

2021

Offre de formation proposée aux associations départementales de maires



L'AMF a développé à l'intention des associations départementales, une offre de formation clés en main d'une journée. Les associations intéressées peuvent se mettre en relation avec le service formation pour la mise en œuvre des programmes sur leur territoire. Les formateurs sont des formateurs internes ou des intervenants extérieurs choisis pour leur expertise et leurs qualités pédagogiques. Les tarifs varient en fonction des thèmes et des intervenants. La formation fait l'objet d'une convention entre l'association départementale et l'AMF qui précise le tarif arrêté et les modalités d'organisation.

L'AMF se tient également à la disposition des associations départementales de maires pour élaborer avec elles un programme personnalisé.

[Les formations proposées à Paris sont déclinables](#) à la demande des associations départementales et sous réserve des disponibilités des formateurs.

Les programmes sont donnés à titre indicatif. Ils évoluent en fonction de l'intervenant disponible et de la demande de personnalisation des associations départementales.

AMF FORMATION

formation@amf.asso.fr

01 44 18 14 29

FORMATIONS

Fonctionnement du conseil municipal	2
Animer une équipe municipale	2
Relations maire / Secrétaire de mairie	2
Construire et porter un projet de territoire	3
Maire employeur : rôle et responsabilités	3
Intercommunalité : notions de base	3
Réussir la mutualisation des services	4
Réussir la création d'une commune nouvelle	4
Élaborer le budget de sa commune	5
Fondamentaux de la commande publique	5
Prévention des conflits d'intérêt	5
Pouvoirs de police / Responsabilités	6
Le maire et les manifestations éphémères	6
Législation funéraire et gestion des cimetières	6
Fondamentaux du droit de l'urbanisme	7
Instruction des autorisations d'urbanisme	7
Revitalisation des centres bourgs	7
Rénovation énergétique des bâtiments	8
Développer ses techniques de démocratie participative	8
Elus et réseaux sociaux : Usages et bonnes pratiques	9
La communication des petites communes	9
Média training : Se préparer à l'interview	10
Préparer et animer des réunions	10
Prise de parole en public : les bases	11
Gérer le trac	11
Prévenir et gérer les conflits	11

Fonctionnement du conseil municipal

- La préparation de la séance du conseil municipal
- Le règlement intérieur
- La séance du conseil municipal
- Les comptes rendus des débats et des décisions
- Les commissions municipales et les conseils consultatifs
- Autres dispositions (droits de l'opposition, conflit d'intérêts ...)

Animer une équipe municipale

- Les effectifs de l'équipe et les types de personnalités
- Le maire leader
- Le projet de la municipalité
- Les dimensions politiques
- Les relations avec les agents
- Les contraintes légales et administratives
- Les facteurs de succès

Relations maire / Secrétaire de mairie

- **Les enjeux et les possibles difficultés dans cette relation**
- **Refermer le chapitre du précédent mandat** ; comprendre la part de l'affectif ; trouver sa place respective pour construire un nouveau duo ; comprendre les personnalités respectives ; créer de la confiance ; mettre en place de nouvelles modalités de coopération.
- **Quelques clés de compréhension des mécanismes en jeu**
- **Adaptation / résistance au changement ; besoins de compréhension, vision, règles ...**
- **Éclairages sur quelques principes pour créer ce duo**
- **Quelques facteurs clés de succès**

Construire et porter un projet de territoire

- Partage autour d'un projet : mise en situation concrète ;
- Maîtrise des fondamentaux de la méthodologie de projet :
- Élaboration et animation d'une démarche de co-construction :
- Comprendre le leadership : qu'est-ce qu'un leader (à différencier du manager) ? Les 10 qualités d'un leader ;
- Cerner son propre leadership
- Savoir prendre ses décisions et les mettre en œuvre

Maire employeur : rôle et responsabilités

- Les obligations liées à l'emploi et au recrutement
- Le déroulement de carrière des agents
- La définition du temps de travail
- Les obligations en cas de suppression ou de fin d'emploi
- La rémunération
- Les droits et obligations des agents
- Les obligations et responsabilités de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels et de santé au travail

Intercommunalité : notions de base

- **Aspects institutionnels**
Contexte général (historique, types et structures) – Compétences – Gouvernance - Effets du transfert
- **Aspects financiers**
Coefficient d'intégration fiscale - Régimes fiscaux - Attributions de compensation - FPIC

