

La formation des élus à l'AMF

Pour accompagner ses adhérents dans l'exercice de leur mandat, l'AMF a conçu une offre de formation qui s'adresse, soit aux élus qui souhaitent se former individuellement, soit aux associations départementales de maires qui souhaitent mettre en place dans leur département un module issu du catalogue spécialement conçu à leur intention.

L'AMF s'appuie sur un réseau de formateurs internes et peut également faire appel à des intervenants extérieurs choisis pour leur expertise et leurs qualités pédagogiques. Les programmes proposés tiennent compte des évolutions législatives et réglementaires récentes ou en cours.

L'AMF est agréée pour la formation des élus par le ministère de l'Intérieur. Les frais engagés par l' élu qui participe à ses formations sont donc remboursés au titre des crédits formation inscrits dans le budget de la collectivité.

Toutes nos formations sont également éligibles au DIF élus (sous réserve de l'acceptation du dossier par la CDC)



Sommaire

Le droit à la formation des élus.....	2
L'offre de formation	4
Modalités d'utilisation du DIF.....	11
Bulletin d'inscription	13

Le droit à la formation des élus

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) reconnaît aux élus locaux le droit à une formation adaptée à leurs fonctions.

En bref

- Dépense obligatoire de la collectivité
- Montant des crédits formation :
Entre 2 % et 20 % de l'enveloppe indemnitaire du Conseil municipal
- Frais de formation pris en charge :
 - Frais de déplacement
 - Frais d'enseignement
 - Compensation perte de salaire
- Durée du congé formation :
18 jours par élu pour toute la durée du mandat

Ce droit à la formation ne peut s'exercer que si la formation est dispensée par un organisme agréé par le ministère de l'Intérieur.

Quels sont les élus concernés ?

Le droit à la formation est ouvert aux membres d'un conseil municipal, d'un conseil départemental ou d'un conseil régional. Il est également reconnu au profit des membres des organes délibérants des communautés d'agglomération, des communautés urbaines et des communautés de communes.

Modalités d'application

Les conseils municipaux, départementaux et régionaux ont l'obligation de délibérer sur l'exercice du droit à la formation de leurs membres dans les 3 mois suivant leur renouvellement. Ils déterminent les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Chaque année un tableau annexé au compte administratif récapitulant les actions de formation des élus financées par la collectivité donne lieu à un débat. Ces obligations s'imposent également aux organes délibérants des communautés urbaines, des communautés d'agglomération et des communautés de communes.

Modalités de financement

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la collectivité ou l'EPCI. Tout élu qui se voit refuser le financement d'une formation par son exécutif peut saisir la Chambre Régionale des Comptes pour obliger celui-ci à satisfaire sa demande. Le montant des dépenses de formation est compris entre 2% et 20% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la collectivité (montant théorique prévu par les textes, majorations y compris).

Les frais de formation comprennent :

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration (dont le remboursement s'effectue en application des dispositions régissant le déplacement des fonctionnaires), les frais d'enseignement, la compensation éventuelle des pertes de revenu justifiées par l'élus en formation (plafonnée à l'équivalent de 18 fois 8 heures, à une fois et demi la valeur horaire du SMIC, par élu et pour la durée du mandat).

Dispositions pratiques

La durée du congé de formation auquel ont droit les élus locaux est de 18 jours par élu et pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Les élus salariés comme les agents publics en bénéficient.

L'élu salarié doit faire une demande écrite à son employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur. L'employeur privé accuse réception de cette demande. Si l'employeur n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée. En revanche, s'il estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé. L'élu salarié peut dans ce cas renouveler sa demande 4 mois après la notification du premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime mais les décisions de refus, s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leur motif à la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

La formation des élus dans le contexte intercommunal

Les communes membres d'un EPCI peuvent transférer à ce dernier leurs compétences en matière de formation des élus. Dans ce cas les frais de formations des élus municipaux sont pris en charge par le budget de l'EPCI.

