

Pack Formation

Nouveaux élus : les fondamentaux



2026



Les élections municipales de mars 2026 marquent un moment essentiel dans la vie démocratique de nos communes.

Les nouveaux élus municipaux se trouvent immédiatement confrontés à la **complexité des responsabilités locales** : prise de décisions en conseil, gestion financière, pouvoirs du maire, cadre juridique, cérémonies ou intercommunalité...

Dans ce contexte, **se former rapidement aux fondamentaux de l'action municipale** est indispensable. Au-delà de l'exigence légale, la formation constitue un levier d'efficacité et de sérénité pour les équipes municipales.

Ce " **pack formation** " à la carte, spécialement **adapté aux nouveaux élus**, propose des sessions pour mieux comprendre le rôle de chacun, sécuriser les décisions, éviter les erreurs de procédure et donner plus de force à l'action publique locale.

Elles offrent aux élus un socle commun de connaissances, garantissant une gouvernance claire et responsable, au service des habitants.

Se former, dès les premiers mois du mandat, c'est investir dans la réussite collective de la commune.



CGCT
art. L.2123-12

Les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions.

Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation.



CGCT
art. L.2123-12

Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.



François VALEBOIS

Formateur indépendant, agréé par le Ministère de l'intérieur pour dispenser de la formation aux élus locaux

Diplômé d'économie et de gestion et titulaire d'une spécialisation en droit des collectivités locales

Ayant exercé des fonctions de **sous-préfet** et de **directeur général des services de grandes collectivités**

Auteur d'ouvrages sur la gestion des collectivités locales

2 formules flexibles pour s'adapter à vos besoins

FORMULE
SOLO

Découverte

Pour un approfondissement et une expertise détaillée

1 thème unique traité en **6 heures** sur une journée complète.

Une immersion détaillée pour consolider vos compétences et aborder des cas concrets.

OU

OPTION
DUO

Sensibilisation

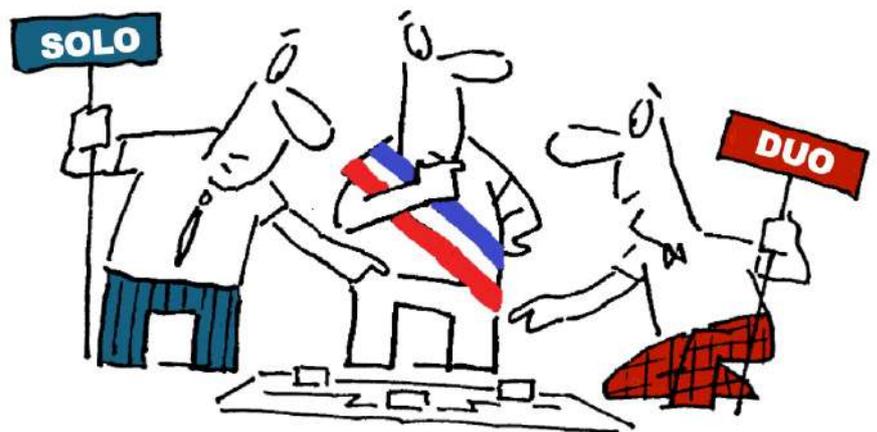
Idéale pour un aperçu rapide

2 thèmes distincts, au choix, de **3 heures chacun**, organisés en deux demi-journées sur une même date.

Parfait pour acquérir un maximum de connaissances en un minimum de temps, sans perturber votre agenda.

Moyens pédagogiques

- Documents de formation projetés
- Support pédagogique mis à disposition
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Formulaire d'évaluation de la formation.



Sommaire

Fondamentaux

- Connaître votre statut d'élu local : droits et obligations p. 6
- Organiser et conduire une réunion du conseil municipal..... p. 7
- Rédiger efficacement les arrêtés municipaux p. 8
- Exercer les pouvoirs de police du maire p. 9
- Comprendre le budget de votre commune p. 10
- Affirmer la place de votre commune dans l'intercommunalité p. 11

Gestion

- Définir les délégations du maire et la responsabilité des adjoints p. 12
- Gérer les dépenses, les recettes et le compte financier unique p. 13
- Administrer le cimetière communal et les opérations funéraires p. 14
- Délivrer et reprendre les concessions du cimetière communal p. 15
- Gérer l'occupation du domaine public communal p. 16
- Rédiger efficacement vos écrits d'élu local p. 17

Vie locale

- Le maire et l'école de la commune p. 18
- Le maire, l'église du village et les cultes p. 19
- Le maire et les conflits de voisinage p. 20
- La commune et les associations p. 21
- Le protocole et l'organisation d'une cérémonie p. 22
- La prise de parole en public de l'élu local p. 23

Autres formations disponibles p. 25

Les Fondamentaux

Connaître votre statut d'élu local : droits et obligations

Être élu local, c'est conjuguer engagement personnel et règles précises. Cette formation vous permettra de comprendre vos droits — indemnités, protection, formation — et d'anticiper vos obligations — charte, conflits d'intérêts, déclarations.