Réussir la mutualisation des services

- Cadre législatif et réglementaire de la mutualisation :
Délais d'élaboration du schéma de mutualisation – Cartographie des acteurs clés (leurs rôles et responsabilités respectives) – Impacts en termes de gouvernance et financiers
- L'élaboration du schéma
Définir les enjeux territoriaux – Décider la gouvernance (politique et administrative) - Établir la feuille de route (priorisation, délais...) – Procédure d'adoption
- Les outils de la mutualisation
Présentation de service - Mise à disposition - Services communs - Mutualisation des biens
- Le volet rh de la mutualisation
Répartition des tâches – Statuts – Conséquences de la mutualisation sur les processus de gestion
- La mise en œuvre
Conséquences sur les élus et les agents – Évaluation du schéma – Mise en place des mesures correctives

Réussir la création d'une commune nouvelle

- **Modalités de création** : Conditions et étapes de la création - Nom de la commune nouvelle
Conséquences sur l'intercommunalité, les personnels, les biens et contrats
- **Modalités d'administration** : Constitution du conseil municipal de la commune nouvelle avant/après 2020. Statut et rôle des communes déléguées et du maire délégué. Conseil communal
- **Finances et fiscalité** : Création fiscale de la commune nouvelle. Vote des taux. Intégration fiscale progressive. Réflexion sur les différences fiscales (exonération, abattements et bases fiscales). DGF de la commune nouvelle. Gouvernance financière avec les communes déléguées

Élaborer le budget de sa commune

- Le budget : définition et principes
- Préparer ou modifier les documents budgétaires
- Élaborer le budget : les étapes
- L'équation financière
- Les grands principes de l'exécution budgétaire

Fondamentaux de la commande publique

- Cadre réglementaire et principes à respecter
- Définition des besoins
- Types et seuils de marchés
- Publicité et information
- MAPA et autres procédures

Prévention des conflits d'intérêt

- **Se familiariser avec les infractions constitutives d'une atteinte à la probité**
La corruption active et passive - Le trafic d'influence - La prise illégale d'intérêt - Le favoritisme - Le détournement de fonds publics - La concussion
- **La protection de la commune face aux risques d'atteintes à la probité**
La réglementation en vigueur dans les communes pour prévenir la corruption
Les recommandations de l'AFA adaptées au service public local
La mise en œuvre d'un programme anticorruption dans une collectivité (cas pratique)
- **La protection du maire et des élus**
La réglementation applicable aux élus locaux
Les bonnes pratiques dont peuvent s'inspirer les élus locaux

Pouvoirs de police / Responsabilités

- Pouvoirs de police du maire
Police administrative - Police judiciaire - Police générale / Police spéciale - Transfert de compétences
- Responsabilité civile
Faute de service - Faute personnelle
- Responsabilité pénale de l' élu
Infractions intentionnelles - Infractions non intentionnelles
- Responsabilité comptable et financière
- Les bons réflexes en cas de mise en cause

Le maire et les manifestations éphémères

- **Définition des manifestations éphémères**
- **Réglementation applicable selon la catégorie de manifestations** (spectacles, pyrotechniques, manifestations culturelles, manifestations sportives...)
- **DPS** (Dispositif prévisionnel de secours)
- **Commission réglementaire des manifestations sportives**
- **Le rôle du maire dans la gestion de la sécurité**
- **Mesures de prévention**

Législation funéraire et gestion des cimetières

- **Obligations du maire**
- Police des inhumations/exhumations
Surveillance des opérations funéraires
- Police des cimetières
- **Création et aménagement du cimetière**
- Les différents espaces - Extension/Création
- **Concessions funéraires**
Régime des concessions - Droits du concessionnaire - Reprise des concessions

Fondamentaux du droit de l'urbanisme

- Aspects réglementaires
- Outils de planification
- Outils de maîtrise foncière
- Fiscalité de l'urbanisme

Instruction des autorisations d'urbanisme

- Certificats d'urbanisme
- Permis de démolir
- Permis de construire
- Permis d'aménager
- Contributions liées au permis de construire
- Contentieux de l'urbanisme

Revitalisation des centres bourgs

- **Les conditions de réussite d'une telle démarche (pilotage, gouvernance, concertation, etc.)**
- **Les enjeux du diagnostic préalable (commerces, espaces publics, etc.)**
- **Appréhender les questions d'habitat (lutte contre l'habitat indigne, rénovation énergétique, etc.)**
- **Passer de la phase étude à la phase opérationnelle**
- **Dispositifs financiers d'aide au montage de projet et en phase opérationnelle**
- **Procédures d'aménagement et outils fonciers**
- **Exemples de bonnes pratiques**

Rénovation énergétique des bâtiments

- Enjeux de la rénovation énergétique des bâtiments publics
- Objectifs et réglementation (décret tertiaire, etc.)
- Consommations d'énergie : quelle stratégie sur le patrimoine de ma collectivité ?
- Identifier les besoins en ingénierie technique
- Travaux possibles et sources d'économie possible (usages, etc.)
- Dispositifs financiers d'accompagnement et maîtriser les outils juridico-financiers : CEE, CPE, etc.
- Mise en œuvre d'une stratégie pluriannuelle de rénovation ?
- Évaluation du potentiel en énergies renouvelables de son territoire