Dans les six mois suivant le transfert, l'organe délibérant de l'EPCI doit délibérer sur l'exercice du droit à la formation des élus des communes membres et déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par l'EPCI est annexé au compte administratif et donne lieu à un débat annuel.

Le DIF élus

La loi du 31 mars 2015 a créé un droit individuel à la formation pour les élus locaux. A compter de 2016, ils bénéficient d'un DIF d'une durée de 20 heures par an, cumulable sur toute la durée du mandat et financé par une cotisation obligatoire. La Caisse des Dépôts et Consignations assure la gestion administrative, technique et financière du fonds spécialement créé pour le financement du DIF. Elle instruit également les demandes de formation présentées par les élus.

Les formations éligibles au titre du DIF sont celles relatives à l'exercice du mandat, dispensées par un organisme de formation agréé par le ministère de l'intérieur ainsi que celles sans lien avec l'exercice du mandat, notamment pour acquérir des compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat. Voir les modalités d'utilisation du DIF page 13.

Offre de formation 2019

L'AMF a développé à l'intention des élus qui ne trouvent pas de formations correspondant à leurs attentes sur leur territoire, des formations qui se déroulent dans ses locaux à Paris. Pour y participer, l'élu adresse au service formation le bulletin d'inscription qui figure en page 17 (également téléchargeable sur le site de l'AMF). L'inscription est obligatoire. Après réception du bulletin d'inscription (ou accord écrit sur le projet de collaboration dans le cadre d'une prestation personnalisée), le stagiaire reçoit une convention de formation qu'il s'engage à retourner dûment signée et cachetée au service formation des élus de l'AMF. Les procédures de réalisation des prestations ne peuvent être déclenchées que lorsque l'AMF est en possession de la convention. Les demandes d'inscriptions des participants sont prises en compte selon l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

Tarifs

300 € par journée

Tarif préférentiel adhérent : 150 € par journée

Les repas sont à la charge des stagiaires

Elaboration du budget

21 janvier 2019

Organisation des élections

18 février 2019

Bilan de fin de mandat

18 mars 2019

Législation funéraire / Gestion des cimetières

12 avril 2019

Mutualisation des services

20 mai 2019

Risques naturels : le maire face à la crise

(PCS et Gestion de crise)

17 et 18 juin

Communication en période pré-électorale

1^{er} juillet 2019

Prise de parole en public

23 septembre 2019

Média training : Se préparer à l'interview

21 octobre 2019

Prévention des atteintes à la probité

18 novembre 2019

Gestion des baux commerciaux

16 décembre 2019

Réhabiliter le logement ancien

Date à venir

Elaboration du budget

OBJECTIF : Maîtriser les principes et la pratique de l'élaboration budgétaire des collectivités territoriales

DATE : 21 janvier 2019 - **LIEU :** PARIS 7ème - **DURÉE :** 1 journée

PROGRAMME

- **Le budget : définitions et principes**

Le cadre budgétaire et son contenu / Documents budgétaires et leur ordonnancement / Calendrier budgétaire (le cadre réglementaire) / Les principes budgétaires à maîtriser pour préparer le budget / Documents comptables (le compte administratif et le compte de gestion)

- **La préparation budgétaire**

Les principaux indicateurs financiers à connaître afin de mieux préparer le budget / Les autorités réglementaires chargées de la préparation du budget / Le débat d'orientation budgétaire (s'il y a des communes de plus de 3500 hab. dans la salle) / Le recensement des informations indispensables

- **Élaboration du budget et mise en forme du document budgétaire : étapes et modalités pratiques**

- **L'équation financière : comment assurer l'équilibre budgétaire ?**

- **Les dispositions de la loi de finances pour 2019**

- **Les grands principes de l'exécution budgétaire**

Organisation des élections

OBJECTIF : Maîtriser l'organisation matérielle des scrutins pour éviter les contentieux