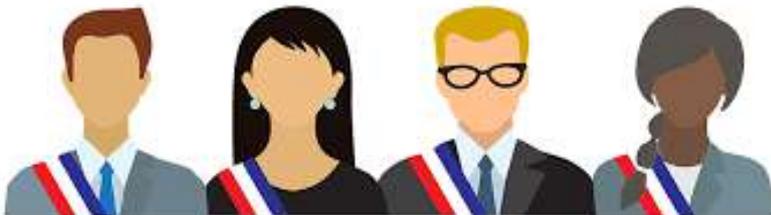
Un parcours pratique et accessible, pour renforcer vos connaissances et vous donner les clés d'un mandat exercé avec sérénité et efficacité.

Objectifs :

- Appréhender les différents aspects du statut d'élu local
- Identifier les droits vous facilitant l'exercice de vos fonctions d'élu
- Mesurer l'ampleur des obligations que vous devez respecter et éviter les risques majeurs qui y sont liés

Contenu :

- la conciliation du mandat avec l'exercice d'une activité professionnelle
- la cessation de l'activité professionnelle pour l'exercice du mandat
- la protection sociale et le régime de retraite
- le droit à la formation
- les indemnités de fonction et les remboursements de frais
- la protection des élus
- le respect de la charte de l'élu local
- les déclarations de situation de patrimoine et d'intérêts
- le retrait en cas de conflit d'intérêts
- l'obligation d'exercer les fonctions
- le respect de lois et règlements



Organiser et conduire une réunion du conseil municipal

La vie démocratique locale se joue d'abord au sein du conseil municipal. Bien présider une séance, organiser les débats, établir des délibérations solides et rendre les actes exécutoires sont des responsabilités centrales du maire.

Cette formation vous permettra de distinguer clairement les pouvoirs du conseil et ceux du maire, de maîtriser les règles de convocation, de quorum, de déroulement et de vote, mais aussi de comprendre les suites à donner aux délibérations et leur contrôle de légalité.

Une formation complète pour sécuriser vos pratiques et renforcer la légitimité de vos décisions communales.

Objectifs :

- connaître les pouvoirs du conseil municipal et ceux du maire
- convoquer, présider une séance, organiser les débats
- établir les actes et les rendre exécutoire

Contenu :

- Consultation préalable des dossiers
- Ordre du jour
- Quorum
- Examen de délibérations
- Tenue des débats, police de l'assemblée
- Modes de scrutins
- Procès-verbal
- Suite donnée aux délibérations
- Contrôle de légalité et recours
- Communication grand public



Rédiger efficacement les arrêtés municipaux

Prendre un arrêté municipal est un acte fréquent du maire, mais aussi un acte juridique dont la forme et le contenu doivent être irréprochables. Visas, considérants, dispositif, publication ou notification : chaque étape compte pour garantir la légalité et l'efficacité de la décision.

Cette formation vous permettra de cerner les situations où le maire peut ou doit agir par arrêté, d'apprendre à rédiger un texte solide et juridiquement sécurisé, et de mesurer la portée de votre responsabilité personnelle et celle de la commune. Un apprentissage indispensable pour conjuguer autorité, rigueur et efficacité dans l'action municipale

Objectifs :

- savoir cerner les champs de compétences dans lesquels le maire peut ou doit prendre des arrêtés
- être en mesure de rédiger un arrêté municipal (visas, « considérant », dispositif)
- connaître la responsabilité du maire, auteur d'un arrêté

Contenu :

- les différentes catégories d'arrêtés
- quand le maire peut-il ou doit-il prendre un arrêté ?
- la forme et le contenu des arrêtés : visas, « considérant », motivation, dispositif, formule d'exécution
- les délais et voies de recours, la date
- la compétence de l'auteur : fonction, signature, délégation
- la notification ou la publication, le contrôle de légalité
- la responsabilité personnelle du maire, signataire d'un arrêté, et celle de la commune
- l'exécution des arrêtés : relevé des infractions, mise en demeure, exécution forcée, amende administrative
- la modification, l'annulation, l'abrogation, le retrait d'un arrêté
- quelques exemples d'arrêtés « originaux ou pittoresques »



Exercer les pouvoirs de police du maire

Les pouvoirs de police du maire constituent un levier essentiel pour assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques dans la commune. Mais leur exercice obéit à des règles précises : distinction entre police administrative et judiciaire, partage de compétences avec le préfet ou le président d'EPCI, formes et publicité des arrêtés.

