habitants et des socioprofessionnels des territoires.



GESTION DES COLLECTIVITÉS

Au quotidien, nous aidons les collectivités savoyardes à répondre à leurs questionnements dans les domaines administratif, juridique, financier et fiscal (réassurance sur une procédure, passation de marchés publics, gestion domaniale, RGPD, inventaires, prospective financière et fiscale, aide au montage des budgets...). Nous les accompagnons également dans l'habillage juridique et économique de tous leurs projets : choix du mode de gestion pour leurs services publics, partenariats « public-privé », impact financier d'un projet sur les finances publiques et/ou estimation des retombées fiscales...



STRATÉGIE ET DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

Nous accompagnons les collectivités et structures de territoire dans toutes les étapes d'un projet de territoire ou d'une politique publique : conduite des réflexions prospectives et des diagnostics, stratégie, définition de plans d'actions, création d'outils analytiques de suivi, animation de démarches de concertation... Que ces démarches soient transversales ou plus centrées sur des enjeux d'aménagement urbain (ex « Petites Villes de Demain ») ou des besoins en matière d'équipements et de services à la population (commerce, santé, sport, culture, jeunesse...).



TRANSITION NUMÉRIQUE

Agate a développé, depuis 3 ans, un service dédié pour aider les collectivités à répondre aux enjeux grandissants du numérique. Trois offres structurent notre action en la matière : la confiance numérique (un service mutualisé de cybersécurité pour aider les collectivités à renforcer leur sécurité numérique), l'inclusion numérique (conseil, projets et animation de réseaux pour favoriser l'inclusion numérique des Savoyards) et la transition numérique (services et formations visant à faciliter la collaboration au sein d'une collectivité ainsi que les relations collectivité-usagers).



INFORMATIQUE

Au quotidien, Agate propose aux techniciens des collectivités un accompagnement de proximité dans l'utilisation de leurs logiciels de gestion communale Emagnus (comptabilité – dématérialisation, PES retour, marchés publics, paie – DSN mensuelles, signalements, ressources humaines, gestion relation citoyen – R.E.U, changement de nom, facturation...), grâce à une équipe d'informaticiens spécialistes des logiciels Berger-Levrault (Hotline). Nous nous occupons également de leur formation à ces outils évolutifs, sur site ou en séminaire.



ENVIRONNEMENT ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE

Les acteurs territoriaux sont confrontés à de nombreux défis et enjeux : changement climatique, économie des ressources, érosion de la biodiversité, pollutions... Agate-CPIE de Savoie accompagne ceux qui souhaitent engager ou concrétiser une démarche de transition écologique ou de développement durable de leur territoire, qu'elle soit globale ou axée sur des volets spécifiques : transition alimentaire, économie circulaire, résilience climatique... Structure-ressource d'éducation à l'environnement et facilitatrice, notre approche se veut participative et basée sur la co-construction.



CONCERTATION ET DIALOGUE TERRITORIAL

Agate accompagne les collectivités et associations dans leurs projets de démarches participatives (concertation, groupes de travail, médiation...) en garantissant une approche neutre et une animation inclusive, bienveillante et enrichissante. Convaincue de l'intérêt d'essaimer et développer les pratiques collaboratives, Agate propose la conception et l'animation d'ateliers sur mesure ainsi que des formations à destination des élus comme des techniciens. Son objectif : permettre la montée en compétence des acteurs des territoires.



NOS FORMATIONS

01	LE FONCTIONNEMENT DE MA COLLECTIVITÉ	13
	JURIDIQUE	14
	FINANCES	24
	NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ	31
02	MA COLLECTIVITÉ DANS SON TERRITOIRE	37
	AMÉNAGEMENT ET URBANISME	38
	ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSITION	41
	FLEURISSEMENT	43
03	MA RELATION AUX CITOYENS ET PARTENAIRES	51
	DÉMOCRATIE LOCALE	52
	NUMÉRIQUE	58
04	LA COMMUNICATION ET LE MANAGEMENT DE MA COLLECTIVITÉ	59
	MANAGEMENT	60
	COMMUNICATION	61

DÉLAIS D'INSCRIPTION

La limite d'inscription est de 7 jours calendaires avant la date planifiée de chaque formation. Concernant les formations à la carte, le délai d'accès peut varier (allant jusqu'à 3 mois), en fonction de nos plans de charge. Nos équipes font cependant au mieux pour mettre en place les formations demandées dans vos délais.

PLANNING

 Fonctionnement de ma collectivité

 Ma relation aux citoyens

 Ma collectivité dans son territoire

 La communication et le management dans ma collectivité

JANVIER

JEU 26 JANVIER - 9H-12H  Distanciel

 1.12 ÉLABORATION DU BUDGET

P.25

FÉVRIER

JEU 02 ET 23 FÉV - 9H-12H  Agate

 1.11 ATELIER DE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

P.24

MER 22 FÉV - 9H-12H  Agate

 1.9 MISE EN PLACE D'UN CONSEIL MUNICIPAL OU INTERCOMMUNAL DES ENFANTS/JEUNES

P.22

VEN 24 FÉV - JOURNÉE  Agate

 4.3 L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE AU SERVICE DU TRAVAIL COLLABORATIF

P.62

MARS

JEU 02 ET JEU 09 MARS - 9H-12H  Agate

 1.11 ATELIER DE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

P.24

LUN 06 MARS - JOURNÉE  Agate

 4.4 CONCEVOIR ET ANIMER SON BULLETIN MUNICIPAL OU INTERCOMMUNAL

P.63

MAR 07 MARS - 9H-12H  Agate

 1.1 GESTION DE VOTRE DOMAINE PRIVÉ

P.14

MARS (SUITE)

MER 08 MARS - 9H-12H30  Agate

 1.22 ENJEUX ET BONNES PRATIQUES INDIVIDUELLES DE CYBERSÉCURITÉ (NIV 1)

P.35

LUN 13 MARS - 9H-12H30  Agate

 4.1 PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE

P.60

MAR 14 MARS - JOURNÉE  Agate

 3.1 CONSTRUIRE UNE DÉMARCHÉ PARTICIPATIVE

P.52

JEU 16 MARS - JOURNÉE  Agate

 1.8 LA COMMUNE, LE MAIRE ET L'ÉCOLE

P.21

MER 22 MARS - JOURNÉE  La Motte-Sx

 2.6 CONCILIER RÉCHAUFFEMENT CLIMATIQUE ET ESPACES VERTS

P.43

JEU 23 MARS - JOURNÉE  La Motte-Sx

 2.7 LE FLEURISSEMENT DANS LES CIMETIÈRES

P.44

JEU 23 MARS - 9H-12H30  Agate

 3.7 CONCEVOIR UN FORMULAIRE EN LIGNE

P.58

MAR 28 MARS - JOURNÉE  La Motte-Sx

 2.8 LES PLANTES À BULBES

P.45

VEN 31 MARS - JOURNÉE  Agate

 4.2 RÉSEAUX SOCIAUX : STRATÉGIE ET BONNES PRATIQUES POUR LES COLLECTIVITÉS

P.61

AVRIL

MAR 04 AVRIL - JOURNÉE  Agate

 4.8 PROFESSIONNALISER SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

P.67

MAR 04 ET MER 05 AVRIL  La Motte-Sx

 2.9 LES TAILLES EN ESPACES VERTS

P.46

MER 05 AVRIL - JOURNÉE  Agate

 4.5 ATELIER « ÉCRIRE POUR ÊTRE LU »

P.64

JEU 06 AVRIL - 9H-12H  Agate

 1.2 GESTION DU DOMAINE PUBLIC

P.15

JEU 06 ET VEN 07 AVRIL  La Motte-Sx

 2.10 LES PLANTES VIVACES EN FLEURISSEMENT

P.47

MAR 11, MER 12, JEU 13 AVRIL  Agate

 2.11 LE FLEURISSEMENT COMMUNAL

P.48

JEU 14 AVRIL - 9H-12H  Agate

 1.10 POLITIQUES ÉDUCATIVES LOCALES ET PÉRISCOLAIRES

P.23

MAR 18 AVRIL - JOURNÉE  Agate

 3.2 ANIMER DES RÉUNIONS CONSTRUCTIVES ET TRAVAILLER SA POSTURE D'ANIMATEUR

P.53

JEU 20 ET MER 26 AVR - 9H-12H30  Agate

 1.21 SUITE OFFICE : OUTILS BUREAUTIQUES POUR LES ÉLUS

P.34

MAI

VEN 05 ET LUN 15 MAI - 9H-12H30 

1.21 SUITE OFFICE :
OUTILS BUREAUTIQUES POUR LES ÉLUS
P.34

MAR 09 MAI - JOURNÉE 

3.3 ADAPTER SES OUTILS D'ANIMATION
À SES OBJECTIFS DE CONCERTATION
P.54

JEU 11 MAI - JOURNÉE 

4.6 RÉDIGER SES DISCOURS ET INTERVENTIONS
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC
P.65

MAR 16 MAI - 9H-12H 

2.3 LA RÉGLEMENTATION DE LA PUBLICITÉ
P.40

MER 17 MAI - 9H-12H 

2.2 LES DOCUMENTS D'URBANISME
P.39

MER 17 MAI - JOURNÉE 

1.23 RENFORCER LA CYBERSÉCURITÉ
DE SA COLLECTIVITÉ (NIVEAU 2)
P.36

JEU 18 ^{MATIN} ET JEU 25 MAI ^{APRÈS-MIDI} 

1.20 LES OUTILS COLLABORATIFS AU QUOTIDIEN,
BUREAUTIQUE EN LIGNE ET MESSAGERIE
P.33

JEU 25 MAI - JOURNÉE 

4.10 OPTIMISER SON ORGANISATION
ET LA GESTION DE SON TEMPS
P.69

JEU 25 MAI - 9H-12H 

1.3 RELATIONS COLLECTIVITÉS-
ASSOCIATIONS
P.16

VEN 26 MAI - JOURNÉE 

1.18 COMPÉTENCES ET CULTURES
NUMÉRIQUES EN COLLECTIVITÉ (PARTIE 1)
P.31

JUIN

JEU 08 JUIN - JOURNÉE 

3.4 CONCERTER DES PUBLICS SPÉCIFIQUES
OU ÉLOIGNÉS
P.55

VEN 09 JUIN - JOURNÉE 

4.11 TRAVAILLER EFFICACEMENT ET
SEREINEMENT AVEC LES ÉLUS
P.70

MAR 20 JUIN - 9H-12H 

1.4 LES MAPA (MARCHÉS À PROCÉDURE
ADAPTÉE)
P.17

JEU 22 JUIN - JOURNÉE 

1.18 COMPÉTENCES ET CULTURES
NUMÉRIQUES EN COLLECTIVITÉ (PARTIE 2)
P.31

MAR 27 JUIN - 9H-12H 

1.13 COMPRENDRE LES LIENS FINANCIERS
ENTRE EPCI ET COMMUNES MEMBRES
P.26

JEU 29 ET VEN 30 JUIN 

4.8 ORGANISER ET ANIMER DES RÉUNIONS
EN PRÉSENCE D'ÉLUS
P.69

SEPTEMBRE

MAR 12 SEPT - 9H-12H 

1.5 ANALYSE DES CANDIDATURES ET
DES OFFRES EN MARCHÉS PUBLICS
P.18

JEU 14 SEPT - 9H-12H 

1.14 COMPRENDRE LA FISCALITÉ LOCALE
P.27

MAR 19 SEPT - 9H-12H 

1.15 MENER UNE STRATÉGIE FISCALE
SUR SON TERRITOIRE
P.28

MAR 26 SEPT - JOURNÉE 

1.19 SÉLECTIONNER ET PILOTER UN PRESTATAIRE
INFORMATIQUE POUR SA COLLECTIVITÉ
P.32

PLANNING - SUITE

OCTOBRE

MAR 03 OCT - 9H-12H  Agate

1.16 RATIOS ET INDICATEURS FINANCIERS

P.29

VEN 6 OCT - JOURNÉE  Agate

4.7 DÉSAMORCER TENSIONS ET CONFLITS : CRÉER UN CLIMAT SEREIN

P.66

MAR 10 OCT - JOURNÉE  Agate

3.5 LA CONCERTATION 2.0

P.56

MAR 24 OCT - 9H-12H  Agate

1.6 MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE

P.20

NOVEMBRE

MAR 07, MER 08, JEU 09 NOV  Agate

2.12 RÉALISER UN FLEURISSEMENT À THÈME

P.49

MAR 14 NOV - 9H-12H  Agate

1.7 SUIVI D'UN CONTRAT DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

P.20

MAR 14 ET MER 15 NOV  à définir

2.10 LES PLANTES VIVACES EN FLEURISSEMENT

P.47

JEU 16 NOV - JOURNÉE  Agate

2.13 LE PLAN DE GESTION DIFFÉRENCIÉE

P.50

MAR 21 NOV - 9H-12H  Agate

1.17 LOTISSEMENT, ZAC, ZAE

P.30

MAR 21 ET MER 22 NOV  à définir

2.9 LES TAILLES EN ESPACES VERTS

P.46

JEU 23 NOV - JOURNÉE  Agate

2.6 CONCILIER RÉCHAUFFEMENT CLIMATIQUE ET ESPACES VERTS

P.43

 Fonctionnement de ma collectivité

 Ma collectivité dans son territoire

 Ma relation aux citoyens

 La communication et le management dans ma collectivité

LE FONCTIONNEMENT DE MA COLLECTIVITÉ

NOS FORMATIONS

JURIDIQUE

1.1	LA GESTION DE VOTRE DOMAINE PRIVÉ	p.14
1.2	LA GESTION DU DOMAINE PUBLIC	p.15
1.3	LES RELATIONS COLLECTIVITÉS - ASSOCIATIONS	p.16
1.4	LES MAPA (MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE)	p.17
1.5	ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES EN MARCHÉS PUBLICS	p.18
1.6	MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE	p.19
1.7	SUIVI D'UN CONTRAT DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC	p.20
1.8	LA COMMUNE, LE MAIRE ET L'ÉCOLE	p.21
1.9	RÉUSSIR LA MISE EN PLACE D'UN CONSEIL MUNICIPAL OU INTERCOMMUNAL DES ENFANTS/DES JEUNES	p.22
1.10	POLITIQUES ÉDUCATIVES LOCALES ET PÉRISCOLAIRES (NOUVEAUTÉ)	p.23