DATE : 18 février 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- Répertoire Electoral Unique et les inscriptions électorales
- Le rôle du Maire et des agents avant, pendant et après le jour J
- Le vote par procuration – principes
- Affichage et accessibilité : principes des panneaux d'affichage et l'accessibilité des bureaux de vote
- L'organisation physique du bureau de vote
- La composition d'un bureau de vote : rôle des différents membres d'un bureau de vote (président, assesseurs, secrétaire) - Le délégué et assesseurs des candidats
- Les étapes du vote
- Qui peut voter ?
- La validité des bulletins : différents cas de nullité
- Rédaction du procès-verbal - Proclamation des résultats par le Maire - Le maire et la préfecture

Réaliser un bilan de fin de mandat

OBJECTIF : Concevoir un bilan pertinent sur le fond et la forme / Trouver l'équilibre entre attractivité et respect de la législation / Savoir porter et valoriser le bilan pour donner des perspectives

DATE : 18 mars 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **Un bilan pour donner du sens, de la perspective et réembarquer les acteurs**
Pour quoi ? pour qui ? quand ? Quel type de bilan réaliser ? / Repartir du programme initial pour établir un bilan quantitatif et qualitatif / Une opportunité de resserrer la cohésion de l'équipe d'élus
- **Un bilan respectueux des règles**
Distinguer communication institutionnelle et politique / Maîtriser les contraintes juridiques (communication en période pré électorale, expression des groupes minoritaires, droits d'auteur, droits à l'image, budget ...)
- **Un bilan partagé pour expliquer et fédérer vers l'avenir**
Identifier les messages clés pour éviter le catalogue à la Prévert et démontrer la cohérence d'ensemble
Susciter l'intérêt sur tous les supports : papier, numériques, réseaux sociaux / Savoir porter publiquement le bilan, écouter et argumenter contre les objections / Donner corps aux projets à venir

Législation funéraire / Gestion des cimetières

OBJECTIF : Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux. Sécuriser les procédures et pratiques des opérateurs funéraires lors des inhumations et exhumations.

DATE : 12 avril 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **Le rôle des cimetières aujourd'hui**
- **Le droit à inhumation et les modes d'inhumations dans le cimetière**
- **Aménagement, équipements obligatoires et facultatifs** (plan, terrain commun, espaces inter-tombes, caveau provisoire, ossuaire, règlement municipal des cimetières, site cinéraire)
- **Les emplacements traditionnels** (règles liées à l'inhumation, terrain commun, terrain concédé)
- **Le règlement municipal des cimetières et les imprimés divers à présenter en mairie** (pour les opérations de d'inhumations de cercueils et/ou d'urnes règles liées à l'inhumation, de dispersions de cendres, les exhumations à la demande des familles)
- **Études de cas et actualité jurisprudentielle funéraire liée au cimetière**

Mutualisation des services

OBJECTIF : Concevoir la mise en place d'un schéma de mutualisation et tirer parti des opportunités de la mutualisation en termes financiers et managériaux.

DATE : 20 mai 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **Cadre législatif et réglementaire de la mutualisation :**
Les délais d'élaboration du schéma de mutualisation – Cartographie des acteurs clés de la mutualisation (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) - Etablir la feuille de route (priorisation, délais...) – Procédure d'adoption
- **Les outils de la mutualisation**
La présentation de service - la mise à disposition - Les services communs - La mutualisation des biens
- **Le volet RH de la mutualisation**
Répartition des tâches – Les statuts – Conséquences de la mutualisation sur les processus de gestion (administratifs, techniques etc.)
- **La mise en œuvre**
Conséquences sur les élus et les agents – Evaluation du schéma – Mise en place des mesures correctives

Risques naturels : le maire face à la crise

OBJECTIF : Savoir mettre en place et maintenir opérationnel un plan communal de sauvegarde - Savoir gérer une crise, mettre en place, faire fonctionner et piloter une cellule de crise.

