

FORMATIONS



ON
cap

Organisme National
des Compétences
et de l'Action Publique

QUI SOMMES-NOUS ?

ONCAP, Organisme National des Compétences et de l'Action Publique, accompagne les élus locaux dans l'exercice de leur droit à la formation.

La formation est un outil indispensable à l'exercice de la fonction d' élu !

L'ONCAP est un organisme de formation des élus. Nous sommes en mesure d'intervenir dans tous les domaines de l'action publique auxquels sont confrontés les élus : action sociale, communication, droit des collectivités, finances et budget, gestion de la collectivité, management et statut de l' élu, politiques publiques, urbanisme et logement ...

L'ONCAP a à cœur de vous offrir des solutions de formation adaptées et personnalisées grâce à :

- **un contenu spécifique selon vos besoins d' élu**

Toutes nos thèmes de formations sont créés, développés et mis à jour en fonction de l'actualité des collectivités territoriales.

- **des formateurs de qualité**

Nos formateurs sont sélectionnés sur leurs compétences tant académiques que pratiques. Véritables experts de leur discipline, ils savent avant tout adapter leur méthodologie aux questions concrètes que rencontrent les élus locaux.

- **deux types de formation**

Les formations Intra-collectivité, dédiées aux élus d'une même collectivité. Ces stages permettent une meilleure adaptabilité de la formation au cas concret de la collectivité. Nos formateurs interviennent alors en amont par un travail préparatoire et proposent durant le stage des illustrations ou exercices en rapport direct avec le contexte politique et local. Vous maîtrisez la date et le lieu d'intervention.

Les formations inter-collectivité ou formation calendrier, d'une durée d'1 à 2 jours. Elles permettent aux élus locaux dont l'emploi du temps est très chargé de mobiliser leur temps libre ponctuellement. Ces sessions sont programmées le vendredi et le samedi sur un choix de thématique fédérateur comme le budget, la communication, les politiques publiques, la gestion de la collectivité.



LE DROIT À LA FORMATION DES ÉLUS

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), dans ses articles consacrés au statut de l'élu, modifiés par la loi du 27 février 2002, reconnaît aux élus locaux le droit à une formation adaptée à leurs fonctions.

Pour tous les élus

Le droit à la formation est ouvert aux membres d'un conseil municipal, d'un conseil général 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, qu'ils soient dans la majorité ou non.

Obligation d'inscription au budget

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.

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 ne peut excéder 20% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la collectivité. Cette dépense de formation doit être considérée comme un investissement pour l'exercice de la démocratie.

Les frais de formation comprennent :

- les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration
- les frais d'enseignement
- la compensation éventuelle des pertes de revenu justifiées par l'élu en formation

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.

SOMMAIRE





DROIT DES COLLECTIVITÉS

page 6

- 1 . L'élu local et le risque pénal { 1 jour }
- 2 . Le statut de l'élu local { 1 jour }
- 3 . Pouvoir de police du Maire et sécurité { 2 jours }
- 4 . Collectivités territoriales et laïcité { 1 jour }
- 5 . Relations communes et associations { 1 jour }
- 6 . Réussir la passation et l'exécution des délégations de service public { 1 jour }
- 7 . Marchés publics : mode d'emploi { 1 jour }
- 8 . Droit de l'urbanisme pour les non-juristes { 2 jours }
- 9 . Fondamentaux de l'aménagement urbain { 2 jours }
- 10 . Gestion du cimetière { 2 jours }



GESTION DES COLLECTIVITÉS / BUDGET & FINANCES

page 12

- 1 . Comprendre et pratiquer l'intercommunalité { 1 jour }
- 2 . Savoir réaliser un audit de collectivité { 1 jour }
- 3 . Mieux travailler en équipe { 1 jour }
- 4 . Manager une collectivité et ses agents – les leviers du changement { 1 jour }
- 5 . Mise en place et financement d'un dispositif « Petite Enfance » { 1 jour }
- 6 . Réforme territoriale et la loi NOTRe { 1 jour }
- 7 . Les schémas de mutualisation { 1 jour }
- 8 . Comprendre et pratiquer les finances locales { 1 jour }
- 9 . Optimisation des ressources fiscales { 1 jour }
- 10 . Les fonds européens { 1 jour }