FINANCES

1.11	ATELIERS DE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE	p.24
1.12	ÉLABORATION DU BUDGET	p.25
1.13	COMPRENDRE LES LIENS FINANCIERS ENTRE EPCI ET COMMUNES MEMBRES	p.26
1.14	COMPRENDRE LA FISCALITÉ LOCALE	p.27
1.15	MENER UNE STRATÉGIE FISCALE SUR SON TERRITOIRE	p.28
1.16	RATIOS ET INDICATEURS FINANCIERS	p.29
1.17	LOTISSEMENT, ZAC, ZAE	p.30

NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ

1.18	COMPÉTENCES ET CULTURES NUMÉRIQUES EN COLLECTIVITÉ	p.31
1.19	SÉLECTIONNER ET PILOTER UN PRESTATAIRE INFORMATIQUE POUR SA COLLECTIVITÉ	p.32
1.20	LES OUTILS COLLABORATIFS AU QUOTIDIEN : BUREAUTIQUE EN LIGNE ET MESSAGERIE	p.33
1.21	SUITE OFFICE : OUTILS BUREAUTIQUES POUR LES ÉLUS	p.34
1.22	ENJEUX ET BONNES PRATIQUES INDIVIDUELLES DE CYBERSÉCURITÉ / CYBER NIVEAU 1	p.35
1.23	RENFORCER LA CYBERSÉCURITÉ DE SA COLLECTIVITÉ / CYBER NIVEAU 2	p.36

1.1

JURIDIQUE

GESTION DE VOTRE DOMAINE PRIVÉ

REF : FOR2023001

Les collectivités disposent d'un domaine privé qui se distingue de leur domaine public avec des règles de gestion différentes, notamment en ce qui concerne son utilisation.

Cette formation fournit aux agents et aux élus les clés pour gérer leur domaine privé : l'identifier, l'administrer et l'utiliser.

OBJECTIFS

- Distinguer le domaine privé du domaine public
- Acquérir ou céder un bien du domaine privé
- Choisir un bail adapté à l'utilisation de votre domaine privé.

PROGRAMME

- Distinction domaine public/domaine privé : leur consistance, les domaines privés de par la loi, la protection juridique du domaine privé
- Comment passer du domaine public au domaine privé (et inversement) : l'affectation, la désaffectation, le déclassement ?
- Acquisition ou cession du domaine privé : les modes d'acquisition (à titre onéreux, gratuit, cas particulier des biens sans maître), les modes de cession (à titre onéreux et gratuit, cas particulier des ventes avec charges) ; quid de la mise en concurrence ?
- Location des biens du domaine privé : les locations à usage d'habitation, d'activités économiques ou agricoles, les principales caractéristiques du bail d'habitation, commercial, professionnel et des baux ruraux.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

La formation alliera nécessaire contenu réglementaire et cas pratiques/mises en situation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

MARDI 07 MARS

09H-12H

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission juridique

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.2

JURIDIQUE

LA GESTION DU DOMAINE PUBLIC

REF : FOR2023002

Le domaine public des collectivités bénéficie d'un régime protecteur et spécifique qui doit désormais intégrer des règles de publicité et de mise en concurrence pour son utilisation par des occupants.

Cette formation fournit aux élus et techniciens les clefs pour gérer leur domaine public et passer des conventions avec leurs occupants.

OBJECTIFS

Identifier les biens relevant du domaine public et savoir passer une Autorisation d'Occupation Temporaire.

PROGRAMME

- Distinction domaine public / domaine privé : les critères d'appartenance au domaine public
- Quels sont les outils à disposition pour valoriser le domaine public : permission de voirie, permis de stationnement, le BEA, l'Autorisation d'Occupation Temporaire constitutive ou non de droits réels ?
- Quelles sont les obligations de publicité et de mise en concurrence ? Les occupations concernées, les modalités de publicité et de mise en concurrence, les atténuations et les dérogations ?
- La sortie du domaine public, la création d'un fonds de commerce sur le domaine public.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation alliera nécessaire contenu réglementaire et cas pratiques/mises en situation. Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

JEUDI 06 AVRIL

09H-12H

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission juridique

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.3

JURIDIQUE

LES RELATIONS COLLECTIVITÉS ASSOCIATIONS

REF : FOR2023003

Les associations Loi 1901 sont des partenaires au quotidien des collectivités qui sollicitent de ces dernières des soutiens financiers et/ou matériels. Parfois même, les élus sont appelés pour participer aux conseils d'administration des associations.

Cette formation fournit aux élus et techniciens les clefs pour gérer leur relation avec les associations et appréhender les précautions à prendre.

OBJECTIFS

- Comment octroyer une subvention à une association
- Savoir rédiger une convention de subventionnement
- Savoir sécuriser la participation des élus au sein des instances des associations.

PROGRAMME

- Le cadre juridique des subventions aux associations : existe-t-il un droit à la subvention ? Quels documents la collectivité peut-elle demander ? Les modalités d'attribution des subventions ; le traitement fiscal de la subvention
- Focus sur les mises à disposition au profit des associations (équipements, locaux, personnel...)
- L'établissement d'une convention de subventionnement ou convention pluriannuelle d'objectifs : quand la mettre en œuvre, quel contenu, comment fixer les obligations des parties ?
- La participation des élus au sein des instances des associations : quels risques juridiques pour les élus représentant la collectivité ? Quelles précautions à prendre pour sécuriser la participation des élus ? Qu'est-ce que la gestion de fait ?

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation alliera nécessaire contenu réglementaire et cas pratiques/mises en situation. Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

JEUDI 25 MAI

09H-12H

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission juridique

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.4

JURIDIQUE

LES MAPA (MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE)

REF : FOR2023004

MARDI 20 JUIN

09H-12H

Les collectivités ont l'obligation de respecter des procédures de publicité et de mise en concurrence pour effectuer leurs achats de travaux, fournitures et services.

Parmi ces procédures, celle des Marchés à Procédure Adaptée est la plus utilisée.

Cette formation fournit aux élus et techniciens les clés pour passer, exécuter et sécuriser leur MAPA.

OBJECTIFS

- Savoir quand recourir à un MAPA
- Préparer un MAPA
- Passer un MAPA.

PROGRAMME

- Resituer les MAPA parmi les procédures de publicité et de mise en concurrence
- Quand peut-on passer un MAPA ? Les MAPA en fonction des seuils, les MAPA en fonction de leur objet et les cas particuliers (les « petits lots »)
- La préparation d'un MAPA : comment définir son besoin ? Comment estimer mon MAPA ? Quelle forme de MAPA adopter ; les pièces à établir
- La procédure de passation d'un MAPA : qui est compétent entre l'exécutif et l'organe délibérant ? La publicité et la mise en concurrence, la dématérialisation, l'analyse des candidatures et des offres, la négociation, la fin de la procédure (information des candidats non retenus, le contrôle de légalité).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation alliera nécessaire contenu réglementaire et cas pratiques/mises en situation. Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission juridique

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.5

JURIDIQUE / CYCLE MARCHÉS PUBLICS

ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES EN MARCHÉS PUBLICS

REF : FOR2023005

Toutes les procédures de marchés publics nécessitent de procéder à une analyse des candidatures reçues, puis des offres émises par les candidats. Ces deux étapes stratégiques doivent respecter un cadre précis, par exemple en ce qui concerne les documents à fournir ou l'utilisation de critères d'offres.

Cette formation fournit aux élus et techniciens les clés pour sécuriser les phases d'analyse des candidatures et des offres dans leurs procédures de marchés publics.

OBJECTIFS

- Procéder à la sélection des candidats dans une procédure de marché public
- Analyser les offres des candidats dans un marché public.

PROGRAMME

- **Rappel du cadre réglementaire** : les différents seuils et les procédures, les textes applicables
- **L'analyse et la sélection des candidatures** : les éléments de candidatures à demander, les possibilités de régularisation des candidatures non conformes, les critères de sélection, les motifs d'exclusion
- **L'analyse et sélection des offres** : les éléments à demander aux candidats, les choix des critères et la méthode de notation, les cas particuliers tels que les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées et anormalement basses, la négociation
- **La fin de la procédure** : la vérification de la situation fiscale et sociale, l'information des candidats non-retenus.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation alliera nécessaire contenu réglementaire et cas pratiques/mises en situation. Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

MARDI 12 SEPT.

09H-12H

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission juridique

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.6

JURIDIQUE / CYCLE MARCHÉS PUBLICS

LES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

REF : FOR2023006

MARDI 24 OCT.

09H-12H

Pour la réalisation de leurs ouvrages, les collectivités ont recours à l'intervention d'un maître d'œuvre pour les aider sur le plan économique, technique et architectural, au moyen d'un marché de maîtrise d'œuvre.

Parmi l'ensemble des marchés publics, le marché de maîtrise d'œuvre comporte des spécificités tant en ce qui concerne sa passation que son exécution.

Cette formation fournit aux élus et techniciens des clés pour comprendre la relation avec la maîtrise d'œuvre et sécuriser la procédure de passation d'un marché de maîtrise d'œuvre.

OBJECTIFS

- Recourir à un maître d'œuvre
- Passer un marché de maîtrise d'œuvre.

PROGRAMME

- **Le contexte d'intervention d'un maître d'œuvre** : les différents intervenants dans le cadre de la Loi MOP, les seuils et les procédures, les textes applicables, le préalable (l'établissement d'un programme)
- **L'élaboration et le contenu du marché de maîtrise d'œuvre** : les éléments de missions du maître d'œuvre en bâtiment neuf, en réhabilitation et en infrastructure, les engagements du maître d'œuvre sur le coût des travaux, l'établissement de sa rémunération
- **Les différentes procédures de passation d'un marché de maîtrise d'œuvre** : procédure adaptée, procédure concurrentielle avec négociation, concours
- **La sécurisation de l'exécution du contrat** : les clauses essentielles du contrat, le suivi financier.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation alliera nécessaire contenu réglementaire et cas pratiques/mises en situation. Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission juridique

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.7

JURIDIQUE

SUIVI D'UN CONTRAT DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

REF : FOR2023007

Pour la gestion de leurs services publics, les collectivités peuvent recourir à la formule de la délégation de service public.

Conclu pour plusieurs années, ce type de partenariat contractuel nécessite un suivi particulier.

Cette formation fournit aux élus et techniciens des clés pour assurer le suivi de l'exécution d'un contrat de délégation de service public, tant sur le plan juridique que financier.

OBJECTIFS

- Assurer le suivi d'un contrat de délégation de service public
- Mettre en place des outils de suivi du contrat de délégation de service public.

PROGRAMME

- La bonne connaissance du contrat de délégation de service public : quel type de contrat ? Constituer la synthèse contractuelle
- Le suivi économique et financier du contrat de délégation de service public : les principales clauses financières, le suivi du compte prévisionnel d'exploitation, le suivi du plan pluriannuel d'investissement, le suivi financier du contrat, le suivi spécifique des biens
- Le suivi technique du contrat de délégation de service public
- Les outils pour permettre le suivi de votre contrat de délégation de service public : le rapport annuel obligatoire et les commissions de suivi.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation alliera nécessaire contenu réglementaire et cas pratiques/mises en situation. Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

MARDI 14 NOV.

09H-12H

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission juridique

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.8

JURIDIQUE

LA COMMUNE, LE MAIRE ET L'ÉCOLE

REF : FOR2023008

OBJECTIFS

- Appréhender le cadre réglementaire d'organisation de l'école.
- Comprendre la place de la commune et du maire, ses possibilités d'action et d'accompagnement.

PROGRAMME

- Pourquoi l'éducation nationale est-elle dispensée dans des écoles communales ?
- Une compétence partagée de plus en plus communale !
- Comment gérer la diversité des situations et des publics ?
- Les figures imposées pour un bon fonctionnement de l'école
- Comment accompagner les enseignants, les élèves et les familles ?

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Interactivité, partage d'expériences et « SAV formation » qui permet de répondre à des questions et des demandes particulières.