Développer ses techniques de démocratie participative

- Pourquoi mobiliser, consulter et/ou co-construire ?
- Connaître les avantages et inconvénients de chaque dispositif participatif
- Développer les techniques de conduite de dispositif participatif
- Maîtriser les techniques de pilotage participatif
- Gagner en posture de facilitateur : la posture haute et la posture basse
- Débloquent les tensions voire conflits : les outils de communication positive en démarche participative
- Connaître et utiliser les outils numériques simples et efficaces

Elus et réseaux sociaux : Usages et bonnes pratiques

- **Tour d'horizon des nouveaux usages numériques.**
Les réseaux sociaux en chiffres. Usages mobiles, l'explosion du direct. Les applications de messagerie instantanée et les agents conversationnels (ou chatbots) dans la relation avec l'utilisateur. Typologies de profils socio démographique selon les réseaux sociaux.
- **Usage des médias sociaux dans les collectivités**
Tour d'horizon des contenus publiés. Pourquoi communiquer sur les réseaux sociaux. Facebook, Twitter, Instagram est-il adapté, Youtube ? Quel type/mode de communication adopter selon le réseau social choisi
- **Comment communiquer sur les réseaux sociaux.**
Les principes fondamentaux : transparence, implication, partage de l'information.
En cas de crise : exemples de communications réussies. Préparer les prochaines échéances électorales, en communiquant sur les réseaux sociaux. Rendre compte de la vie municipale, apporter du service aux habitants de la commune

La communication des petites communes

- **Pourquoi communiquer ?**
- **Avec quels outils ?**
Print : Le support privilégié des administrés / Comment l'optimiser et l'intégrer dans sa communication globale ? / Digital : internet, Wikipedia, Réseaux sociaux ? / Presse : Appréhender la PQR la radio, la TV locale / Événementiel : Les rendez-vous du territoire.
- **Pour dire quoi ?**
Savoir prendre en considération les ruptures générationnelles.
Éviter une communication purement verticale et descendante.
Respecter la distinction avec la communication politique.
- **Selon quelle organisation et avec quel budget ?**
Qui doit être en charge de la communication ? / Qui doit l'impulser et l'incarner ? / Comment harmoniser sa communication ? / Comment gérer et fédérer une équipe municipale

Média training : Se préparer à l'interview

- **Comprendre les spécificités de l'interview et les attentes du journaliste**
L'interview radio.
L'importance des mots et du ton.
L'interview TV. Le non-verbal et les messages parasites
- **Préparer l'interview : les points incontournables**
Bien préparer les trente premières secondes.
Définir un rythme et un style
Se mettre en condition.
- **Structurer un discours**
Définir ses messages essentiels.
Anticiper questions et réponses

Préparer et animer des réunions

- **Préparer ses réunions**
Clarifier les objectifs et les attentes des parties prenantes ; Établir la liste des invités ; Maitriser quelques principes fondamentaux du protocole ; Veiller aux conditions logistiques.
- **Savoir animer ses réunions**
Les différents temps et rythmes de la réunion ; Identifier les obstacles pour les surmonter ; Répartir les rôles, Trouver ses soutiens ; Savoir conclure efficacement.
- **Que faire après la réunion ?**
Compte-rendu, partage d'informations et suivi des décisions ; La réunion, étape d'un projet plus global. Fiche pratique 2 : Règles d'or d'une réunion réussie.

Prise de parole en public : les bases

- **Préparation et construction d'un discours**
 - Préparation du discours
 - Analyse de la situation
 - Construction du discours (plan, accroche...)
 - Préparation personnelle / Mental / Émotions
- **Développer son charisme**
 - Adopter la bonne posture
 - Les pouvoirs du regard
 - Faire vivre sa voix
 - L'importance de l'intention

Gérer le trac

- **Se connaître : identifier ses compétences orales initiales et sa forme de communication.**
 - Mise en pratique / Vidéo suivie d'une analyse / Diagnostic personnalisé
- **Prendre confiance en soi et maîtriser son trac**
 - Prendre conscience de son mental / Mobiliser son mental / Gérer ses émotions / Libérer l'image de soi / Se préparer pour agir avec efficacité
- **Développer son charisme**
 - Adopter la bonne posture / Les pouvoirs du regard / Faire vivre sa voix

Prévenir et gérer les conflits

- **Communication interpersonnelle : comment éviter les pièges ?**
 - Identifier son mode de communication et ses zones de stress
 - Comprendre les divergences de perception/ d'opinion
- **Gérer les conflits :**
 - Comprendre les mécanismes des conflits et leurs différentes étapes
 - Se positionner dans un conflit
 - Gérer le conflit
 - Dépasser le conflit