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL / COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

page 18

- 1 . Maîtriser sa parole en public { 2 jours }
- 2 . Communiquer avec la presse - média training { 1 jour }
- 3 . Rédiger un discours { 1 jour }
- 4 . Débat contradictoire { 1 jour }
- 5 . Conduite de réunion { 1 jour }
- 6 . S'affirmer pour déjouer les conflits { 1 jour }
- 7 . Gestion du temps et des priorités { 1 jour }
- 8 . Marketing territorial { 1 jour }
- 9 . Communiquer sur Internet { 1 jour }
- 10 . Communiquer sur les réseaux-sociaux et gérer sa e-réputation à l'heure du web 2.0 { 1 jour }
- 11 . Démocratie locale et participative { 1 jour }
- 12 . Création des conseils citoyens { 1 jour }
- 13 . Communication institutionnelle de la collectivité, une démarche globale { 1 jour }
- 14 . Campagne électorale : les principes de la communication en période préélectorale { 1 jour }

INSCRIPTION

page 26

CONDITIONS

page 30



DROIT DES COLLECTIVITÉS



- 1 . L'élu local et le risque pénal
- 2 . Le statut de l'élu local
- 3 . Pouvoir de police du Maire et sécurité
- 4 . Collectivités territoriales et laïcité
- 5 . Relations communes et associations
- 6 . Réussir la passation et l'exécution des délégations de service public
- 7 . Marchés publics : mode d'emploi
- 8 . Droit de l'urbanisme pour les non-juristes
- 9 . Fondamentaux de l'aménagement urbain
- 10 . Gestion du cimetière

1 . L'ÉLU LOCAL ET LE RISQUE PÉNAL

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { IDENTIFIER ET MAÎTRISER LES SITUATIONS À RISQUES.
- { SÉCURISER L'EXERCICE DE LA FONCTION MUNICIPALE.

PROGRAMME

- Appréhender les hypothèses de mise en jeu de la responsabilité pénale de l'élu local
- Non-respect de l'obligation de précaution
- Atteintes à l'environnement
- Mise en danger délibérée d'autrui
- Non-respect du devoir de probité
- Limites à la mise en jeu de la responsabilité pénale de l'élu local

2 . LE STATUT DE L'ÉLU LOCAL

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { APPRÉHENDER L'ENSEMBLE DE LA RÉGLEMENTATION RELATIVE AUX CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS LOCAUX.
- { MAÎTRISER LES TEXTES APPLICABLES À LA GESTION ADMINISTRATIVE / FINANCIÈRE DES ÉLUS.

PROGRAMME

- Le congé pour campagne électorale
- La compatibilité du mandat local avec l'activité professionnelle
- La cessation de l'activité professionnelle au profit du mandat
- La formation des élus locaux
- La dotation particulière relative à l'exercice des mandats locaux
- Les indemnités des élus locaux
- Le régime fiscal des indemnités de fonction des élus locaux
- Le remboursement des frais des élus locaux
- Les avantages en nature des élus locaux



3 . POUVOIR DE POLICE DU MAIRE ET SÉCURITÉ

{ 2 jours }

OBJECTIF

{ CONNAÎTRE ET APPRÉCIER :

LES MÉTHODES D'ANALYSE DU JUGE,

LES LIMITES D'INTERVENTION
DES MAIRES ET LES MOYENS
D'ARGUMENTATION POSSIBLES
EN CAS DE LITIGE ,

LA LÉGALITÉ DE L'ARRÊTÉ PRIS PAR
LE MAIRE POUR MIEUX LE CONSEILLER
(VEILLE JURIDIQUE PERSONNELLE),

LES FRONTIÈRES ENTRE
LES DIFFÉRENTES POLICES,
LEURS DIFFÉRENTS ACTEURS ET LES
DIFFÉRENTES RESPONSABILITÉS
QUI EN RÉSULTENT.