JEUDI 16 MARS

09H-17H

PRÉREQUIS

Être en charge de la politique scolaire de la commune

PUBLIC

Élus et agents

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Daniel Charbonnel, ancien cadre de la fonction publique ; élu pendant vingt-cinq ans (maire de 2001 à 2014, vice-président de communauté de communes et du syndicat départemental des énergies de l'Isère).

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

1.9

JURIDIQUE

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE D'UN CONSEIL MUNICIPAL OU INTERCOMMUNAL DES ENFANTS / DES JEUNES

REF : FOR2023009

OBJECTIFS

- Identifier les questions à se poser avant de mettre en place un conseil municipal enfants/jeunes
- Connaître les bonnes pratiques en termes d'organisation et de fonctionnement d'un conseil municipal enfants / jeunes.

PROGRAMME

- Bâtir le projet : pourquoi un CME/CMJ, cadre politique et réglementaire. Quelles formes de participation attendue (consultation, concertation, co-construction) ? Quels acteurs associer ?
- Organiser le fonctionnement du conseil : combien de conseillers, le mode de désignation, installation du conseil, quel budget et qui le gère ?
- Faire vivre le conseil : quels types d'action, quels liens entre conseil d'enfants et conseil municipal ?
- La communication.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Atelier « modèles de documents » et échanges
- Fourniture de modèles de documents (« code électoral », règlement intérieur, délibération, dossier de candidature, carte d'électeur, diplôme).

MER. 22 FÉV
09H-12H

PRÉREQUIS

Être en charge de la politique scolaire de la commune

PUBLIC

Élus et agents

TARIF

Adhérent : 269€

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Daniel Charbonnel

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

1.10

JURIDIQUE

NOUVEAUTÉ

POLITIQUES ÉDUCATIVES LOCALES ET PÉRISCOLAIRES

REF : FOR2023010

JEUDI 14 AVRIL

09H-12H

OBJECTIFS

- Appréhender les réglementations et les dispositifs à mettre en oeuvre pour pouvoir impulser une politique éducative
- Maîtriser les contraintes d'organisation des activités périscolaires.

PROGRAMME

- Définition des politiques éducatives locales (scolaire, périscolaire et extrascolaire)
- Les dispositifs d'accompagnement de la scolarité
- Les politiques éducatives des collectivités (cités éducatives, CLÉA, PRE, CLAS, PEL - PEDT, Convention Territoriale Globale)
- Les activités périscolaires : organisation, restauration scolaire
- La responsabilité des communes et des élus.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Interactivité, partage d'expériences et « SAV formation » qui permet de répondre à des questions et des demandes particulières.

PRÉREQUIS

Être en charge de la politique scolaire, jeunesse, sociale de la commune

PUBLIC

Élus et agents

TARIF

Adhérent : 269 €
Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Daniel Charbonnel

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

ATELIERS DE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

REF : FOR2023012

La préparation du budget est une étape essentielle de la vie des collectivités publiques. Mais l'exercice n'est pas forcément chose aisée. Nous vous proposons des formations pratiques sous forme d'atelier afin de vous donner toutes les clefs nécessaires pour préparer votre budget 2023.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

Préparer son budget 2023.

PROGRAMME

- Préalables à la préparation budgétaire : connaître la structure d'un budget, documents nécessaires à la préparation budgétaire, comprendre l'affectation des résultats
- Estimation des dépenses / recettes de fonctionnement : évaluation des principales dépenses, évaluation des principales recettes, comment équilibrer la section de fonctionnement
- Estimation des dépenses / recettes d'investissement : recettes certaines à prendre en compte, dépenses à inscrire au budget primitif, comment équilibrer la section d'investissement
- Les formalités administratives : renseigner les données de la maquette budgétaire du budget primitif, modèle de délibération d'affectation des résultats, modèle de délibération d'autorisation d'ouverture de crédits à hauteur de 25 %, note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Séance de formation en petits groupes de 5 personnes maximum permettant de travailler de manière opérationnelle sur vos budgets, avec apports théoriques et pratiques : un support de formation sera remis aux participants.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

JEUDI 2 FÉVRIER

JEUDI 23 FÉVRIER

JEUDI 2 MARS

JEUDI 9 MARS

9H-12H

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de mission finances

NOMBRE DE

À partir de 3 personnes

1.12

FINANCES

ÉLABORATION DU BUDGET (EN DISTANCIEL)

REF : FOR2023013

JEUDI 26 JANVIER

09H-12H

La préparation budgétaire est une étape clef de la vie des communes et des structures intercommunales. Elle suit des principes particuliers et une méthodologie spécifique.

Cette formation vise à vous éclairer et à vous apporter toutes les informations utiles à la préparation de votre budget 2023.

OBJECTIFS

- Connaître les grands principes budgétaires
- Savoir utiliser les documents budgétaires
- Préparer son budget 2023.

PROGRAMME

- Principes généraux : les grands principes budgétaires, les documents budgétaires de prévision, le calendrier budgétaire, l'équilibre du budget et la sincérité des inscriptions, la structure du budget
- Détail de la structure du budget : la présentation du budget, le vote par opération, les sections et les chapitres, les types d'écritures, les amortissements des biens
- Détermination des résultats antérieurs : comment les déterminer, les restes à réaliser, comment affecter les résultats au budget primitif, exemple d'affectation
- Préparation budgétaire 2023 : les pièces utiles à la préparation du budget, éléments de méthodologie, évaluer les principales dépenses et recettes de fonctionnement, évaluer les principales recettes et dépenses d'investissement
- Les indicateurs de préparation budgétaire : enjeux et écueils à éviter, les ratios obligatoires, les niveaux d'épargne, les indicateurs de dette.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cette formation vise à vous apporter des connaissances théoriques et pratiques pour vous aider au mieux dans la construction de votre budget 2023 : un support de formation sera remis aux participants.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

En distanciel

INTERVENANT

Chargé(e) de mission finances

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.13

FINANCES

COMPRENDRE LES LIENS FINANCIERS ENTRE EPCI ET COMMUNES MEMBRES

REF : FOR2023014

L'ensemble des communes de métropole sont rattachées à un EPCI à fiscalité propre (communautés de communes ou d'agglomération en Savoie) avec des possibilités de financements croisés encadrées par la loi. À l'issue de la formation, les participants sauront identifier les leviers mobilisables en termes de flux financiers et de mutualisation entre une commune et son EPCI de rattachement.

OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes juridiques des établissements de coopération intercommunale et les possibilités d'interaction avec les communes
- Identifier les leviers mobilisables pour exercer et financer les compétences à l'échelle du territoire
- Élaborer un pacte financier et fiscal à l'échelle du territoire.

PROGRAMME

- Les différents types d'intercommunalités : formes juridiques, compétences exercées et actualités législatives
- Les mécanismes de financement de l'intercommunalité : régimes fiscaux et leurs conséquences, fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC), dotations de l'Etat
- Les relations commune-intercommunalité : enjeux liés aux transferts de compétences, « boîte à outils » des dispositifs utilisables en matière financière et fiscale (attributions de compensation, dotation de solidarité communautaire, fonds de concours...) et mutualisation
- La traduction au sein d'un pacte financier et fiscal : rédiger ce document cadre qui permet de cerner les relations et d'optimiser le financement sur le territoire.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation mêlera apports théoriques et illustrations au travers de cas concrets des collectivités savoyardes. Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

MARDI 27 JUIN

09H-12H

PRÉREQUIS

Connaissances de base en matière de fiscalité locale et d'organisation territoriale

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €
Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de mission finances

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.14

FINANCES

COMPRENDRE LA FISCALITÉ LOCALE

REF : FOR2023015

JEUDI 14 SEPT.

09H-12H

Cette formation vise à donner aux élus et techniciens un panorama de la fiscalité locale existante. A l'issue de la formation, les participants connaîtront les spécificités des principales taxes locales et sauront identifier les leviers d'action.

OBJECTIFS

- Connaître les taxes du bloc communal, leurs caractéristiques et leurs évolutions
- Comprendre les évolutions possibles en matière de fiscalité : taux plafonds et règles de lien
- Savoir utiliser les documents budgétaires
- Optimiser la fiscalité de sa collectivité.

PROGRAMME

- Introduction à la fiscalité locale : définition de la fiscalité directe et indirecte, les régimes fiscaux existants
- Les principales taxes locales et leur périmètre : taxe d'habitation, taxes foncières et cotisation foncière des entreprises
- Calcul des taux de fiscalité : connaître les taux plafonds et les règles d'évolution
- Les documents ressources : savoir lire et utiliser les états fiscaux, rôles et documents budgétaires
- Les autres impôts directs : taxe sur les surfaces commerciales, impôt sur les entreprises de réseaux, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe GEMAPI
- Les impôts indirects : taxe de séjour, taxe additionnelle aux droits de mutation, taxe d'aménagement...
- Les compensations et prélèvements de fiscalité : compensations de l'ancienne taxe professionnelle, fonds de péréquation des recettes intercommunales et communales.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation mêlera apports théoriques et cas pratiques. Un support de formation sera remis aux participants avec des extraits d'états fiscaux. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de mission finances

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.15

FINANCES

MENER UNE STRATÉGIE FISCALE SUR SON TERRITOIRE

REF : FOR2023016

Cette formation s'adresse à un public ayant un socle de base en matière de fiscalité. Elle vise à montrer aux élus et techniciens comment optimiser les recettes fiscales de leur collectivité.

À l'issue de la formation, les participants sauront comment optimiser les bases fiscales, calculer les taux de fiscalité et connaîtront les exonérations facultatives à actionner.

OBJECTIFS

- Connaître les leviers de la fiscalité locale et savoir les actionner : les bases fiscales, les taux et les exonérations
- Évaluer les retombées fiscales d'un projet de construction.

PROGRAMME

- Les régimes fiscaux : caractéristiques des régimes de fiscalité additionnelle et de fiscalité professionnelle unique
- Agir sur les bases fiscales : évaluer les valeurs locatives des locaux d'habitation et professionnels, comprendre le rôle des commissions des impôts directs
- Agir sur les taux et sur les exonérations : maîtriser le calcul des taux et connaître les exonérations facultatives
- Optimiser les recettes fiscales : identifier les leviers des principales taxes locales.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation mêlera apports théoriques et mises en situation. Des exercices concrets permettront aux participants d'évaluer les valeurs locatives de projets et d'estimer les retombées fiscales correspondantes. Un support de formation sera remis aux participants. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

MARDI 19 SEPT.

09H-12H

PRÉREQUIS

Connaissances de base en matière de fiscalité locale

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €
Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de mission finances

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.16

FINANCES

RATIOS ET INDICATEURS FINANCIERS

REF : FOR2023017

MARDI 03 OCT

09H-12H

La situation financière d'une commune ou d'une structure intercommunale s'apprécie au regard de plusieurs indicateurs et ratios financiers. Cette formation a pour but de vous éclairer sur les indicateurs existants en la matière et de vous apporter toutes les informations utiles au suivi financier et fiscal de votre collectivité.

OBJECTIFS

- Traiter les données financières
- Calculer les divers ratios et indicateurs financiers, les analyser et les utiliser à bon escient.

PROGRAMME

- Contexte : définitions, intérêts et précautions d'utilisation, outils de base, le réseau d'alerte DGFIP, la notation des établissements de crédits, la qualité des comptes locaux
- La collecte et le traitement des données : les exports de données vers Excel, la mise en forme des données
- Les indicateurs de préparation budgétaire : les différents niveaux d'épargne, les ratios légaux, les ratios utiles à la définition des marges de manœuvre
- Les indicateurs de suivi budgétaire : suivi des dépenses et des recettes, suivi 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
- Les indicateurs relatifs à la fiscalité : le potentiel fiscal, le potentiel financier, le coefficient d'intégration fiscal (CIF), l'effort fiscal.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour but de vous apporter les connaissances nécessaires au suivi de la situation financière et fiscale de votre collectivité : un support de formation sera remis aux participants.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de mission finances

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.17

FINANCES

LOTISSEMENT, ZAC, ZAE

MAÎTRISER LES ASPECTS BUDGÉTAIRES, COMPTABLES ET FISCAUX

REF : FOR2023018

Les collectivités du bloc communal sont amenées à porter des opérations d'aménagement et de commercialisation de foncier au titre de leurs compétences respectives.

Ces opérations nécessitent la mise en œuvre d'un suivi spécifique au travers d'une comptabilité de stocks et un assujettissement à la TVA.

OBJECTIFS

- Connaître les différents types d'opérations d'aménagement
- Appréhender les obligations en matière budgétaire et comptable
- Maîtriser les écritures de suivi (écritures réelles et de stock)
- Comprendre et calculer la TVA applicable aux cessions.

PROGRAMME

- Les étapes de la préparation du projet : définition du projet et de son équilibre financier attendu, modalités de financements (avances, emprunts à court terme)
- Les principes budgétaires comptables : l'obligation d'un budget annexe et de la mise en œuvre d'une comptabilité de stocks
- Cas pratiques pour permettre d'appréhender les différents cas de figure : déroulé de cas permettant de simuler sur un projet l'ensemble des écritures à passer. Ces cas pratiques aborderont les options et cas de figures que pourront rencontrer les collectivités en matière de méthode de comptabilisation des stocks (coût de revient, prix de cession), modalités de financement (avances et emprunts), équilibre économique de l'opération (perte ou profit)
- Le volet fiscal des opérations d'aménagement : l'assujettissement à la TVA des opérations (TVA sur prix total, TVA sur la marge).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation mêlera apports théoriques et cas pratiques. Un support de formation sera remis aux participants avec des décompositions « pas à pas » des écritures comptables à passer. Les échanges en direct avec le formateur et les autres participants permettront d'enrichir le contenu de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

MARDI 21 NOV.