Cette formation vous permettra de clarifier les champs d'intervention du maire, de rédiger et rendre exécutoires vos arrêtés de police, et d'évaluer les responsabilités encourues par l'élu et par la commune.

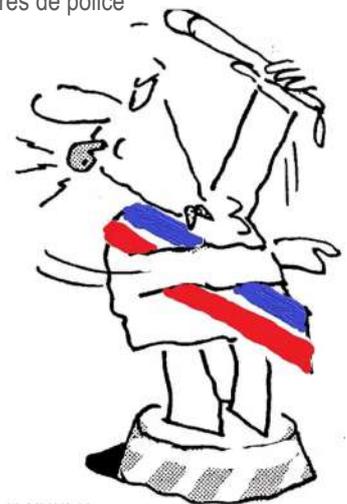
Un apprentissage indispensable pour agir avec autorité, efficacité et sécurité juridique.

Objectifs :

- distinguer les différentes polices
- connaître les champs des pouvoirs de police du maire
- savoir rédiger et rendre exécutoire un arrêté de police
- mesurer la responsabilité personnelle du maire et celle de la commune

Contenu :

- police administrative ou judiciaire, générale ou spéciale
- le but et l'exercice des pouvoirs de police du maire
- le partage des pouvoirs de police entre le maire et le président de l'EPCI
- les limites territoriales et matérielles des pouvoirs de police du maire
- les formes, motivations et publicités des arrêtés de police du maire
- l'exécution et le contrôle des mesures de police
- les sanctions pouvant être appliquées en cas de non-respect des mesures de police
- la responsabilité de la commune et la responsabilité personnelle du maire en matière de police



Comprendre le budget de votre commune

Le budget communal est à la fois l'acte majeur de gestion et la traduction concrète des choix politiques de l'équipe municipale. Encore faut-il en maîtriser les principes et le fonctionnement.

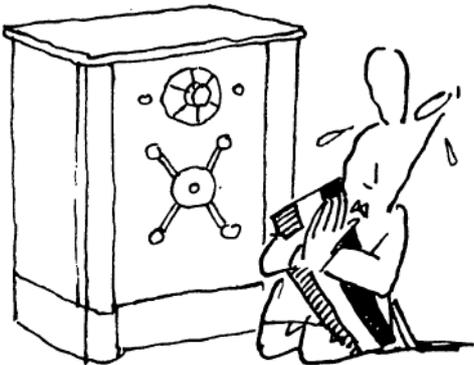
Cette formation vous permettra de comprendre l'environnement financier local, de lire et analyser vos documents budgétaires, d'identifier vos marges de manœuvre, et de rechercher des financements adaptés. Vous apprendrez à élaborer un budget conforme aux règles, équilibré et lisible, puis à le présenter et le faire voter devant votre conseil municipal. Une formation indispensable pour conjuguer rigueur, transparence et efficacité dans la gestion communale.

Objectifs :

- comprendre les principes budgétaires et comptables, et leur mise en œuvre
- savoir élaborer son budget en décelant les marges de manœuvre financières
- situer sa collectivité dans son environnement financier et se repérer dans le budget
- présenter le budget au conseil municipal et le faire voter

Contenu :

- l'environnement financier territorial
- la structure du budget : sections, chapitres, articles, nature, fonction
- les principales dépenses, les principales recettes
- la lecture de vos documents budgétaires, le repérage de vos principales données
- le calendrier budgétaire et les différents documents budgétaires
- les principes budgétaires, le respect de l'équilibre budgétaire, l'autofinancement
- les marges de manœuvre, la recherche de financements : dotations, subventions, tarifs, impôts, emprunts
- le vote et le contrôle du budget – Les virements possibles



Affirmer la place de votre commune dans l'intercommunalité

L'intercommunalité est aujourd'hui un acteur incontournable de la gestion locale. Bien comprendre son statut, ses compétences et ses modes de fonctionnement est essentiel pour tout élu communal. Vous devez en être un acteur.

Cette formation vous permettra de cerner les fondements de la coopération intercommunale, de mieux appréhender la gouvernance des instances communautaires, et de renforcer votre rôle d'élu municipal dans la vie intercommunale. Elle vous aidera également à maîtriser les mécanismes financiers – financements croisés, attributions de compensation, dotations – et à saisir les enjeux de la mutualisation des services.