PROGRAMME

- Un environnement juridique source de plus grande responsabilité des maires
- L'objet des pouvoirs de police du maire
- Les actes du maire en matière de police
- Les responsabilités du maire dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs de police
- Les domaines d'application des pouvoirs de police administrative



4 . COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET LAÏCITÉ

{ 1 jour }

OBJECTIF

{ EXAMINER LA PORTÉE
DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ SUR
LA GESTION PAR LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES DES ACTIVITÉS
D'INTÉRÊT GÉNÉRAL.

PROGRAMME

- Evolution des rapports entre l'église et l'Etat
- Les obligations
- Exercice de la laïcité
- Laïcité et école
- Laïcité et subventions publiques
- Laïcité et inhumation
- Laïcité et organisation des collectivités territoriales

5 . RELATIONS COMMUNES ET ASSOCIATIONS

{ 1 jour }

OBJECTIF

{ CONNAÎTRE L'HISTOIRE ET LE RÔLE DES ASSOCIATIONS DANS LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES LOCALES.

{ CONNAÎTRE LES PROBLÉMATIQUES DES ASSOCIATIONS. LES RELATIONS CONTRACTUELLES, LE PROFESSIONNALISME.

{ QUE REPRÉSENTE LE MONDE ASSOCIATIF AU XXI^e SIÈCLE ?

{ COMPRENDRE LE FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS ET LEURS PROBLÉMATIQUES.

{ CONNAÎTRE LES DIFFICULTÉS DE L'ENGAGEMENT DES ÉLUS AU SEIN D'ASSOCIATIONS.

PROGRAMME

- Présentation et situation de chacun. Le statut des associations
- L'évolution du monde associatif, la contractualisation, la professionnalisation
- La comptabilité associative, le plan comptable
- La gestion des associations : les agréments, les reconnaissances par conventions
- Les subventions directes, les formulaires types
- Le soutien logistique (salle, site internet municipal, informations...)
- Les précautions à prendre pour les élus statutaires au sein d'associations (financement municipal)
- La notion d'association para-municipale, la gestion de fait, la transparence et l'indépendance de l'association

6 . RÉUSSIR LA PASSATION ET L'EXÉCUTION DES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

{ 1 jour }

OBJECTIF

{ DESCRIPTION DE CE MODE DE GESTION SUR LE PLAN STRATÉGIQUE, JURIDIQUE, FINANCIER AINSI QU'EN TERMES DE PROCÉDURE.

PROGRAMME

- Définition de la délégation de service public
- Description des différentes formes de DSP et de leur intérêt en fonction du contexte
- Les grandes lignes de la procédure de DSP
- Les intérêts, enjeux, contraintes et risques de ce mode de gestion



7 . MARCHÉS PUBLICS : MODE D'EMPLOI

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { APPRÉHENDER LES PRINCIPAUX ENJEUX DE L'ACHAT PUBLIC, LES RÈGLES ET LES RESPONSABILITÉS QUI S'IMPOSENT À L'ÉLU EN CHARGE DES MARCHÉS.
- { POUVOIR DISCUTER AVEC SES AGENTS ET COMPRENDRE L'OUTIL D'INTERVENTIONNEMENT ÉCONOMIQUE QU'EST LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS..

PROGRAMME

- Le contexte
- L'achat public : un acte politique
- Des règles procédurales en constante évolution
- Les apports jurisprudentiels récents

8 . DROIT DE L'URBANISME POUR LES NON-JURISTES

{ 2 jours }

OBJECTIF

- { CONNAÎTRE LES BASES ESSENTIELLES DES RÈGLES D'URBANISME.
- { APPRÉHENDER AU MIEUX LES INSTRUMENTS CLÉS QUOTIDIENNEMENT UTILISÉS DANS SES SERVICES : PLU, ZAC, EXPROPRIATION, PRÉEMPTION ET PERMIS DE CONSTRUIRE.
- { MAÎTRISER LES ENJEUX DE L'AMÉNAGEMENT URBAIN.