09H-12H

PRÉREQUIS

Connaissances de base en matière de comptabilité

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de mission finances

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

1.18

NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

COMPÉTENCES ET CULTURES NUMÉRIQUES EN COLLECTIVITÉ

REF : FOR2023019

VEN 26 MAI
ET JEUDI 22 JUIN
09H-16H30
+6H EN DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Permettre aux agents d'être plus à l'aise et plus efficaces dans leur quotidien professionnel
- Accompagner la mutation du service public (dématérialisation des métiers).

PROGRAMME

- La formation vise à appréhender les bases de l'informatique et du numérique nécessaires aux collectivités en 2023 : les bonnes pratiques de sécurité, relation dématérialisée avec les usagers, télétravail, utiliser plus sereinement les outils de communication numériques (mail, messageries, agendas etc.), outils collaboratifs, visio, cloud, RGPD etc.
- Cette formation n'a pas pour objectif de former à un ou des logiciels en particulier mais vise à acquérir une certaine aisance, voire une autonomie de l'agent dans son environnement numérique de travail.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, apports théoriques, quizz, travaux de groupe, échanges basés sur les expériences des participants.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Utilisation quotidienne de l'outil informatique

PUBLIC

Agents administratifs (secrétaires de mairie, agents d'accueil, rédacteurs, etc.).

TARIF

Adhérent : 744 €
Non-adhérent : 950 €

DURÉE

2 jours
+ 6h en distanciel

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT(S)

Chargés de mission numérique

NOMBRE DE

De 6 à 12 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

1.19

NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

SÉLECTIONNER ET PILOTER UN PRESTATAIRE INFORMATIQUE POUR SA COLLECTIVITÉ

REF : FOR2023020

MARDI 26 SEPT.

09H-16H30

OBJECTIFS

- Sans être un spécialiste, améliorer le pilotage au quotidien de son prestataire informatique
- Comprendre les étapes nécessaires à la sélection d'un prestataire informatique
- Permettre aux personnes en responsabilité (DGS, responsables des services techniques, élus) de mieux suivre et comprendre le travail de leurs prestataires informatiques (sans être soi-même un spécialiste !).

PROGRAMME

- Rappel des éléments de base de fonctionnement d'un système d'information
- Les différents types de prestations informatiques
- Le pilotage au quotidien : les questions à poser en réunion, les documents permettant d'assurer la réversibilité et pérennité de son installation
- Évaluer et auditer son prestataire.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Éléments théoriques, travaux de groupes.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Connaitre le système d'information de sa collectivité

PUBLIC

Agents ou élus de collectivité de petite ou moyenne taille

TARIF

Adhérent : 372 €
Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT(S)

Chargés de mission numérique dont un spécialiste cybersécurité

NOMBRE DE

De 5 à 10 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

1.20

NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

LES OUTILS COLLABORATIFS AU QUOTIDIEN : BUREAUTIQUE EN LIGNE ET MESSAGERIE

REF : FOR2023021

OBJECTIFS

- Maîtriser les «nouveaux» outils bureautiques en ligne
- Développer le travail collaboratif numérique.

PROGRAMME

- Cette formation sera basée soit sur la suite Microsoft Office 365 (Office en ligne, Sharepoint, Teams etc.), soit sur son alternative libre NextCloud (à déterminer en fonction des participants)
- Apréhender les avantages et prérequis des solutions bureautiques en ligne
- Maîtriser les fonctions de partage et d'écriture collaborative
- Utiliser de manière efficace la messagerie instantanée.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Démonstrations, pratiques, exercices etc.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

JEUDI 18 MAI
09H-12H30

JEUDI 25 MAI
13H30 -17H

+ DISTANCIEL

PRÉREQUIS

Utilisation quotidienne de l'outil informatique
Avoir une maîtrise de base des outils bureautiques

PUBLIC

Agents

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

2 x 1/2 journée

+ exercices en distanciel

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission numérique

NOMBRE DE

De 4 à 8 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

1.21

NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

SUITE OFFICE : OUTILS BUREAUTIQUES POUR LES ÉLUS

REF : FOR2023022

OBJECTIFS

- Monter en compétences sur Word, Excel et Powerpoint
- Comprendre le fonctionnement des e-mails et agendas.

PROGRAMME

- Excel : acquérir les bases nécessaires pour traiter ses données efficacement
- Powerpoint : gagner en efficacité dans la préparation des présentations
- Word : concevoir des documents de qualité avec un gain de temps grâce aux fonctionnalités avancées
- E-mails / agendas : gagner en autonomie lors de la création de réunions (créations d'événements, partage et bonnes pratiques).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Travaux à partir de cas pratiques.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

JEUDI 20 AVRIL
MER. 26 AVRIL
VEN. 5 MAI
LUNDI 15 MAI
09H-12H30

PRÉREQUIS

Utilisation quotidienne de l'outil informatique
Avoir une maîtrise de base des outils bureautiques

PUBLIC

Élus

TARIF PAR MODULE

Adhérent : 269 €
Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée par module
+ exercices en distanciel

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission numérique

NOMBRE DE

De 4 à 8 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

1.22

NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

ENJEUX ET BONNES PRATIQUES INDIVIDUELLES DE CYBERSÉCURITÉ

Cyber Niveau 1

REF : FOR2023023

MER. 8 MARS

09H-12H30

OBJECTIFS

- Comprendre les cyber risques existants dans l'utilisation au quotidien de l'informatique
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques afin de sécuriser ses usages numériques.

PROGRAMME

- Reconnaître les différents types d'attaque informatique et pourquoi n'importe qui peut être ciblé
- Créer des mots de passe forts et apprendre à les gérer
- Partager un document sensible ou un mot de passe
- Identifier les emails d'hameçonnage
- Sécuriser son ordinateur (antivirus, pare-feu) et ses usages quotidiens (clés USB, smartphone ...)
- Savoir réagir en cas d'attaque.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Éléments théoriques et jeux.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Utilisation quotidienne de l'outil informatique

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée en présentiel ou distanciel (au choix)

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission numérique

NOMBRE DE

De 6 à 12 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

1.23

NUMÉRIQUE ET CYBERSÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

RENFORCER LA CYBERSÉCURITÉ DE SA COLLECTIVITÉ

Cyber niveau 2

REF : FOR2023024

MER. 17 MAI
09H-16H30

OBJECTIFS

- Identifier les points faibles de son système d'information
- Identifier les axes d'amélioration possibles.

PROGRAMME

- La théorie de la cybersécurité
- Les risques informatiques pour une collectivité
- Les responsabilités légales et administratives en matière de cybersécurité
- Les outils de base et les attentes à avoir vis-à-vis de ses prestataires
- Savoir réagir en cas d'attaque
- L'analyse au niveau de ma collectivité avec la méthode et logiciel Cyber-Madis
- Identifier les dangers et les mesures de sécurité à mettre en place
- Mesurer son niveau de sécurité et avoir un plan d'action.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Éléments théoriques, jeux et logiciel dédié cyber-madis.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Connaître le système d'information de sa collectivité (prestataires, inventaire) et avoir les connaissances équivalant au module cybersécurité niveau 1

PUBLIC

Élus

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT(S)

Chargés de mission numérique dont un spécialiste cybersécurité

NOMBRE DE

De 5 à 10 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

MA COLLECTIVITÉ DANS SON TERRITOIRE

NOS FORMATIONS

AMÉNAGEMENT ET URBANISME

- 2.1 LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME AU SEIN DES COLLECTIVITÉS LOCALES P.38
- 2.2 LES DOCUMENTS D'URBANISME P.39
- 2.3 LA RÉGLEMENTATION DE LA PUBLICITÉ (NOUVEAUTÉ) P.40

ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSITION

- 2.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE P.41
- 2.5 ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE P.42

FLEURISSEMENT

- 2.6 CONCILIER RÉCHAUFFEMENT CLIMATIQUE ET ESPACES VERTS P.43
- 2.7 LES CIMETIÈRES P.44
- 2.8 LES PLANTES À BULBES P.45
- 2.9 LES TAILLES EN ESPACES VERTS P.46
- 2.10 LES PLANTES VIVACES EN FLEURISSEMENT P.47
- 2.11 LE FLEURISSEMENT COMMUNAL P.48
- 2.12 RÉALISER UN FLEURISSEMENT À THÈME P.49
- 2.13 LE PLAN DE GESTION DIFFÉRENCIÉE P.50

2.1

AMÉNAGEMENT ET URBANISME

LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME AU SEIN DES COLLECTIVITÉS LOCALES

REF : FOR2023025

OBJECTIF

Fournir un socle de connaissances essentiel à la compréhension des enjeux locaux en matière de planification, d'aménagement et d'urbanisme.

PROGRAMME

- Cadre législatif et réglementaire de l'urbanisme
- Les différents acteurs et leurs compétences
- Les principes généraux d'aménagement du territoire
- Les principaux documents d'urbanisme et la hiérarchie des normes
- Les principaux outils de l'urbanisme (pré-) opérationnel.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Méthodologie associant un cadre théorique et une approche pratique adaptée à la diversité des territoires de Savoie (questionnement préalable auprès des participants).

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

« FORMATION
À LA CARTE »

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT(S)

Chargé(es) de mission
urbanisme

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

2.2

AMÉNAGEMENT ET URBANISME

LES DOCUMENTS D'URBANISME

REF : FOR2023026

MER. 17 MAI

09H-12H

OBJECTIFS

Mieux connaître le contenu des différents documents d'urbanisme ainsi que leur rôle, en particulier le Schéma de Cohérence territoriale (SCoT) et le Plan Local d'Urbanisme (PLU).

PROGRAMME

- Les documents d'urbanisme : cadre général
- Le Schéma de Cohérence territoriale (SCoT)
- Le Plan local d'Urbanisme (PLU).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Partie théorique suivie d'une approche pratique à partir de documents d'urbanisme fournis et manipulés en séance.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT(S)

Chargé(es) de mission urbanisme

NOMBRE DE 

À partir de 5 personnes

2.3

AMÉNAGEMENT ET URBANISME

NOUVEAUTÉ

LA RÉGLEMENTATION DE LA PUBLICITÉ

REF : FOR2023011

MARDI 16 MAI

09H-12H

OBJECTIFS

- Connaître le règlement national de publicité et le faire appliquer dans ma commune
- Adapter le règlement national de publicité à ma commune et élaborer un RLP (Règlement Local de Publicité).

PROGRAMME

- Le cadre réglementaire :
 - La loi ENE du 12 juillet 2010
 - Le règlement national de publicité
 - Définitions et exceptions
- Gérer la publicité sur ma commune :
 - Le pouvoir de police
 - Déclarations préalables et autorisations
 - Les dispositifs temporaires
 - Les sanctions
- Élaborer son RLP :
 - RLP communal ou intercommunal RLP(i) ?
 - Procédures d'élaboration
 - Contenu
 - Entrée en vigueur du RLP (opposabilité)
 - Faire vivre le RLP (modifications, révision)
- Fiscalité de publicité extérieure.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Interactivité, partage d'expériences et « SAV formation » qui permet de répondre à des questions et des demandes particulières.

PRÉREQUIS

Être en charge de l'urbanisme

PUBLIC

Élus et agents

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Daniel Charbonnel

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

2.4

ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSITION

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE

REF : FOR2023027

Développement durable, transition écologique et enjeux environnementaux sont devenus incontournables. Si la nécessité d'agir et l'envie sont souvent partagées, la compréhension fine des leviers et la concrétisation locale peuvent être à consolider. Les objectifs de la formation sont définis avec vous après entretien.

PROGRAMME

Le programme et la méthode pédagogique (présentation des enjeux, séance de formation-action, séminaire à la journée...) sont adaptés en fonction de vos besoins pour une intervention à la carte, qu'il s'agisse d'une mise à niveau de vos équipes sur ces sujets ou d'approfondir la manière de transformer votre organisation, vos territoires et vos actions.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Éléments théoriques, quizz, exercices de mise en pratique.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et/ou exercices de mise en pratique.

« FORMATION
À LA CARTE »

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Techniciens, élus, décideurs, professionnels

TARIF

Sur devis :
formation@agate-territoires.fr
04 79 68 53 01

DURÉE

De 1/2 journée
à plusieurs jours

LIEU

en intra-entreprise /
collectivité

INTERVENANT

Chargé(e) de mission
environnement

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

2.5

ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSITION

ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE

REF : FOR2023028

Les préoccupations climatiques sont plus prégnantes mais le phénomène et ses implications demeurent complexes. Vous vous questionnez sur la manière d'intégrer le changement climatique sur votre territoire, dans vos politiques publiques, outils ou activités et souhaitez vous former, nous pouvons bâtir un programme avec vous selon vos objectifs et points de départ.