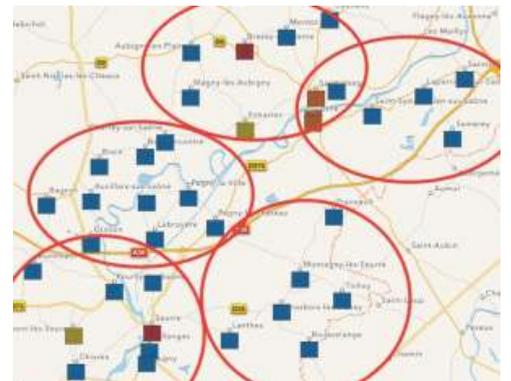
Un parcours concret pour mieux travailler ensemble, au service des habitants.

Objectifs :

- connaître le statut et les compétences de son intercommunalité
- accroître l'implication des élus communaux dans la vie de l'intercommunalité
- comprendre les financements croisés entre l'intercommunalité et ses communes membres

Contenu :

- les motivations de la construction de l'intercommunalité en France
- les différentes formes de structures intercommunales
- les instances communautaires et leur gouvernance, le pacte de gouvernance, les commissions, le conseil des maires
- l'information des élus municipaux : rapports et comptes-rendus obligatoires, participation aux commissions et réunions
- la mutualisation des services, le partenariat communes-EPCI
- le financement des compétences transférées et les attributions de compensation, la dotation de solidarité communautaire



Définir les délégations du maire et la responsabilité des adjoints

La délégation est un outil de gestion indispensable dans la vie municipale : elle permet d'organiser efficacement l'action communale tout en sécurisant les responsabilités de chacun. Mais elle obéit à des règles précises et comporte des risques si elle est mal utilisée.

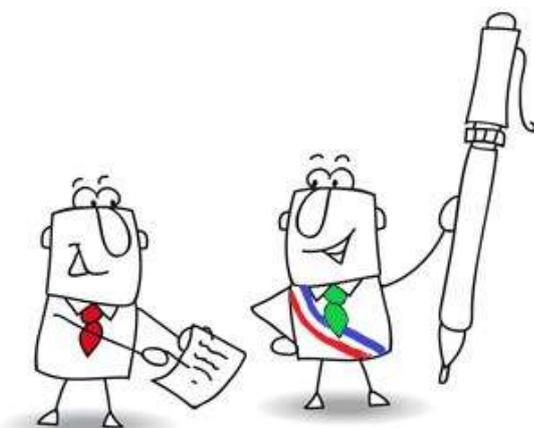
Cette formation vous aidera à distinguer les différents types de délégations (de pouvoir, de fonctions, de signature), à rédiger correctement vos actes (délibérations, arrêtés), à identifier les situations interdites et à prévenir les conflits.

Objectifs :

- connaître les droits et obligations du délégant (le conseil municipal ou le maire) et des délégués (le maire, les adjoints, le personnel)
- savoir choisir entre ce que l'on conserve et ce que l'on délègue, et être en capacité de rédiger l'acte de délégation
- identifier chaque situation à risque et savoir traiter les conflits dans la mise en œuvre des délégations

Contenu :

- les différences entre les délégations de pouvoir, de fonctions, de signature
- les attributions initiales de chacun (conseil municipal, maire, adjoints, conseillers municipaux, personnel municipal)
- l'ampleur et la limite des délégations données et de leur exercice
- les délégations interdites
- les clés d'une délégation réussie, les causes d'une délégation malheureuse
- le retrait de délégation (motifs, procédure, conséquences indemnitaires)
- exercice pratique : tour d'horizon de vos actes de délégation (atouts, faiblesses)
- comment rédiger un arrêté de délégation



Gérer les dépenses, les recettes et le compte financier unique

La gestion des deniers publics repose sur des règles strictes que tout élu doit connaître. L'ordonnateur et le comptable public y jouent des rôles complémentaires mais distincts, garants de la régularité et de la sincérité financière.

Cette formation vous permettra de comprendre toutes les étapes de l'exécution budgétaire, depuis la liquidation des recettes et le recouvrement jusqu'à l'engagement et le paiement des dépenses, en passant par l'examen des pièces justificatives. Vous apprendrez également à établir et voter le compte financier unique, à analyser les restes à réaliser et à délibérer sur l'affectation du résultat.

Une journée indispensable pour sécuriser vos finances locales.