PROGRAMME

- Appréhender le contexte de l'urbanisme, définir et identifier les documents locaux d'urbanisme
- Maîtriser le SCoT : pièce maîtresse de la planification stratégique
- Cerner le PLU : clé de voûte des projets urbains durables
- Mesurer les enjeux de l'aménagement, identifier les procédures d'aménagement et choisir la plus adaptée
- Maîtriser la procédure et les modalités de réalisation de la ZAC
- Définir les participations et taxes d'urbanisme applicables à l'opération
- Assimiler les outils de la maîtrise foncière
- Cerner la procédure d'expropriation, Utiliser le droit de préemption
- Appréhender le régime du permis de construire et des autorisations d'urbanisme
- Identifier le nouveau champ d'application des différentes autorisations de construire



9 . FONDAMENTAUX DE L'AMÉNAGEMENT URBAIN

{ 2 jours }

OBJECTIF

- { MAÎTRISER LA TERMINOLOGIE RELATIVE AUX OPÉRATIONS D'AMÉNAGEMENT.
- { DÉFINIR LE RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS MISSIONS.
- { IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS QUI PEUVENT SURVENIR DANS LE MONTAGE D'UNE OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT.

PROGRAMME

- Cerner les évolutions urbaines et les besoins d'aménagement
- Différencier l'urbanisation et le renouvellement urbain
- Cerner le cadre juridique de l'opération d'aménagement, Identifier les opérations concernées
- Choisir l'opération d'aménagement avec ou sans procédure d'urbanisme
- Définir les rôles et missions des aménageurs
- Recourir aux permis de construire et permis valant division
- Promouvoir la restauration immobilière
- Monter une Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat de Renouvellement Urbain (OPAH-RU)
- Le Projet Urbain Partenarial (PUP), Cerner le champ d'application du PUP depuis la loi ALUR



10 . GESTION D'UN CIMETIÈRE

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { CONNAÎTRE ET MAÎTRISER LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE EN MATIÈRE FUNÉRAIRE.
- { IDENTIFIER LES MISSIONS RELEVANT DE LA COMMUNE.
- { COMPRENDRE ET APPRÉHENDER LES ENJEUX ADMINISTRATIFS ET DÉMOGRAPHIQUES À LONG TERME.
- { INTÉGRER LES BASES DE LA LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION FUNÉRAIRE, AFIN DE MIEUX MAÎTRISER LES RESPONSABILITÉS ET CONSÉQUENCES PÉNALES.

PROGRAMME

- Les obligations en matière d'aménagement, d'agrandissement et de création de cimetière
- Les autorisations du maire et les contrôles
- Les destinations légales des cendres
- Le terrain commun et les obsèques de personnes dépourvues de ressources suffisantes
- Les concessions au sol et sépultures cinéraires
- La reprise des concessions échues non renouvelées, le devenir des biens et matériaux



GESTION DES COLLECTIVITÉS BUDGET & FINANCES



- 1 . Comprendre et pratiquer l'intercommunalité
- 2 . Savoir réaliser un audit de collectivité
- 3 . Mieux travailler en équipe
- 4 . Manager une collectivité et ses agents – les leviers du changement
- 5 . Mise en place et financement d'un dispositif « Petite Enfance »
- 6 . Réforme territoriale et la loi NOTRe
- 7 . Les schémas de mutualisation
- 8 . Comprendre et pratiquer les finances locales
- 9 . Optimisation des ressources fiscales
- 10 . Les fonds européens

1 . COMPRENDRE ET PRATIQUER L'INTERCOMMUNALITÉ

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { CONNAÎTRE LE FONCTIONNEMENT DE L'INTERCOMMUNALITÉ.
- { COMPRENDRE ET MAÎTRISER LES DYNAMIQUES POLITIQUES ET FINANCIÈRES INTERNES AU BLOC LOCAL.
- { ARTICULER PROJET MUNICIPAL ET PROJET INTERCOMMUNAL.

PROGRAMME

- Du projet de territoire au pacte fiscal et financier
- Stratégie de répartition des compétences entre les communes et l'intercommunalité
- Les outils de la politique communautaire : SCOT, PLH...
- La mutualisation des moyens
- Intercommunalité et démocratie



2. SAVOIR RÉALISER UN AUDIT DE COLLECTIVITÉ

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { CONDUIRE UN ÉTAT DES LIEUX DES PROJETS DE LA COLLECTIVITÉ QU'ILS REJOignent DE MANIÈRE À SAVOIR LES REPOSITIONNER LORSQUE CELA EST NÉCESSAIRE.
- { AVOIR UNE VUE D'ENSEMBLE DES ANALYSES À RÉALISER POUR BIEN CONNAÎTRE L'ENSEMBLE DES PROJETS DE LEUR COLLECTIVITÉ.