PROGRAMME

Nous pouvons concevoir et animer avec vous une intervention sur mesure au cours de laquelle nous pourrions partager l'expertise acquise depuis plusieurs années en accompagnement ou pilotage de projets et politiques publiques (Plan climat air énergie territorial, Démarches de développement durable, Approche environnementale de l'aménagement...).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Éléments théoriques, quizz, exercices de mise en pratique.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et/ou exercices de mise en pratique.

« FORMATION
À LA CARTE »

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Techniciens, élus, décideurs, professionnels

TARIF

Sur devis :
formation@agate-territoires.fr
04 79 68 53 01

DURÉE

De 1/2 journée
à plusieurs jours

LIEU

en intra-entreprise /
collectivité

INTERVENANT

Chargé(e) de mission
environnement

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

2.6

FLEURISSEMENT

CONCILIER RÉCHAUFFEMENT CLIMATIQUE ET ESPACES VERTS

REF : FOR2023029

OBJECTIFS

- Donner des outils pour un changement de pratiques
- Comprendre les enjeux, les problèmes que le réchauffement va engendrer
- Définir une feuille de route pour l'organisation des espaces verts de demain.

PROGRAMME

Qu'est-ce que le réchauffement climatique ? Quelles sont les conséquences pour les végétaux ? Comment appréhender les problèmes que le réchauffement climatique va imposer ? Quelles solutions apporter ? L'utilisation des plantes annuelles dans les années futures. Comment faire évoluer les pratiques, quelles sont les marges de manoeuvre ? La lutte contre les îlots de chaleur, la végétalisation des surfaces imperméables, le rôle des arbres, la gestion de l'eau, la communication auprès de la population.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Diaporama avec des exemples de problèmes actuels et à venir que les communes peuvent rencontrer suite au réchauffement climatique.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et rappels sous forme de questions orales tout au long de la formation.

MER 22 MARS

09H-12H30
13H30-17H30

JEUDI 23 NOV

09H-12H30
13H30-17H30

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Employés, responsables des espaces verts et élus

TARIF

230 € : - de 3000 hab.
250 € : entre 3000 et 10 000 hab.
290 € : + de 10 000 hab.

DURÉE

1 jour

LIEU

La Motte-Servolex

INTERVENANT

Jean-Jacques Le Baron

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

La liste vous sera communiquée avec la convocation.

2.7

FLEURISSEMENT

LES CIMETIÈRES

REF : FOR2023030

OBJECTIFS

- Entretien des cimetières existants
- Élaboration d'un plan pluriannuel sur l'entretien et le devenir du cimetière
- Connaître la législation en matière d'équipement (columbarium)
- Avenir des cimetières.

PROGRAMME

- Historique des cimetières et des traditions autour du funéraire
- Connaissance des pratiques d'entretien des cimetières
- Les alternatives aux anciennes méthodes d'entretien (zéro phyto)
- 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 paysager.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Visite d'un cimetière paysager.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et rappels sous forme de questions orales tout au long de la formation.

JEUDI 23 MARS

09H-12H30
13H30-17H30

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Employés, responsables des espaces verts et élus

TARIF

230 € : - de 3000 hab.
250 € : entre 3000 et 10 000 hab.
290 € : + de 10 000 hab.

DURÉE

1 jour

LIEU

La Motte-Servolex

INTERVENANT

Jean-Jacques Le Baron

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

La liste vous sera communiquée avec la convocation.

2.8

FLEURISSEMENT

LES PLANTES À BULBES

REF : FOR2023031

MARDI 28 MARS

09H-12H30
13H30-17H30

OBJECTIFS

- Utiliser les bulbes tout au long de l'année dans les massifs et en hors sol
- La palette des bulbes proposée.

PROGRAMME

- La plante à bulbe (définition, morphologie)
- Pourquoi planter des bulbes ?
- Différentes espèces de plantes à bulbes (rhizome, bulbe, tubercule)
- La saisonnalité des plantes à bulbes (pour quelle période de floraison)
- Choix en fonction des sites (altitude, climat, exposition)
- Choix en fonction des formes et des couleurs
- Transposition sur un plan (distance de plantation, profondeur de plantation)
- Différentes méthodes de plantation (manuelle, mécanique)
- La naturalisation des plantes à bulbes
- Entretien et culture des plantes à bulbes.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Supports et adaptation aux collectivités avec leur plan.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et rappels sous forme de questions orales tout au long de la formation.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Employés, responsables des espaces verts et élus

TARIF

230 € : - de 3000 hab.
250 € : entre 3000 et 10 000 hab.
290 € : + de 10 000 hab.

DURÉE

1 jour

LIEU

La Motte-Servolex

INTERVENANT

Jean-Jacques Le Baron

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

La liste vous sera communiquée avec la convocation.

2.9

FLEURISSEMENT

LES TAILLES EN ESPACES VERTS

REF : FOR2023032

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

1^{er} 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.

2^e jour :

- Travaux pratiques sur le terrain
- Techniques de taille.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Travaux pratiques sur le terrain.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et rappels sous forme de questions orales tout au long de la formation.

MAR. 04 ET MER. 05
AVRIL

MAR. 21 ET MER. 22
NOVEMBRE

09H-12H30
13H30-17H30

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Employés, responsables
des espaces verts et élus

TARIF

460 € : - de 3000 hab.
500 € : entre 3000 et
10 000 hab.
580 € : + de 10 000 hab.

DURÉE

2 jours

LIEU

La Motte-Servolex

INTERVENANT

Jean-Jacques Le Baron

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

La liste vous sera communiquée
avec la convocation.

2.10

FLEURISSEMENT

LES PLANTES VIVACES EN FLEURISSEMENT

REF : FOR2023033

OBJECTIFS

- Définir et choisir une plante vivace
- Planter des vivaces en fonction de la saisonnalité, des sites, de l'altitude, du climat
- Connaître son intérêt sur le réchauffement climatique.

PROGRAMME

1^{er} jour :

- Différentes espèces de vivaces (terrain sec, humide, alpin)
- Rôle des plantes vivaces dans le fleurissement communal
- Choisir les plantes vivaces en fonction de sa propre situation
- Avantages des vivaces face au réchauffement climatique

2^e jour :

- Élaboration d'un plan d'entretien pluriannuel
- Travaux préparatoires pour la plantation d'un massif de vivaces (théorie)
- Bilan de la formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Exercices concrets.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et rappels sous forme de questions orales tout au long de la formation.

JEU. 06 ET VEN. 07
AVRIL

MAR. 14 ET MER. 15
NOVEMBRE

09H-12H30
13H30-17H30

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation sur le fleurissement communal

PUBLIC

Employés, responsables des espaces verts et élus

TARIF

460 € : - de 3000 hab.
500 € : entre 3000 et 10 000 hab.
580 € : + de 10 000 hab.

DURÉE

2 jours

LIEU

La Motte-Servolex

INTERVENANT

Jean-Jacques Le Baron

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

La liste vous sera communiquée avec la convocation.

2.11

FLEURISSEMENT

LE FLEURISSEMENT COMMUNAL

REF : FOR2023034

MARDI 11 AVRIL
MER. 12 AVRIL
JEUDI 13 AVRIL
09H-12H30
13H30-17H30

OBJECTIFS

- Lire un paysage
- Choisir un thème, les couleurs et les volumes
- Choisir les plantes les mieux adaptées à un site de plantation
- Élaborer un plan, un budget
- Entretien des massifs.

PROGRAMME

1^{er} jour

- Analyse du site (contraintes, position, orientation)
- Choix du thème
- Choix du type de massifs
- Les couleurs et les volumes
- Choix des plantes (basses, moyennes, hautes, élément phare)
- Évaluation par QCM.

2^e jour

- Élaboration du plan (dessin sur calques)
- Les échelles (utiliser les échelles pour dessiner un plan)
- Préparation des commandes (listage des végétaux)
- Le budget
- Concevoir un dossier de présentation aux élus.

3^e jour

- Préparation du site (dessin du massif, terrassement)
- Entretien (fertilisation, désherbage, taille)
- Bilan de la formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Dessiner un plan de massif.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et rappels sous forme de questions orales tout au long de la formation.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Employés, responsables des espaces verts et élus

TARIF

690 € : - de 3000 hab.
750 € : entre 3000 et 10 000 hab.
870 € : + de 10 000 hab.

DURÉE

3 jours

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Jean-Jacques Le Baron

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

La liste vous sera communiquée avec la convocation.

2.12

FLEURISSEMENT

RÉALISER UN FLEURISSEMENT À THÈME

REF : FOR2023035

MARDI 7 NOV.
MER. 8 NOV.
JEUDI 9 NOV.
 09H-12H30
 13H30-17H30

OBJECTIFS

- Choisir un thème pour un fleurissement annuel
- Travailler sur le patrimoine, l'histoire et le cadre de vie de la commune
- Utiliser différents matériaux et techniques
- Confection d'une maquette.

PROGRAMME

1^{er} jour :

- Analyse de la vie de la commune (son histoire, sa culture, ses personnages célèbres, son cadre)
- Choix du thème
- Choix des objets, des matériels et réalisations (fabrication locale, récupération)
- Dessins des objets choisis (échelle, position sur site)
- Fabrication (achats de fournitures, qui fait quoi ?)
- Impliquer la population (écoles, associations)
- Faire un dossier de présentation aux élus (budget)

- Transposer les idées de départ sur le terrain
- Travailler sur les thèmes à venir (projets pluriannuels).

2^e jour

- Travail sur plan
- Plan d'un fleurissement communal en projet (massif, rond-point)
- Évaluation par QCM.

3^e jour

- Transposition du plan en maquette
- Travail sur maquette
- Bilan de la formation.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Fleurissement communal"

PUBLIC

Employés, responsables des espaces verts et élus

TARIF

690 € : - de 3000 hab.
 750 € : entre 3000 et 10 000 hab.
 870 € : + de 10 000 hab.

DURÉE

3 jours

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Jean-Jacques Le Baron

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Dessiner un plan de massif.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'une maquette.

MATÉRIEL À PRÉVOIR

La liste vous sera communiquée avec la convocation.

2.13

FLEURISSEMENT

LE PLAN DE GESTION DIFFÉRENCIÉE

REF : FOR2023036

OBJECTIFS

- 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 d'un plan de gestion différenciée
- Critères et principes d'un PDGD
- Exemples sur d'autres communes ayant déjà un plan de gestion différenciée
- Mise en place sur ma commune
- Bilan de la formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pistes utiles et nécessaires pour réussir un plan de gestion différenciée.

MOYENS D'ÉVALUATION

QCM et rappels sous forme de questions orales tout au long de la formation.

JEUDI 16 NOV.

09H-12H30
13H30-17H30

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Employés, responsables des espaces verts et élus

TARIF

230 € : - de 3000 hab.
250 € : entre 3000 et 10 000 hab.
290 € : + de 10 000 hab.

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Jean-Jacques Le Baron

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

La liste vous sera communiquée avec la convocation.

MES RELATIONS AUX CITOYENS, ADMINISTRÉS ET USAGERS

NOS FORMATIONS

DÉMOCRATIE LOCALE

- 3.1 CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE PARTICIPATIVE P.52
- 3.2 ANIMER DES RÉUNIONS CONSTRUCTIVES ET TRAVAILLER SA POSTURE D'ANIMATEUR P.53
- 3.3 ADAPTER SES OUTILS D'ANIMATION À SES OBJECTIFS (DE CONCERTATION) P.54
- 3.4 CONCERTER DES PUBLICS SPÉCIFIQUES OU ÉLOIGNÉS P.55
- 3.5 LA CONCERTATION 2.0 P.56
- 3.6 FORMATION - ACTION SUR MESURE P.57

NUMÉRIQUE

- 3.7 CONCEVOIR UN FORMULAIRE EN LIGNE P.58

3.1

DÉMOCRATIE LOCALE

CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE PARTICIPATIVE

REF : FOR2023037

OBJECTIFS

- Savoir élaborer une démarche participative
- Se poser les bonnes questions pour une conception adaptée à ses objectifs
- Aller chercher les bons publics au bon moment, de manière pertinente, pour des retours enrichissants.

PROGRAMME

La construction d'une démarche participative, que ce soit pour dialoguer avec les citoyens ou entre partenaires, nécessite une approche méthodologique soignée, adaptée à ses objectifs et au contexte. Cette approche passe par plusieurs étapes, qui permettent une construction robuste et souple à la fois.

- Temps d'inclusion
- Définir ses objectifs clairement
- Quels publics souhaite-t-on toucher ?
- Par quels moyens, dans quels lieux, dans quelle temporalité pouvons-nous le faire ?
- Quelle adéquation entre ambition et moyens ?
- Partage et analyse des pratiques des participants
- Bilan et évaluation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

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

MOYENS D'ÉVALUATION

Évaluation en séance lors des mises en situation et par questionnaire.