Objectifs :

- intégrer les principales règles applicables aux deniers publics
- connaître les différentes étapes d'exécution des dépenses et des recettes
- maîtriser les relations avec le comptable public

Contenu :

- la séparation entre l'ordonnateur et le comptable public
- la liquidation et l'ordonnancement des recettes, les délais de recouvrement, les poursuites, les admissions en non-valeur
- l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement et le paiement des dépenses ; les pièces justificatives
- l'établissement du compte financier unique, son adoption par le conseil municipal
- les restes à réaliser, les reports
- la détermination du résultat (section de fonctionnement) et du solde d'exécution (section d'investissement)
- la délibération d'affectation du résultat



Administrer le cimetière communal et les opérations funéraires

La gestion des opérations funéraires et du cimetière communal fait partie des missions les plus sensibles du maire. Elle requiert la connaissance des règles juridiques, le respect de la neutralité et une attention particulière aux familles endeuillées.

Cette formation vous apportera les repères nécessaires pour organiser les opérations funéraires (inhumations, crémations, exhumations), assurer la protection juridique des sépultures, gérer les spécificités (carrés confessionnels, militaires), et exercer vos pouvoirs de police des funérailles.

Une journée pour conjuguer humanité, rigueur réglementaire et respect des traditions locales.

Objectifs :

- Maîtriser l'encadrement légal de l'organisation des opérations funéraires
- Savoir gérer, au quotidien, le cimetière communal et ses spécificités
- Connaître les pouvoirs du maire en matière de police des funérailles et des lieux de sépulture

Contenu :

- Les opérations funéraires préalables à l'inhumation
- Inhumation, la crémation et les autres, traitements du corps
- L'exhumation et la protection juridique des sépultures
- Le cimetière communal
- Neutralité, carré confessionnel, cimetière militaire et carré militaire
- La création, la translation d'un cimetière
- La police des funérailles
- Surveillance des cimetières et des monuments funéraires



Délivrer et reprendre les concessions du cimetière communal

La gestion des concessions funéraires est au cœur de l'administration d'un cimetière communal et requiert à la fois rigueur juridique et sensibilité humaine.

Cette formation vous permettra de maîtriser les procédures de délivrance (formes, durées, actes, litiges éventuels), d'encadrer le renouvellement et la mutation des concessions, et de gérer les situations délicates de reprise, qu'il s'agisse des concessions à durée limitée ou de celles en état d'abandon. Vous apprendrez également à appliquer correctement les droits et obligations des concessionnaires et de leurs héritiers.

Un parcours complet pour conjuguer légalité, clarté et respect des familles.

Objectifs :

- Maîtriser les procédures de délivrance des concessions funéraires
- Gérer avec rigueur et sensibilité les procédures de reprise des concessions funéraires
- Appliquer les droits et obligations des concessionnaires et de leurs héritiers

Contenu :

- Contexte et cadre juridique des concessions funéraires
- Droit d'usage, droits et obligations des héritiers
- La délivrance des concessions
- Régime juridique, forme des actes de concession, durée des concessions, superficie et profondeur, droit à sépultures, refus de concession, droit de mutation, type (individuelle, collective, familiale), registres, litiges
- Le renouvellement des concessions
- Droit au renouvellement, tarif, changement d'affectation
- La reprise des concessions
- Reprise des concessions à durée limitée, reprise des concessions en état d'abandon, affectation nouvelle
- La conversion et la rétrocession des concessions
- Modèles d'actes



Gérer l'occupation du domaine public communal

L'occupation du domaine public communal constitue un enjeu quotidien pour les élus locaux : terrasses de café, foodtrucks, dépôts de matériaux, concessions funéraires, buvettes lors des fêtes, vide-greniers ou encore installations temporaires. Autant de situations qui nécessitent une parfaite connaissance des règles juridiques et des conditions matérielles applicables.

Cette formation permet de maîtriser les principes de domanialité, la procédure d'entrée et de sortie du domaine public, ainsi que la rédaction et la délivrance des autorisations nécessaires. Elle donne aux élus les outils pour sécuriser leurs décisions, favoriser le dynamisme local et assurer une gestion conforme aux textes en vigueur.