PROGRAMME

- Prendre en compte les multiples projets de la collectivité
- Programme électoral
- Nouveaux projets
- Constitution du portefeuille de projets
- Opérer un audit des projets
- Définir le plan d'action et ses conditions de mise en œuvre

3 . MIEUX TRAVAILLER EN ÉQUIPE

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { PERMETTRE AUX ÉLUS DE DÉVELOPPER LEUR CAPACITÉ À TRAVAILLER EN ÉQUIPE ENTRE EUX AU SEIN DES COMMISSIONS OU DU CONSEIL ET AVEC LES AGENTS AU SEIN DE GROUPES DE TRAVAIL.

PROGRAMME

Maitriser les éléments fondamentaux du travail en équipe :

- Les groupes et les équipes
- La dynamique individuelle et collective des équipes
- Les spécificités du travail en équipe et en groupe au sein des collectivités territoriales

Diagnostiquer les points forts et les points faibles des équipes ainsi que leurs modes de fonctionnement :

- Identifier le niveau de performance individuelle et collective des équipes et leurs ressources
- Définir une cible attractive pour mobiliser les équipes et leurs membres
- Fixer les actions à réaliser pour faire progresser la performance des équipes
- Bâtir un plan structuré et définir les outils pour suivre son déploiement

Renforcer le potentiel individuel et collectif des équipes :

- Mettre en œuvre les actions et outils adaptés pour améliorer la performance des équipes
- Prendre en compte et traiter les résistances des membres des équipes
- Pérenniser les résultats atteints et officialiser le développement des performances



4. MANAGER UNE COLLECTIVITÉ ET SES AGENTS, LES LEVIERS DU CHANGEMENT

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { PERMETTRE À L'ÉLU LOCAL DE MIEUX COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT ADMINISTRATIF.
- { PERMETTRE À L'ÉLU LOCAL DE CONSTRUIRE ET D'ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX.
- { PERMETTRE À L'ÉLU LOCAL D'ANIMER ET D'ORIENTER LE TRAVAIL DES SERVICES MUNICIPAUX.

PROGRAMME

- Faire le diagnostic stratégique et opérationnel de la collectivité
- Savoir identifier le rôle de l'élu et le rôle de l'agent communal
- Connaître le statut de l'élu : Maire, adjoint, conseiller municipal
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- Le management de service : définir les missions, clarifier les responsabilités
- Savoir impulser le changement, savoir évaluer les compétences des différents acteurs ...
- Les leviers de la motivation, mettre en place un processus d'amélioration permanente ...
- L'élu au cœur des services : prévenir et gérer les conflits

5 . MISE EN PLACE ET FINANCEMENT D'UN DISPOSITIF "PETITE"ENFANCE"

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA POLITIQUE PETITE ENFANCE DE VOTRE TERRITOIRE.
- { CONCEVOIR ET CONDUIRE VOTRE PROJET POLITIQUE.
- { MESURER L'EFFICACITÉ DE VOS ACTIONS.
- { COMMUNIQUER SUR VOTRE PROJET.

PROGRAMME

- Introduction
- La conception du projet local pour la petite enfance
- L'analyse du territoire et des besoins
- Les financements de la politique de la petite enfance
- La mise en place d'outils d'observation pour anticiper les évolutions



6. SAVOIR RÉALISER UN AUDIT DE COLLECTIVITÉ

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA RÉFORME TERRITORIALE.
- { COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA LOI NOTRE.
- { APPRÉHENDER LES EFFETS DE LA RÉFORME TERRITORIALE EN TERMES DE COMPÉTENCES ET DE DÉFINITION DES POLITIQUES PUBLIQUES PAR LES DIFFÉRENTES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
- { IDENTIFIER LES IMPACTS FINANCIERS ET PATRIMONIAUX DE LA RÉFORME TERRITORIALE.