MARDI 14 MARS

09H30-12H30

13H30-17H30

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'une démarche participative (en cours ou à venir)

PUBLIC

Techniciens, élus, professionnels

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de concertation

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

3.2

DÉMOCRATIE LOCALE

ANIMER DES RÉUNIONS CONSTRUCTIVES ET TRAVAILLER SA POSTURE D'ANIMATEUR

REF : FOR2023038

MARDI 18 AVRIL

09H30-12H30

13H30-17H30

OBJECTIFS

- Identifier les différents types de réunions
- Acquérir quelques notions de base sur les relations interpersonnelles et les dynamiques dans les groupes
- Acquérir des principes et des outils pour organiser et animer des réunions constructives
- Expérimenter la posture d'animateur.

PROGRAMME

La posture d'animateur est centrale dans la réussite de réunions constructives et d'ateliers de concertation pour créer un cadre propice à l'écoute, à la parole, à la construction, à la décision et veiller à l'atteinte des objectifs poursuivis.

- Les enjeux du travail collectif : dynamique et fonctionnement d'un groupe, notion d'intelligence collective
- La posture de l'animateur : les différents profils d'animateur
- Gestion d'un groupe et de ses participants
- Études de cas et mise en pratique
- La « boîte à outils » de l'animateur.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Études de cas et mise en pratique.

MOYENS D'ÉVALUATION

Évaluation en séance lors des mises en situation et par questionnaire.

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'une démarche participative (en cours ou à venir)

PUBLIC

Techniciens, élus, professionnels

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de concertation

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

3.3

DÉMOCRATIE LOCALE

ADAPTER SES OUTILS D'ANIMATION À SES OBJECTIFS (DE CONCERTATION)

REF : FOR2023039

OBJECTIFS

- Savoir être clair sur ses objectifs, pour permettre la préparation de l'atelier de concertation
- Connaître et choisir les bons outils pour : développer l'esprit de groupe, réfléchir, évaluer...

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 ou de dialogue est de clarifier les objectifs du processus et le public visé, puis de rechercher les méthodes et outils pour y répondre. La journée de formation sera l'occasion de découvrir les principaux outils favorisant le dialogue et d'oser en inventer.

- 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 / partage et analyse des pratiques des participants
- Temps de mise en situation des participants afin de s'exercer dans un cadre bienveillant
- Bilan.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Expérimentation de quelques outils / partage et analyse des pratiques des participants.

MOYENS D'ÉVALUATION

Évaluation en séance lors des mises en situation et par questionnaire.

MARDI 9 MAI

09H30-12H30

13H30-17H30

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'une démarche participative (en cours ou à venir)

PUBLIC

Techniciens, élus, professionnels

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de concertation

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

3.4

DÉMOCRATIE LOCALE

CONCERTEZ DES PUBLICS SPÉCIFIQUES OU ÉLOIGNÉS

REF : FOR2023040

OBJECTIFS

- S'interroger sur ses objectifs, pour savoir précisément avec qui l'on souhaite dialoguer, pourquoi et comment ?
- Savoir comment s'appuyer sur des relais et générer le dialogue citoyen sur l'espace public.

PROGRAMME

Pourquoi et comment diversifier les publics participant à une démarche de concertation ? Comment toucher les publics qui ne viennent habituellement pas aux rencontres proposées ? Pour y répondre, deux approches sont à explorer : s'appuyer sur des relais locaux et aller directement à la rencontre des publics visés, là où ils se trouvent.

- Temps d'inclusion
- Clarifier ses objectifs et les publics à intégrer à la démarche de concertation
- L'importance de la posture pour favoriser la parole
- Accepter la non-participation
- Développer et renforcer le travail partenarial avec des relais locaux
- Oser la concertation sur l'espace public
- Bilan.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Temps de mise en situation des participants pour s'exercer dans un cadre bienveillant.

MOYENS D'ÉVALUATION

Évaluation en séance lors des mises en situation et par questionnaire.

JEUDI 8 JUIN

09H30-12H30

13H30-17H30

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'une démarche participative (en cours ou à venir)

PUBLIC

Techniciens, élus, professionnels

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé(e) de concertation

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

3.5

DÉMOCRATIE LOCALE

LA CONCERTATION 2.0

REF : FOR2023041

OBJECTIFS

- Savoir quand et comment inclure des outils numériques dans une démarche de concertation
- Acquérir une connaissance de base sur les outils open source disponibles
- Comprendre les enjeux de la concertation 2.0.

PROGRAMME

Une fois l'expérience de l'organisation de démarches participatives en présentiel entamée, il est indispensable de développer sa compétence en concertation numérique pour élargir sa palette d'outils et d'approches du dialogue.

- Temps d'inclusion
- Introduction de cadrage : pourquoi du numérique dans un processus de concertation ? (Découverte du mouvement des Civic tech, convergence d'usages participatifs, collaboratifs et de concertation facilités par le numérique...)
- Partage et analyse des pratiques numériques des participants (en lien avec la concertation)
- Présentation d'outils correspondant à ces pratiques
- Ateliers pratiques partagés : intégrer un outil numérique dans ma démarche de concertation
- Bilan et prochains petits pas.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, analyses des pratiques et tests d'outils.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

MARDI 10 OCT.

09H30-12H30

13H30-17H30

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'une démarche participative (en cours ou à venir)

PUBLIC

Techniciens, élus, professionnels

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANT

Chargé de mission numérique

NOMBRE DE

À partir de 5 personnes

3.6

DÉMOCRATIE LOCALE

FORMATION - ACTION SUR MESURE

Une formation sur mesure, construite avec vous, pour co-élaborer votre démarche participative. Organiser et animer la réflexion entre équipes élues et techniques. Vous faire monter en compétence en matière de démarches participatives, de la conception à l'animation.

PROGRAMME

Le travail collaboratif est en pleine expansion : il répond au besoin de se sentir utile et de développer de l'intelligence collective pour s'adapter aux évolutions sociétales. Il enrichit les projets par la diversité des regards et renforce la capacité d'agir des participants.

La construction d'une formation sur mesure passe par :

- Une réunion de définition des besoins
- Un calibrage de la durée / coût de l'accompagnement en fonction de vos attentes et moyens disponibles
- L'alternance d'apports théoriques et de mises en pratique sur vos propres projets, dans un calendrier adapté à votre rythme
- La possibilité de co-animation d'ateliers, puis prise d'autonomie dans l'animation de réunions ou ateliers de concertation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Temps de mise en situation des participants afin de s'exercer dans un cadre bienveillant
- Partage et analyse des pratiques des participants.

MOYENS D'ÉVALUATION

Évaluation en séance lors des mises en situation et par questionnaire.

« FORMATION
À LA CARTE »

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'une démarche participative (en cours ou à venir)

PUBLIC

Techniciens, élus, professionnels

TARIF

Sur devis :
formation@agate-territoires.fr
04 79 68 53 01

DURÉE

1/2 journée à plusieurs jours suivant la définition des besoins

LIEU

en intra-entreprise / collectivité

INTERVENANT

Chargé(e) de concertation

NOMBRE DE 

À partir de 5 personnes

3.7

NUMÉRIQUE

NOUVEAUTÉ

CONCEVOIR UN FORMULAIRE EN LIGNE

REF : FOR2023042

OBJECTIFS

Fini les formulaires papier ! Apprenez à concevoir un formulaire en ligne afin de recueillir les résultats d'une enquête ou d'une inscription à un événement.

PROGRAMME

- Prendre en main le logiciel Framiforms (outil de référence utilisé par l'Etat et de nombreuses collectivités)
- Apprendre à créer un formulaire, sélectionner les informations requises à la validation d'une inscription / enquête, paramétrer son formulaire (rendre une réponse obligatoire, message de confirmation, bloquer le nombre de réponses, intégrer le formulaire à son site internet).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Démonstration, cas pratiques à partir des besoins des participants.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

JEUDI 23 MARS

09H30-12H30

PRÉREQUIS

Utilisation quotidienne de l'outil informatique

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate), possibilité en intra (à la carte)

INTERVENANT

Chargé de mission numérique

NOMBRE DE

De 5 à 10 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

LA COMMUNICATION ET LE MANAGEMENT DANS MA COLLECTIVITÉ

NOS FORMATIONS

MANAGEMENT

- 4.1 PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE (NOUVEAUTÉ)..... P.60

COMMUNICATION

- 4.2 RÉSEAUX SOCIAUX : STRATÉGIE ET BONNES PRATIQUES POUR LES COLLECTIVITÉS (NOUVEAUTÉ)..... P.61
4.3 L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE AU SERVICE DU TRAVAIL COLLABORATIF (NOUVEAUTÉ) P.62
4.4 CONCEVOIR SON BULLETIN MUNICIPAL ET INTERCOMMUNAL P.63
4.5 ATELIER « ÉCRIRE POUR ÊTRE LU » (NOUVEAUTÉ)..... P.64
4.6 RÉDIGER SES DISCOURS ET INTERVENTIONS - PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC P.65
4.7 DÉSAMORCER TENSIONS ET CONFLITS : CRÉER UN CLIMAT SEREIN P.66
4.8 ORGANISER ET ANIMER DES RÉUNIONS EN PRÉSENCE D'ÉLUS (NOUVEAUTÉ)..... P.67

Parcours formation/action

«GAGNER EN AISANCE DANS SA MISSION DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE» :

- 4.9 PROFESSIONNALISER SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE (NOUVEAUTÉ)..... P.68
4.10 OPTIMISER SON ORGANISATION ET LA GESTION DE SON TEMPS (NOUVEAUTÉ) P.69
4.11 TRAVAILLER EFFICACEMENT ET SEREINEMENT AVEC LES ÉLUS (NOUVEAUTÉ) P.70

4.1

MANAGEMENT

NOUVEAUTÉ

PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE

REF : FOR2023043

LUNDI 13 MARS

09H-12H30

OBJECTIFS

Acquérir les bonnes pratiques quant à la mise en place d'une réunion en visioconférence.

PROGRAMME

- Savoir choisir le bon outil pour préparer sa visioconférence
- Identifier les bonnes pratiques en amont de la visioconférence
- Réaliser les premiers tests : micro, caméra
- Découvrir les différentes fonctionnalités : partage d'écran, afficher un document, lever la main, chat.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Démonstrations, pratique, exercices. Nous utiliserons les logiciels Zoom, Teams, BigBlueButton et Jitsi.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Utilisation quotidienne de l'outil informatique

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 269 €

Non-adhérent : 320 €

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Chambéry (Agate), possibilité en intra (à la carte)

INTERVENANT

Chargé de mission numérique

NOMBRE DE

De 5 à 10 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

4.2

COMMUNICATION

NOUVEAUTÉ

RÉSEAUX SOCIAUX : STRATÉGIE ET BONNES PRATIQUES POUR LES COLLECTIVITÉS

REF : FOR2023044

VEN. 31 MARS

09H-16H30

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de l'utilisation des réseaux sociaux pour une collectivité
- Monter une stratégie en phase avec les objectifs et les moyens de sa structure.

PROGRAMME

- Définir des objectifs
- Sélectionner des plateformes adaptées
- Choisir ses outils
- Produire du contenu adapté aux audiences
- Interagir avec la communauté
- Analyser les données.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Éléments théoriques, exercices pratiques.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate),
possibilité en intra
(à la carte)

INTERVENANT

Chargé de mission
numérique

NOMBRE DE

De 5 à 10 personnes

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Un ordinateur portable si possible

4.3

COMMUNICATION

NOUVEAUTÉ

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE AU SERVICE DU TRAVAIL COLLABORATIF

REF : FOR2023045

VEN. 24 FÉVRIER
09H-17H

L'intelligence émotionnelle est reconnue comme un des principaux indicateurs de la performance. Elle est mesurable et peut se développer considérablement. Évaluer son état émotionnel avec un autodiagnostic (sans valeur scientifique).

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement des émotions et identifier les dysfonctionnements
- Gérer ses émotions pour gagner en efficacité
- Mobiliser son intelligence émotionnelle dans les relations avec autrui
- Faire face aux comportements et émotions négatifs.

PROGRAMME

- Présentation
- Vidéo d'introduction
- Autodiagnostic pour découvrir son profil émotionnel
- Comprendre le fonctionnement des émotions avec des mises en situation à partir de l'autodiagnostic
- Développer sa conscience émotionnelle
- Explorer les émotions et leur impact sur la perception, le comportement et les relations humaines
- Identifier les dysfonctionnements
- Mobiliser son intelligence émotionnelle dans les relations avec autrui
- Gérer ses émotions et exprimer son ressenti
- Faire face aux comportements et aux émotions négatifs
- Bilan.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Autodiagnostic, jeux collaboratifs, mises en situation, supports de présentation remis.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate),
possibilité en intra
(à la carte)

INTERVENANTE

Morvarid Vincent,
coach certifiée IE,
formatrice et consultante

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

4.4

COMMUNICATION

CONCEVOIR ET ANIMER SON BULLETIN MUNICIPAL OU INTERCOMMUNAL

REF : FOR2023046

LUNDI 6 MARS

09H-17H

Aborder toutes les étapes de la conception et de la réalisation d'un bulletin municipal ou intercommunal, de sa conception à sa réalisation.

OBJECTIFS

- Comprendre les règles de base du journalisme
- Définir un angle rédactionnel adapté au lectorat
- Rédiger un texte adapté
- Mener à bien la publication d'un bulletin.

PROGRAMME

La journée se décompose en 3 modules :

Module 1 « Les supports et les publics »

- Distinguer l'information de la communication, la publicité du journalisme
- Les différents supports et les publics et comment les adapter
- Les spécificités d'un bulletin municipal ou intercommunal.