Objectifs :

- Connaître les règles applicables au domaine public communal
- Maîtriser les conditions d'occupation du domaine public
- Savoir rédiger et délivrer les actes d'autorisation

Contenu :

- La domanialité, le classement et l'affectation
- La procédure d'entrée et de sortie du domaine public communal
- Les conditions matérielles de l'occupation du domaine public
- Exemple de différentes autorisations d'occupation du domaine public :
 - permission de voirie, accord de voirie, permis de stationnement : dépôt matériaux ou benne, distributeur automatique (pain ou pizza), accès au domaine public (foodtruck sur terrain privé), marchands ambulants, taxis, terrasse de café, antenne téléphonique
 - concession dans le cimetière (délibération ou décision + titre de concession)
 - fête publique, défilé, vide-greniers, vide-maison
- Zoom : les buvettes (licences et débits de boissons temporaires)



Rédiger efficacement vos écrits d'élu local

Maîtriser l'art de la rédaction administrative est essentiel pour assurer la clarté et la rigueur des documents produits au sein d'une commune.

Cette formation vous permettra de découvrir les méthodes et styles propres à l'administration, d'acquérir les compétences nécessaires pour rédiger efficacement les écrits usuels et de les présenter sous la forme adaptée. À travers des exemples concrets, des exercices pratiques et des astuces professionnelles, vous explorerez la lettre administrative ou personnelle, la note, le courriel, la délibération, la décision et l'arrêté du maire.

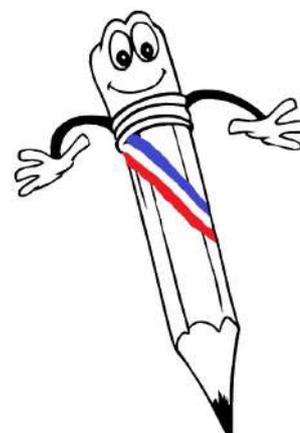
Un parcours complet pour écrire avec précision, concision et professionnalisme.

Objectifs :

- Connaître la méthode et les styles de rédaction administrative
- Être capable de rédiger les documents administratifs usuels
- Savoir les présenter sous la forme adaptée

Contenu :

- Le style et le vocabulaire administratifs :
 - Les exigences de l'expression écrite
 - Les règles de base de la rédaction administrative
 - La méthode et le style de rédaction administrative
 - Écrire en français correct et compréhensible
 - La ponctuation et les majuscules
- Les différents écrits utilisés dans la commune
 - La lettre en forme administrative,
 - La lettre en forme personnelle
 - La note administrative,
 - Le courriel
 - La délibération du conseil municipal
 - La décision du maire
 - L'arrêté du maire
- Nombreux exemples, trucs et astuces – Exercices pratiques



Le maire et l'école de la commune

Plus qu'un service communal, l'école représente un enjeu de proximité, de citoyenneté et de solidarité pour la commune .

Cette formation offre aux élus une vision claire de la répartition des compétences entre l'État, les collectivités locales et les établissements scolaires. Elle permet de comprendre les responsabilités du maire, d'identifier les partenaires clés et d'acquérir les outils nécessaires pour organiser et financer les infrastructures et services liés à l'école : cantine, accueil périscolaire, transports, sécurité des bâtiments...

À travers des exemples concrets et des échanges pratiques, les participants apprendront à piloter efficacement les missions scolaires de la commune, en conciliant rigueur administrative et service public.

Objectifs :

- Comprendre la répartition des compétences entre l'État, les collectivités locales et les établissements scolaires.
- Acquérir des connaissances sur les responsabilités et les partenariats du maire en matière scolaire.

Contenu :

- Savoir gérer les infrastructures, le financement et les services associés à l'école
- Les acteurs partenaires du maire
- La répartition des compétences en matière scolaire
- Le financement de l'école
- Le service d'accueil à l'école
- L'école à la maison
- La cantine scolaire, l'accueil périscolaire, les transports scolaires
- Les bâtiments scolaires, la sécurité



Le maire, l'église du village et les cultes

La laïcité et la gestion des biens communaux affectés aux cultes relèvent de responsabilités précises pour les élus.

Cette formation propose d'acquérir les connaissances essentielles sur les lois de séparation des Églises et de l'État, de comprendre les comportements adaptés vis-à-vis des différents cultes et de maîtriser la gestion des églises, presbytères et autres biens communaux affectés aux cultes.

À travers des exemples concrets et pratiques, vous apprendrez à concilier respect de la laïcité, obligations légales et administration efficace des biens communaux, tout en assurant transparence et sécurité dans leur gestion.