DATE : 17 et 18 juin 2019 - **DURÉE :** 2 journées - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **1er jour : Mettre en place et maintenir opérationnel un plan communal de sauvegarde**
Fondements et contexte réglementaire / Organisation départementale des secours / Méthodologie d'élaboration / Présentation de retours d'expérience
- **2ème jour : Piloter une cellule de crise**
Introduction au concept de crise / Grands principes du pilotage et du fonctionnement d'une cellule de crise / Fondamentaux de la communication de crise / Atelier de mise en situation

Communication en période pré et électorale

OBJECTIF : A quelques mois des élections, prendre conscience que la communication pré-électorale a des règles.

DATE : 1^{er} juillet 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- La communication pré-électorale
- Les règles législatives
- Le compte à rebours avant l'élection
- Le bilan de mandat
- Quelle communication adopter ?
- Réseaux sociaux ?
- Les magazines municipaux, et la communication de la collectivité et l'édito
- Les inaugurations
- Sites internet et blogs
- La communication directe et indirecte pendant la campagne
- Les sanctions

Prise de parole en public

OBJECTIF : Maitriser sa communication verbale et non verbale. Développer sa présence à l'oral. Gagner en savoir-faire et en savoir être. Mieux connaître ses ressources et ses pistes d'amélioration.

DATE : 23 septembre 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **Préparer sa rencontre avec ses interlocuteurs :** les clés d'une communication réussie : Bien identifier sa cible et son message : la POM
- **L'interaction avec l'auditoire :** maintenir l'attention du public : VAK, ECHO, RDV
- **Le regard / La posture / La présence**
- **L'impact de la voix et du corps / La justesse du ton**
- **La puissance des mots et de l'interprétation**
- **La gestuelle et les déplacements dans l'espace**
- **La communication non verbale**
- **Apprivoiser son trac :** stratégies anti-stress
- **Contextualiser sa prise de parole**
- **Mises en situation**

Média training : se préparer à l'interview

OBJECTIF : S'approprier les règles de base de l'interview pour en déjouer les pièges - Faire passer ses messages efficacement.

DATE : 21 octobre 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **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.

La journée est ponctuée de travaux pratiques (simulations avec évaluations à chaud)

Prévenir les conflits d'intérêt et autres atteintes à la probité

OBJECTIF : Apprendre à prévenir et détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme.

DATE : 18 novembre 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **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

Gestion commerciale des biens communaux ou intercommunaux

OBJECTIF : Identifier les différents modes de gestion commerciale des biens communaux et intercommunaux, en appréhender les enjeux, afin de conduire efficacement vos négociations et de rédiger des contrats adaptés à vos projets.

DATE : 16 décembre 2019 - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **Bail commercial :** Champs d'application des baux commerciaux et enjeux pour les collectivités / Rédaction des clauses : durée, loyer, destination, cession et sous-location, etc. / Fixation du loyer et articulation avec les aides publiques / Répartition des charges – travaux – impôts/taxes / Annexes : état des lieux, diagnostics techniques et environnementaux / Gestion de la fin du bail commercial : droit au renouvellement, résiliation, indemnité d'éviction
- **Baux dérogatoires :** Bail commercial dérogatoire de moins de 3 ans / Convention d'occupation précaire / Location saisonnière
- **Baux spécifiques :** Bail professionnel / Bail mixte / Contrat de location gérance
- **Redressement ou liquidation judiciaire du locataire**

Réhabilitation du logement ancien

OBJECTIF : Intégrer les enjeux de la rénovation des bâtiments et immeubles. Déterminer les éléments juridiques et financiers permettant d'intervenir dans un quartier ancien. Maîtriser et articuler les différents outils en fonction du projet.