Module 2 « Techniques de rédaction »

Les techniques de l'écriture journalistique : choix de l'angle, adapter le texte au support et au public, adopter le style idoine, structurer un article, « rewrite » un texte.

Module 3 « Concrètement, comment ça se passe ? »

- Les obligations légales
- La chaîne de conception et de fabrication
- Mise en place d'un rétroplanning de « bouclage »
- Constituer et animer un comité de rédaction
- Décliner la charte graphique de la collectivité.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques et personnalisés en fonction de vos besoins.

MOYENS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un QCM.

PRÉREQUIS

Être en charge du bulletin

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTS

Céline Pépin

(Directrice artistique depuis 1999, conception et réalisation de nombreux supports, direction de projets) et

Patrick Plaisance

(journaliste professionnel depuis 1989, rédacteur en chef de différents supports dont « Mairies des Pays de Savoie »)

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

PENSER À VENIR AVEC

un bulletin ou un thème pour un article

4.5

COMMUNICATION

NOUVEAUTÉ

ATELIER « ÉCRIRE POUR ÊTRE LU »

REF : FOR2023047

MER. 5 AVRIL

09H-17H

OBJECTIFS

Les participants disposeront des outils leur permettant de :

- comprendre les règles rédactionnelles de base
- définir un angle adapté au public
- rédiger un sujet et le « rewriter ».

PROGRAMME

La journée se décompose en 2 modules.

Module 1 : l'univers du journaliste

- Information vs communication
- Publicité vs journalisme
- Les différentes techniques rédactionnelles
- Les règles d'or du journalisme (le lecteur, l'info, le style, l'habillage)
- Les différents styles rédactionnels (dossier, interview, brève, reportage...).

Module 2 : structurer un article

- Les différents niveaux de lecture
- L'image comme vecteur d'information
- L'angle rédactionnel et la valorisation des données clefs « écrire pour être lu »).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques pour construire et écrire un article
- Définir un plan adapté à son sujet et à ses cibles
- Le style rédactionnel
- Hiérarchiser l'information et construire un argumentaire
- Le rewriting : apprendre à retravailler un texte sans en dénaturer le contenu.

MOYENS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un article.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Concevoir et animer son bulletin municipal ou intercommunal »

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTS

Céline Pépin et
Patrick Plaisance

NOMBRE DE

De 6 à 8 personnes

PENSER À VENIR AVEC

des sujets d'articles

4.6

COMMUNICATION

RÉDIGER SES DISCOURS ET INTERVENTIONS PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

REF : FOR2023048

JEUDI 11 MAI

09H-17H

OBJECTIFS

Les participants disposeront des outils leur permettant de :

- comprendre les règles rédactionnelles de base
- définir un angle adapté au public
- rédiger un sujet et l'exposer à un public.

PROGRAMME

La journée se décompose en 2 modules.

Module 1 : l'environnement

- Information vs communication
- Les différentes techniques et les règles d'or rédactionnelles
- Les différents styles rédactionnels en fonction de la nature de la prise de parole (discours, interview...).

Module 2 : rédiger et préparer son intervention

- Analyser le contexte, les objectifs, l'auditoire
- Définir un plan et un fil conducteur
- L'angle rédactionnel et la valorisation des données clefs
- Anticipation et gestion des objections.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques pour construire et écrire un texte et prendre la parole en public
- Définir un plan adapté à son sujet et à ses cibles
- Adapter le ton et le style
- Mises en situation.

MOYENS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un article.

PENSER À VENIR AVEC

des sujets d'articles

PRÉREQUIS

Être en charge de la rédaction de sujets et prendre la parole en public

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTS

Céline Pépin et

Patrick Plaisance

NOMBRE DE

De 4 à 6 personnes

4.7

COMMUNICATION

DÉSAMORCER TENSIONS ET CONFLITS : CRÉER UN CLIMAT SEREIN

REF : FOR2023049

VEN. 6 OCTOBRE

09H-17H

OBJECTIFS

- Apprendre à anticiper les situations délicates avec les élus, les agents et les administrés
- Savoir traiter ces situations de tension ou de conflit
- Prendre du recul.

PROGRAMME

- Anticiper et prévenir les conflits
- Pourquoi des tensions et des conflits ?
- Identifier les situations ou comportements qui déclenchent des tensions, des conflits
- Savoir traiter ces situations
 - les comportements à éviter
 - se positionner dans ce type de situation
 - comment entretenir le relationnel après ces situations délicates
- Pratiquer des techniques de communication efficaces
 - soigner sa communication verbale
 - prendre en compte la communication paraverbale et non verbale
- Savoir prendre du recul
 - accepter et nommer ses émotions pour mieux les gérer
 - s'approprier des méthodes de prise de recul.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Les participants sont acteurs de leur formation
- Sont favorisés le partage, l'échange de pratiques, des débats dans un esprit constructif
- Les principes de la communication non violente sont appliqués pour atteindre les objectifs fixés et mettre les participants en confiance
- Un support est remis à chaque participant avec des exercices pratiques. Il permettra également de construire un plan individuel de développement.

MOYENS D'ÉVALUATION

Debriefs argumentés, questionnaires d'évaluation « à pratiquer » et « à éviter » et fiche d'évaluation.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTE

Alexandra Grillet-Morin
(AGM PRO) Consultante -
formatrice professionnelle
spécialisée dans les
formations destinées aux
agents et aux élus

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

4.8

COMMUNICATION

NOUVEAUTÉ

ORGANISER ET ANIMER DES RÉUNIONS EN PRÉSENCE D'ÉLUS

REF : FOR2023050

JEUDI 29
ET VEN. 30
OCTOBRE
09H-17H

OBJECTIFS

- Rendre les réunions attractives et productives et favoriser la participation de tous
- Rendre les élus acteurs et force de proposition.

PROGRAMME

- La réunion en tant qu'outil de travail productif
 - bilan des réunions existantes en tant que participant et animateur
 - caractéristiques des réunions en présence d'élus
 - rôle de l'animateur
- Le focus sur la réunion dynamique et constructive

Avant la réunion

- formaliser son objectif
- construire sa boîte à outils (brise-glace, brain storming inversé, métaplan, QQQCCP...)
- préparer et organiser la réunion
- ordre du jour, déroulé, timing, aspects pratiques et recherche de solutions constructives

Pendant la réunion

- utiliser différentes techniques dynamiques d'animation de contenu dans la boîte à outils
- faire produire et décider les participants en respectant l'objectif fixé
- s'entraîner aux techniques de communication efficaces avec le groupe
- savoir conclure

Après la réunion

- évaluer et analyser sa prestation d'animateur.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Ateliers pratiques, exercices et apports personnalisés
- Les participants vont préparer une réunion liée à leur quotidien de travail et l'animer. Ils seront tour à tour animateurs et participants de cette réunion.

MOYENS D'ÉVALUATION

Debriefs argumentés, questionnaire d'évaluation avec des questions pièges et fiche d'évaluation.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Agents ou élus

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

2 jours

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTE

Alexandra Grillet-Morin

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

PARCOURS FORMATION/ACTION " GAGNER EN
AISANCE DANS SA MISSION DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE "Les 3 formations du parcours peuvent être
suivies indépendamment ou l'une après l'autre

4.9

COMMUNICATION

NOUVEAUTÉ

**PROFESSIONNALISER SON ACCUEIL
PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE**

REF : FOR2023051

MAR. 4 AVRIL
09H-17H**OBJECTIFS**

- Identifier les enjeux de l'accueil
- Créer les conditions d'un accueil performant
- Accueillir au téléphone et en face à face en professionnel
- Communiquer efficacement.

PROGRAMME

- Les enjeux de l'accueil et les conditions d'un accueil performant
 - accueillir qui et pourquoi
 - les objectifs et l'environnement
 - les outils
- L'optimisation de ses pratiques dans l'accueil physique
 - la connaissance de la mairie
 - l'organisation de son espace de travail
 - le déroulement d'un accueil physique
 - l'écoute active, le questionnement et la reformulation
 - renseigner, savoir conclure et prendre congé
- La gestion de la relation téléphonique entrante et sortante
 - présentation, identification
 - gestion de l'attente, prise de message, conclusion
 - ton et rythme adaptés
- Les techniques de communication efficaces
 - la présentation générale.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Principes de la communication non violente, exercices pratiques, ateliers et utilisation de la méthode Thiagi pour faciliter les mises en situation concrètes.

MOYENS D'ÉVALUATION

Debriefs argumentés, questionnaires d'évaluation « à pratiquer » et « à éviter » et fiche d'évaluation.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Secrétaires de mairie

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTE

Alexandra Grillet-Morin

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

4.10

COMMUNICATION

NOUVEAUTÉ

OPTIMISER SON ORGANISATION ET LA GESTION DE SON TEMPS

REF : FOR2023052

JEUDI 25 MAI

09H-17H

OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles données par le(la) Maire
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.

PROGRAMME

- Bien se connaître pour mieux gérer son temps
 - analyser l'utilisation de son temps et identifier son style d'organisation
 - analyser son comportement face à l'urgence et l'imprévu
- Identifier et chasser les « croqueurs » de temps
 - déterminer ses points forts
- Se concentrer sur ses priorités
 - qu'est-ce qui est important pour soi ?
 - déterminer sa carte des priorités
 - anticiper et trier
- Utiliser des outils efficaces de gestion de temps
 - planification
 - outils classiques (informatique, espace de travail, rangement).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Principes de la communication non violente, exercices pratiques, ateliers et construction d'un plan individuel d'engagements concrets pour améliorer son organisation et la gestion de son temps.

MOYENS D'ÉVALUATION

Debriefs argumentés, questionnaire d'évaluation avec des questions pièges et fiche d'évaluation.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Secrétaires de mairie

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTE

Alexandra Grillet-Morin

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes

4.11

COMMUNICATION

NOUVEAUTÉ

TRAVAILLER EFFICACEMENT ET SEREINEMENT AVEC LES ÉLUS

REF : FOR2023053

VEN. 9 JUIN

09H-17H

OBJECTIFS

- Poser les bases de fonctionnement, les rôles et les responsabilités des équipes municipales et des secrétaires de mairie
- Mieux se connaître pour travailler efficacement
- Déterminer ensemble des modes de communication, des outils concrets et des méthodes pour favoriser les échanges, le partage d'information et la cohérence de l'action.

PROGRAMME

- Identification précise des rôles de chacun
- Positionnement et attentes croisées
- Modes de fonctionnement et priorités inhérentes aux fonctions, règles du jeu entre élus et secrétaires de mairie
- Relationnel et communication à développer
- Modes de délégation
- Chemin décisionnel.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Principes de la communication non violente, exercices pratiques, ateliers et utilisation de la méthode Thiagi pour faciliter les mises en situation concrètes basées sur le quotidien des secrétaires de mairie en lien avec les élus.

MOYENS D'ÉVALUATION

Debriefs argumentés, questionnaires d'évaluation « à pratiquer » et « à éviter » et fiche d'évaluation.

PRÉREQUIS

Aucun

PUBLIC

Secrétaires de mairie

TARIF

Adhérent : 372 €

Non-adhérent : 475 €

DURÉE

1 jour

LIEU

Chambéry (Agate)

INTERVENANTE

Alexandra Grillet-Morin

NOMBRE DE

À partir de 6 personnes





NOS WEBINAIRES BERGER LEVRAULT

JANVIER

MAR 31 JANVIER - 9H-12H  Webinaire

W1 METTRE EN OEUVRE LES APCP
- GAMME ÉVOLUTION

MAI

JEU 04 MAI - 9H-12H  Webinaire

W5 GESTION DU PATRIMOINE (THÉORIE)
- TOUTES LES GAMMES

NOVEMBRE

MAR 14 NOV - 9H-12H  Webinaire

W7 LA COMPTABILITÉ M57
- GAMME ÉVOLUTION

MARS

MARDI 14 MARS - 9H-12H  Webinaire

W2 SAISIE DU BUDGET
- GAMME ÉVOLUTION

JEU 11 MAI - 9H-12H  Webinaire

W5 GESTION DU PATRIMOINE (PRATIQUE)
- GAMME ÉVOLUTION

MAR 14 NOV - 13H30-16H30  Webinaire

W7 LA COMPTABILITÉ M57
- GAMME INTÉGRÉE

JEUDI 16 MARS - 9H-12H  Webinaire

W2 SAISIE DU BUDGET
- GAMME INTÉGRÉE

JEU 11 MAI - 13H30-16H30  Webinaire

W5 GESTION DU PATRIMOINE (PRATIQUE)
- GAMME INTÉGRÉE

DÉCEMBRE

SEPTEMBRE

MARDI 5 DÉC - 9H-12H  Webinaire

W9 OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN
D'ANNÉE - GAMME ÉVOLUTION

AVRIL

MAR 12 SEPT - 9H-12H  Webinaire

W6 METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ
D'ENGAGEMENT DANS SA COLLECTIVITÉ

MARDI 5 DÉC - 13H30-16H30  Webinaire

W9 OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN
D'ANNÉE - GAMME INTÉGRÉE

JEU 06 AVR - 9H-12H  Webinaire

W3 GESTION DE LA DETTE
- GAMME ÉVOLUTION

JEU 21 SEPT - 9H-12H  Webinaire

W7 MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITÉ
ANALYTIQUE - GAMME ÉVOLUTION

JEUDI 7 DÉC - 9H-12H  Webinaire

W7 LA COMPTABILITÉ M57
- GAMME ÉVOLUTION

JEU 06 AVR - 13H30-16H30  Webinaire

W3 GESTION DE LA DETTE
- GAMME INTÉGRÉE

JEU 21 SEPT - 13H30-16H30  Webinaire

W7 MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITÉ
ANALYTIQUE - GAMME INTÉGRÉE

JEUDI 7 DÉC - 13H30-16H30  Webinaire

W7 LA COMPTABILITÉ M57
- GAMME INTÉGRÉE

MAR 25 AVR - 9H-12H  Webinaire

W4 ÉLECTIONS-REU

MARDI 12 DÉC - 9H-12H  Webinaire

W10 GESTION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL

W1**INFORMATIQUE ET FINANCES****MAR 31 JANVIER**09H-12H
Gamme évolution

METTRE EN OEUVRE LES APCP

AUTORISATION DE PROGRAMMATION ET CRÉDITS DE PAIEMENT

REF : WEB2023001

Comprendre les mécanismes liés aux APCP, l'application et le suivi dans le logiciel.