PROGRAMME

La décentralisation en france

- Le modèle républicain d'Etat unitaire
- Les différentes phases de la décentralisation depuis 1983

Organisation territoriale de la france métropolitaine

- Rôle et compétences des différents niveaux de collectivité :
 - Le bloc commune-EPCI
 - Le département
 - La région

ACTE 3 de la décentralisation

- La loi sur la création des métropoles
- La loi NOTRe

7 . LES SCHÉMAS DE MUTUALISATION

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { LES SCHÉMAS DE MUTUALISATION : ENJEUX, INTÉRÊTS ET LIMITES EN FONCTION DU PROJET ET DU CONTEXTE TERRITORIAL.
- { LES OUTILS DE LA MUTUALISATION.
- { LES IMPACTS JURIDIQUES, FINANCIERS ET ORGANISATIONNELS DES SCHÉMAS DE MUTUALISATION.
- { LES CONSÉQUENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES.

PROGRAMME

- Comprendre les obligations et les mécanismes des schémas de mutualisation
- Identifier les modalités pratiques de mise en œuvre
- Mesurer l'impact de la mutualisation sur la gouvernance
- Evaluer les conséquences financières des schémas de mutualisation

8. COMPRENDRE ET PRATIQUER LES FINANCES LOCALES

{ 2 jours }

OBJECTIF

- { COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT DES FINANCES COMMUNALES.
- { ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION FINANCIÈRE.
- { SAVOIR « CONSTRUIRE UN BUDGET ».
- { METTRE EN ÉVIDENCE LES MARGES DE MANŒUVRE.
- { COMPRENDRE LES CONSÉQUENCES DE LA RÉFORME TERRITORIALE SUR LES RELATIONS FINANCIÈRES ENTRE LES COMMUNES ET L'E.P.C.I.

PROGRAMME

- La procédure d'élaboration budgétaire
- « La mécanique » de la construction budgétaire
- Les recettes et les dépenses
- Les documents budgétaires
- Fiscalité
- Analyse financière

9 . OPTIMISATION DES RESSOURCES FISCALES

{ 1 jour }

OBJECTIF

{ MAÎTRISER LES FONDEMENTS DE LA FISCALITÉ LOCALE AFIN D'UNE PART D'ACCROÎTRE LES RESSOURCES FISCALES DE VOTRE COMMUNE ET D'AUTRE PART DE «TENDRE » AUTANT QUE POSSIBLE VERS L'ÉQUITÉ FISCALE.

{ COMPRENDRE DANS LE CADRE DE LA RÉFORME TERRITORIALE, LA REDISTRIBUTION DES «CARTES FISCALES» ENTRE LES COMMUNES ET L'E.P.C.I.

PROGRAMME

- L'importance et l'évolution des impôts directs locaux
- Les différents partenaires du processus fiscal
- Un outil commun : La Valeur Locative Cadastreale
- Les « quatre taxes »
- Le rôle du Conseil
- La Commission Communale des Impôts Directs
- Informations fiscales / la fiscalité indirecte

10. LES FONDS EUROPÉENS

{ 2 jours }

OBJECTIF

{ OBTENIR DES FONDS EUROPÉENS POUR LES PROJETS LOCAUX.

{ COMPRENDRE LA POLITIQUE RÉGIONALE EUROPÉENNE.

{ CONNAÎTRE LES TROIS FONDS EUROPÉENS PRINCIPAUX : FEDER, FEADER ET FSE.

{ ÉVALUER LA POSSIBILITÉ POUR UN PROJET D'ÊTRE FINANCÉ PAR DES FONDS EUROPÉENS.

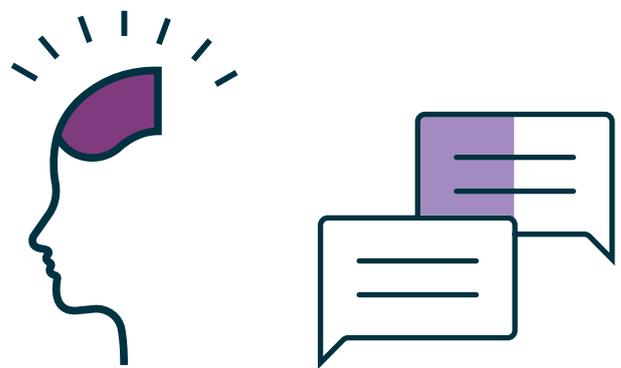
{ SAVOIR REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION.