Objectifs :

- connaître les bases des lois de séparation des églises et de l'État
- savoir se comporter vis-à-vis des cultes
- maîtriser la gestion de l'église communale, du presbytère et des immeubles et biens communaux affectés aux cultes

Contenu :

- les différents régimes des cultes en France
- la gestion des lieux de cultes et du patrimoine culturel
- l'affectation légale des édifices du culte
 - l'entretien et la réparation des lieux de cultes, le mobilier des
 - édifices du culte, les presbytères,
 - la désaffectation des lieux de cultes et du mobilier les garnissant
 - la sonnerie des cloches, les orgues,
 - la sécurité et la fiscalité des édifices du culte
- les aides publiques aux cultes
- l'espace public et la gestion du fait religieux
- l'accès aux équipements et aux services publics
- la gestion des cimetières
- la petite enfance et la santé, l'école et la jeunesse
- les droits et obligations des agents publics et des élus



Le maire et les conflits de voisinage

La gestion des troubles de voisinage demande aux élus de savoir intervenir avec discernement et efficacité. Cette formation vous apportera les outils pour identifier les nuisances, comprendre leur cadre juridique et appliquer les procédures administratives et judiciaires adaptées. Elle montre comment prévenir les conflits et favoriser la médiation entre habitants.

À travers l'étude de situations concrètes — bruit, animaux, odeurs, végétation, écoulements ou technologies — vous apprendrez à protéger la tranquillité publique tout en respectant les droits de chacun, en exerçant pleinement le rôle de conciliation et de médiation du maire.

Objectifs :

- Comprendre les différentes catégories de troubles de voisinage et leur cadre juridique.
- Appliquer les procédures administratives et juridiques adéquates pour résoudre un trouble de voisinage.
- Mettre en œuvre des actions préventives et de médiation au sein de leur commune pour prévenir les conflits

Contenu :

- Les troubles de voisinage : définition et enjeux pour la commune.
- Le pouvoir de police du maire, son rôle de médiation, de conciliation
- Le bruit de voisinage (comportement, activités professionnelles, chantiers, tapage nocturne, deux-roues, bruits de la campagne)
- Les animaux (divagation, aboiements, déjections canines, chenils, poulaillers, ruches)
- Les odeurs
- La végétation
- La vue
- Les écoulements
- Les technologies (antennes, fibre optique, interférences, drones)



[Sommaire ↷](#)



La commune et les associations

Soutenir la vie associative, c'est accompagner l'énergie citoyenne qui fait vivre la commune. Parce qu'elles incarnent l'engagement des habitants, les associations constituent un partenaire privilégié de l'action municipale.

Cette formation vous permettra de comprendre les principes du financement associatif, de maîtriser les différentes formes de subventions communales — financières ou en nature — et d'identifier les risques juridiques et financiers liés à ces aides.

À travers des exemples concrets, vous apprendrez à soutenir efficacement la vie associative de votre commune tout en sécurisant votre responsabilité et en respectant l'intérêt public local.

Objectifs :

- connaître les principes du financement associatif
- maîtriser les différentes formes de subventions à une association
- savoir éviter les risques juridique et financier des aides aux associations

Contenu :

- la « loi 1901 » : une loi de liberté ... surveillée
- qu'est-ce qu'une subvention ? qui faut-il subventionner ? association « riche » ou « pauvre » ?
- que peut-on subventionner ? la notion d'intérêt public local
- les subventions en nature : mises à disposition d'installations ou de locaux communaux ; de matériel ou mobilier ; de personnel communal ; garantie d'emprunts ou cautionnement
- les associations et les subventions fictives
- le « risque de gestion de fait » associative. La possible mise en cause de la responsabilité de l'élu
- le dossier de demande de subvention, la délibération attributive
- les conventions d'objectifs et de moyens liant une commune à une association subventionnée
- le contrôle des associations subventionnées
- les autorisations délivrées aux associations : brocantes, vide-greniers ou « foire à tout », débits de boissons et buvettes, lotos et loteries



Le protocole et l'organisation d'une cérémonie

Une cérémonie réussie est une cérémonie qui a été soigneusement préparée et qui respecte des règles et principes clairs.

Avec cette formation, vous apprendrez à organiser et conduire des cérémonies avec rigueur et solennité, en respectant le protocole républicain et les symboles de la République. Elle vous permettra de préparer chaque événement dans le moindre détail, de gérer les imprévus et d'assurer le bon déroulement des cérémonies officielles ou communales.

Vous saurez allier ordre, solennité et convivialité, pour que chaque manifestation soit harmonieuse, respectueuse et mémorable.