PROGRAMME

- Maîtriser les principes réglementaires des AP/CP et les enjeux liés au passage en M57. Application dans le logiciel Berger Levraut gamme évolution.

PUBLIC

Techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Webinaire

INTERVENANTS

1 chargé de mission finances et 1 chargé de mission informatique

W2**INFORMATIQUE****MARDI 14 MARS**9h-12h
Gamme évolution**JEUDI 16 MARS**9h-12h
Gamme intégrée

SAISIE DU BUDGET

REF : WEB2023002

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.

PUBLIC

Techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Webinaire

INTERVENANT

Chargés de mission informatique

W3**INFORMATIQUE & FINANCES**

GESTION DE LA DETTE

REF : WEB2023003

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

JEUDI 06 AVR9H-12H
Gamme évolution13H30-16H30
Gamme intégrée**PUBLIC**

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

Matin ▶ évolution

Après-midi ▶ intégrée

LIEU

Webinaire

INTERVENANTSChargés de mission
informatique et finances**W4****INFORMATIQUE**

ÉLECTIONS-REU

REF : WEB2023004

Savoir utiliser le module élections EGRC tout en le synchronisant avec le REU.

PROGRAMME

- Gestion des inscriptions
- Gestion des radiations
- Mise à jour des dossiers et synchronisation avec le REU
- Gestion d'un scrutin.

MARDI 25 AVRIL

09H-12H

PUBLIC

Techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Webinaire

INTERVENANTSChargés de mission
informatique

W5**INFORMATIQUE & FINANCES**

GESTION DU PATRIMOINE

REF : WEB2023005

- 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.

Webinaire scindé en 2 parties !**W6****INFORMATIQUE & FINANCES**

METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT DANS SA COLLECTIVITÉ

REF : WEB2023006

- 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.

JEUDI 04 MAI
Matin ▶ Théorie
Toutes les gammes

JEUDI 11 MAI
Pratique
Matin ▶ gamme évolution
Après-midi ▶ gamme intégrée

PUBLIC

Techniciens

TARIF

Adhérent : 298 € TTC

Non-adhérent : 351 € TTC

DURÉE

Journée intégrée

Journée évolution

LIEU

Webinaire

INTERVENANTS

Chargés de mission informatique et finances

MARDI 12 SEPT
09H-12H

PUBLIC

Élus et techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Webinaire

INTERVENANTS

Chargés de mission informatique et finances

W7**INFORMATIQUE & FINANCES**

MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

REF : WEB2023007

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.

JEUDI 21 SEPT9H-12H
Gamme évolution13H30-16H30
Gamme intégrée**PUBLIC**

Techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

Matin ▶ évolution

Après-midi ▶ intégrée

LIEU

Webinaire

INTERVENANTSChargés de mission
informatique et finances**W8****INFORMATIQUE & FINANCES**

LA COMPTABILITÉ M57

REF : WEB2023008

- Comprendre les différences entre la M14 et la M57.
- Savoir ouvrir l'exercice 2023 dans la nouvelle norme M57.

PROGRAMME

- Principes généraux de la M57
- Basculer en M57 dans votre logiciel comptable (avec un guide pas à pas)
- Interaction avec autres logiciels (paie, facturations).

**MARDI 14 NOV
JEUDI 7 DÉC**9H-12H
Gamme évolution13H30-16H30
Gamme intégrée**PUBLIC**

Techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Webinaire

INTERVENANTChargés de mission
informatique et finances

W9**INFORMATIQUE**

OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'ANNÉE

REF : WEB2023009

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 l'arrêté de compte de fin d'année.

MARDI 05 DÉC9H-12H
Gamme évolution13H30-16H30
Gamme intégrée**PUBLIC**

Techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Webinaire

INTERVENANTChargés de mission
informatique**W10****INFORMATIQUE**

GESTION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL

REF : WEB2023010

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

PROGRAMME

- 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)
- Gestion des tables annuelles et décennales
- Changement de prénom, de nom et gestion des PACS
- Dématérialisation.

MARDI 12 DÉC

09H-12H

PUBLIC

Techniciens

TARIF

Adhérent : 190 € TTC

Non-adhérent : 243 € TTC

DURÉE

1/2 journée

LIEU

Webinaire

INTERVENANTSChargés de mission
informatique

NOS RÉUNIONS D'INFORMATION

En 2023, les adhérents d'Agate pourront également assister aux rendez-vous thématiques organisés par notre agence – matinées d'information, ateliers, clubs utilisateurs etc.

Ces temps d'échange privilégiés seront l'occasion pour les équipes d'Agate d'informer sur les évolutions législatives qui impactent le fonctionnement des collectivités, et pour les adhérents de se retrouver pour échanger et confronter leurs points de vue et retours d'expérience.

Les matinées d'information seront également accessibles aux organismes non-adhérents, sur demande, auprès de contact@agate-territoires.fr (tarification forfaitaire par structure).

Vous trouverez ci-dessous un avant-goût des thématiques abordées.
(liste non exhaustive, pouvant évoluer)



ENVIRONNEMENT ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE

2^E QUINZAINE DE NOVEMBRE 1/2 JOURNÉE

RENCONTRES TECHNIQUES DU
FLEURISSEMENT ET CADRE DE VIE



AMÉNAGEMENT ET URBANISME

JEUDI 2 MARS

1/2 JOURNÉE

LES RENCONTRES DE L'URBANISME



TRANSITION NUMÉRIQUE

LES 2^E MARDIS DU MOIS

30 MIN
EN DISTANCIEL

CYCLE DE WEBINAIRE CYBERSÉCURITÉ



GESTION DES COLLECTIVITÉS

JANVIER 2023

2H
EN DISTANCIEL

LOI DE FINANCES

VEN 03 FÉVRIER

1/2 JOURNÉE
PORTE-DE-SAVOIE

CYBERSÉCURITÉ DES COLLECTIVITÉS,
TOUS CONCERNÉS !

JUIN 2023

2H
EN DISTANCIEL

RGPD ACTUALITÉS

MARDI 25 AVRIL

1H30
EN DISTANCIEL

SENSIBILISATION AUX ENJEUX ET BONNES
PRATIQUES DE CYBERSÉCURITÉ

NOVEMBRE 2023

2H
EN DISTANCIEL

PROJET LOI DE FINANCES

MARDI 6 JUIN

1H30
EN DISTANCIEL

LES ENJEUX NUMÉRIQUES ACTUELS





BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATIONS

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)

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre forme de handicap, vous pouvez nous contacter : formation@agate-territoires.fr ou 04 79 85 39 32. Le référent handicap évaluera avec vous et avec le formateur, la faisabilité d'adaptation de la formation, en fonction du type de handicap.

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. :

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 :

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

Organisme de formation déclaré
sous le N° 82 73 00526 73

À réception du bulletin d'inscription par l'Agence, une confirmation est adressée au signataire de la demande. 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.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATIONS

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 ou de tout autre organisme.

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

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Toute commande est réputée ferme et définitive lorsque la Collectivité ou tout autre organisme 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 ou tout autre organisme 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 HT.

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 ou tout autre organisme, 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 ou tout autre organisme.

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 ou tout autre organisme

La Collectivité ou tout autre organisme 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 ou tout autre organisme.

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

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 ou tout autre organisme 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 ou tout autre organisme sera redevable de l'intégralité du montant de ladite formation.

6. RESPONSABILITÉ / INDEMNITÉS

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

La responsabilité de l'Agence est exclue en cas de force majeure.

7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La Collectivité ou tout autre organisme 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 ou tout autre organisme 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 ou tout autre organisme 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 - 73026 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.

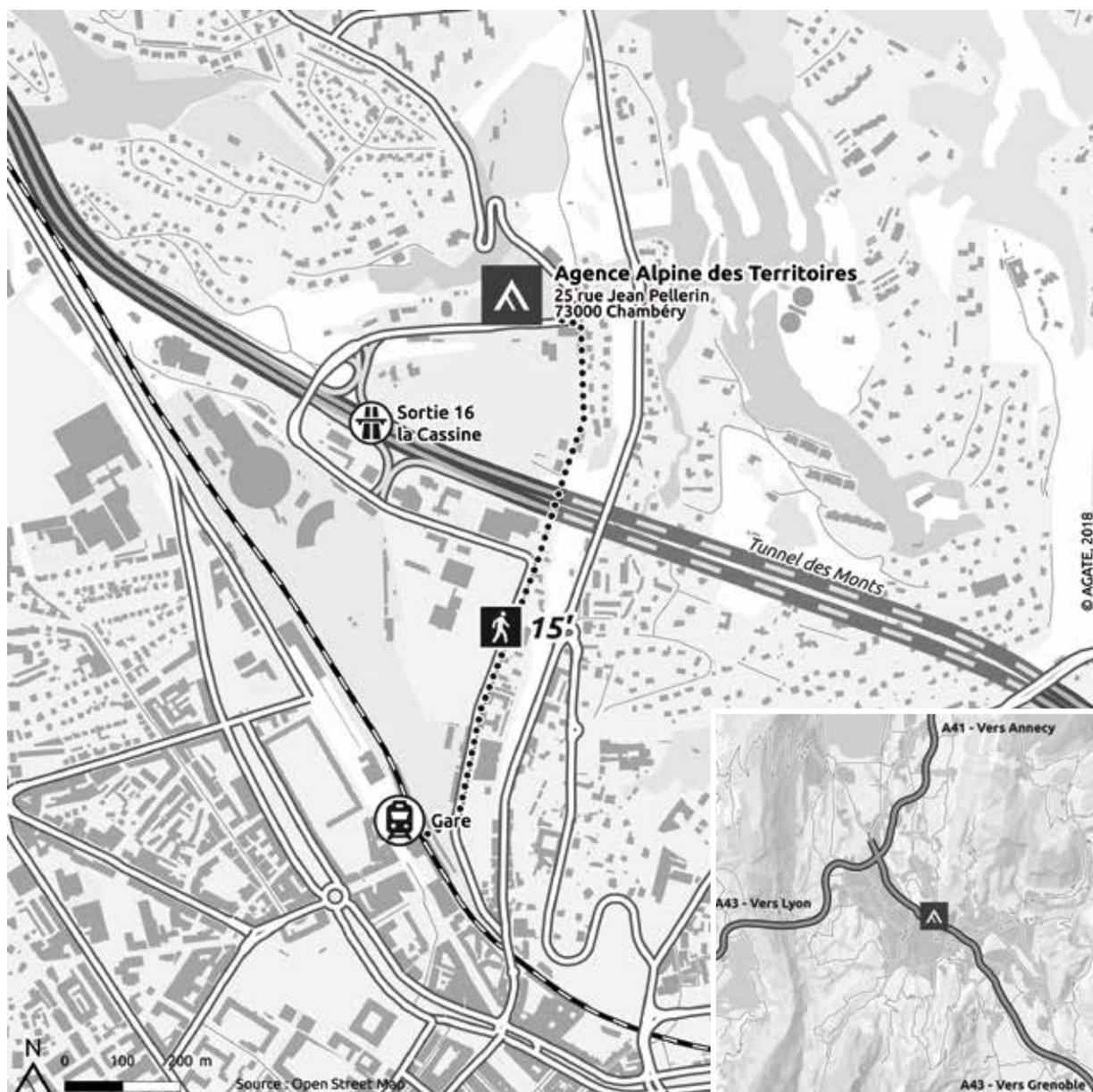
Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal territorialement compétent.

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 ou tout autre organisme.

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

NOUS CONTACTER



NOUS CONTACTER :

Pascale WOLKOWICZ | Anne-Laure VILANOVA

 04 79 68 53 00

 formation@agate-territoires.fr
ou hotline@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



Bât. Évolution • 25, rue Jean Pellerin
CS 32631 • 73026 Chambéry Cedex
04 79 68 53 00
www.agate-territoires.fr