DATE : A venir - **DURÉE :** 1 journée - **LIEU :** PARIS 7ème

PROGRAMME

- **Identifier les objectifs et le cadre juridique des outils patrimoniaux**
Loi Malraux et Code de l'urbanisme / Le contenu et le régime juridique des Aires de Mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine et des Plans de Sauvegarde et de Mise en Valeur
- **Analyser les outils d'intervention sur l'habitat dégradé**
Différencier les OPAH et les OPAH RU / Articuler le périmètre de restauration immobilière et la DUP "travaux" / Examiner les opérations de résorption de l'habitat insalubre et l'expropriation Vivien / Approfondir le régime de la vente d'immeuble à rénover (VIR)
- **Identifier le processus de montage d'opérations dans un quartier ancien**
Procéder aux études préalables et pré-opérationnelles et au montage de l'opération / Réaliser une opération en quartier ancien en concession d'aménagement

Procédure pour utiliser le DIF élus dans le cadre des formations proposées par l'AMF

Afin d'utiliser leur droit individuel à la formation, et ainsi de ne pas avoir à régler eux-mêmes les frais de formation demandés par l'organisme de formation, **les élus ont un certain nombre de démarches à accomplir.**

NB : afin de vérifier les heures de DIF disponibles, les élus peuvent demander l'état de leur compte directement à la Caisse des Dépôts et Consignations par téléphone (02 41 05 20 60) ou en téléchargeant un [formulaire dédié à cet effet](#) à retourner à l'adresse mail suivante : dif-elus@caissedesdepots.fr

PROCEDURE A SUIVRE POUR UTILISER LE DIF

1- Envoyer à la Caisse des Dépôts la demande de financement, accompagnée des pièces justificatives

L'élu souhaitant utiliser son DIF pour financer sa formation doit tout d'abord adresser à la Caisse des Dépôts **une demande de financement**, deux mois au moins avant la date de la formation à laquelle il souhaite participer. Le formulaire prévu à cet effet est téléchargeable sur le site dédié au DIF élus : [formulaire de demande de financement DIF-élus](#).

Le formulaire de demande de financement doit être accompagné des documents suivants :

- une copie de la pièce d'identité de l'élu souhaitant suivre la formation,
- le devis de la formation et le programme de la formation, transmis par l'AMF,
- Copie d'une convocation à l'assemblée délibérante datant de moins de 6 mois ou tout autre justificatif du statut

L'ensemble du dossier est à envoyer :

- par courriel : dif-elus@caissedesdepots.fr. Bien préciser dans l'objet du mail : Demande de financement formation du (date de la formation).

- Ou par voie postale : Caisse des Dépôts et Consignations,
Direction des retraites et de la solidarité
Mission DIF Elus - PAS 401
24 rue Louis Gain
49 939 ANGERS Cedex 09



2- Informer l'AMF de la réponse de la Caisse des Dépôts

La réponse de la Caisse des Dépôts est transmise directement à l'élu, ainsi qu'à l'organisme de formation soit par voie postale, soit par courriel si l'élu a bien indiqué une adresse mail dans le formulaire de demande de financement DIF-élus, accompagnée de l'accord de financement avec les éléments communiqués lors de la demande de financement (formation, durée, coût et l'organisme retenu).



3- Après la formation

L'élu n'a pas de facture à régler à l'AMF. La Caisse des Dépôts se charge de rembourser directement à l'AMF le montant de sa participation à la formation pour laquelle il a demandé une prise en charge. Néanmoins, si l'élu a engagé des frais d'hébergement et de déplacement, il convient d'adresser à la Caisse des Dépôts et Consignations :

- l'attestation de présence à la formation (délivrée par l'AMF)
- les justificatifs de ces éventuels frais, accompagnés du [formulaire dédié à cet effet](#)
- un RIB

DOCUMENTS UTILES :

[Formulaire de demande de financement - CAISSE DES DÉPÔTS 2018](#)

[Demande de remboursement de frais DIF-élus - CAISSE DES DÉPÔTS 2018](#)

[Barème des frais DIF-élus - CAISSE DES DÉPÔTS 2018](#)

[Guide d'utilisation du DIF-élus - CAISSE DES DÉPÔTS 2018](#)

[Note d'information N°TERB 1619103N relative à la mise en œuvre du Droit individuel à la formation des titulaires de mandats locaux](#)