Objectifs :

- connaître le protocole républicain
- respecter et utiliser les symboles républicains
- savoir organiser matériellement une cérémonie
- éviter les imprévus et gérer les conflits lors d'une cérémonie

Contenu :

- le protocole, rangs et préséances lors des cérémonies
- les symboles de la République : la cocarde tricolore, l'écharpe et l'insigne de maire, le drapeau tricolore, la Marseillaise, la devise républicaine, Marianne, le coq et le sceau, le portrait du Président de la République
- l'organisation des différentes cérémonies : commémoratives et patriotiques, remises de décoration, inaugurations, arrivée ou départ de personnalités, événements de la vie (mariage, obsèques, centenaires, assemblées générales d'associations, vœux, ...)
- les invitations et réponses
- les grades de galons et appellations
- l'organisation des prises de parole, des réceptions et vins d'honneur
- les félicitations et remerciements





La prise de parole en public de l'élu local

S'exprimer avec clarté et assurance est un atout majeur pour tout élu.

Cette formation vous permettra de prendre la parole en public avec impact, de structurer vos messages et de capter l'attention de votre auditoire. Elle vous guidera pour combiner confiance, maîtrise de soi et efficacité, pour que chacune de vos interventions — cérémonie, réunion ou événement communal — se déroule avec solennité et crédibilité.

Vous développerez votre aisance et votre présence, pour que vos paroles laissent une impression durable et renforcent votre message auprès des habitants.

Objectifs :

- définir l'objectif de la prise de parole en public
- connaître les règles, trucs et astuces de la prise de parole en public
- distinguer le visuel (ce que l'on voit), du vocal (ce que l'on entend) et du verbal (ce que l'on retient)

Contenu :

- l'éloquence ou l'art de la parole, pour convaincre, pour persuader, pour informer, ...
- les conditions matérielles d'une bonne prise de parole : salle, environnement, symboles républicains, sonorisation, vin d'honneur, ...
- les prises de parole lors de l'arrivée ou du départ de personnalités ; lors des événements de la vie de votre commune : mariage, éloge funèbre, centenaires, assemblée générale d'association, vœux, ...
- le visuel lors de la prise de parole : conditions matérielles, les signaux envoyés, la tenue, le visage, comment regarder l'assistance, que faire de ses mains, les gestes parasites, les gestes qui appuient la parole
- le vocal lors de la prise de parole : comment placer sa voix, savoir articuler, respirer, faire des silences ; causes, symptômes, et gestion du trac
- le verbal lors de la prise de parole : se préparer, rédiger ou non, techniques d'un « aide-mémoire », l'adaptation à l'auditoire ; les pièges à éviter, le retour d'expérience
- nombreux exercices pratiques de prise de parole (formule solo uniquement)



Sommaire ➔

Autres formations disponibles

- Comment aborder sereinement le contrôle de légalité de vos actes, le contrôle financier de votre budget ... et le contrôle démocratique des citoyens
- Les registres des délibérations et des arrêtés
- Le maire, OPJ : agent verbalisateur ?
- Les nouvelles règles des élections municipales (< 1.000 hab)
- Le maire et les débits de boissons
- Le maire et les animaux errants ou dangereux
- La communication des documents administratifs
- La communication en période préélectorale
- La relation des élus avec les partenaires institutionnels
- Renforcer la cohésion de l'équipe municipale



Références d'interventions

Associations d'élus :

- AMF 01 - Association départementale des maires et présidents d'intercommunalité de l'Ain
- AMD 25 - Association des maires du Doubs
- AMJ 39 - Association des maires et des présidents d'intercommunalité du Jura
- AMF 44 - Association des maires de Loire-Atlantique
- AML 45 - Association des maires et des présidents d'intercommunalité du Loiret
- AMF 52 - Association des maires de la Haute Marne
- AMF 63 - Association des maires et des présidents d'intercommunalité du Puy-de-Dôme
- AMV 88 - Association des maires et des présidents de communautés des Vosges
- AMF 90 - Association des maires du département du Territoire de Belfort

Collectivités territoriales :

- Commune de Conflans-Sainte-Honorine (Yvelines)
- Commune de Voujeaucourt (Doubs)
- Commune de Chatillon-le-Duc (Doubs)
- Commune de Dévecey (Doubs)
- Commune d'École-Valentin (Doubs)
- Commune des Premiers sapins (Doubs)
- Commune de Saint-Eugène (Saône-et-Loire)

CNFPT :

- Côte-d'Or
- Doubs
- Jura
- Saône-et-Loire
- Yonne

Organisme agréé par
le Ministère de l'Intérieur
pour la **formation**
des élus locaux



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



François VALEMBOIS FORMATION

1, rue Charles BRIFAUT — 21000 DIJON

Tel : 06 18 36 21 78

Mail : valembois.formation@gmail.com

Site internet : valemboisformation.com

SIRET : 419 250 782 00036

Sommaire ↪