PROGRAMME

- Présentation de la politique régionale : les orientations 2014-2020
- L'organisation de la prise de décision
- Présentation de la place et du rôle des élus dans la politique régionale européenne
- Présentation du FEDER, du FEADER, du FSE
- Présentation de la coopération européenne : objectif 3 de la politique régionale
- Comment savoir si le projet est éligible, sur quels Fonds
- Monter une demande : un projet éligible



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
COMMUNICATION
INSTITUTIONNELLE



- 1 . Maîtriser sa parole en public
- 2 . Communiquer avec la presse - média training
- 3 . Rédiger un discours
- 4 . Débat contradictoire
- 5 . Conduite de réunion
- 6 . S'affirmer pour déjouer les conflits
- 7 . Gestion du temps et des priorités
- 8 . Marketing territorial
- 9 . Communiquer sur Internet
- 10 . Communiquer sur les réseaux-sociaux et gérer sa e-réputation à l'heure du web 2.0
- 11 . Démocratie locale et participative
- 12 . Création des conseils citoyens
- 13 . Communication institutionnelle de la collectivité, une démarche globale
- 14 . Campagne électorale : les principes de la communication en période préélectorale

1 . MAITRISER SA PAROLE EN PUBLIC

{ 2 jours }

OBJECTIF

- { ÉLABORER ET PERSONNALISER SA PROPRE STRATÉGIE DE COMMUNICATION EN PUBLIC.
- { DEMANDER ET OBTENIR LA PAROLE.
- { OBTENIR ET CONSERVER L'ATTENTION D'UN AUDITOIRE.
- { FAIRE PASSER SON MESSAGE.

PROGRAMME

- Détecter et analyser ses inhibitions et ses atouts
- Reproduction de cas concrets, analyse, points d'achoppement, erreurs à ne pas commettre
- Préparation, rédaction, mise en forme du support du discours
- Entraînement et simulations



2. COMMUNIQUER AVEC LA PRESSE / MEDIA TRAINING

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { APPRÉHENDER LES CONTRAINTES DES JOURNALISTES POUR MIEUX FAIRE PASSER SES MESSAGES AUPRÈS DES MÉDIAS.
- { GAGNER EN ASSURANCE ET EN CONFIANCE LORS DES INTERVIEWS GRÂCE À DES ENTRAÎNEMENTS FILMÉS.

PROGRAMME

- Comprendre les journalistes
- Comprendre l'information, préparer l'interview
- Maîtriser l'interview
- Les règles
- Mise en situation

3 . RÉDIGER UN DISCOURS

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { ORGANISER LA STRUCTURE D'UN ÉCRIT OU D'UN DISCOURS.
- { SENSIBILISER À LA QUALITÉ DU REGISTRE LEXICAL UTILISÉ.
- { IDENTIFIER ET POURSUIVRE UN OBJECTIF DE RÉSULTAT DANS SA COMMUNICATION.
- { GÉRER LE STRESS EN CLARIFIANT L'INTENTION DU DISCOURS.
- { TROUVER SA VOIX – SA VOIE ! – ET GAGNER EN AISANCE MÊME EN IMPROVISATION.

PROGRAMME

- Les fondamentaux d'une communication réussie dans le monde 2.0
- La Méthodologie
- Les fondamentaux de la prise de parole
- Le discours improvisé

4. DÉBAT CONTRADICTOIRE

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { LES FONDAMENTAUX DU DÉBAT CONTRADICTOIRE.
- { LA MÉTHODOLOGIE.
- { GÉRER LA CONTRADICTION.

PROGRAMME

Les fondamentaux du débat contradictoire

- Des interlocuteurs opposés, convaincus et possiblement nombreux
- Un contexte tendu
- La contradiction comme une opportunité de délivrer un message
- Techniques d'animation de la séquence : partage d'expériences et premiers apports pédagogiques

La Méthodologie

- L'objectif du débat : identifier le message principal à structurer
- Tenir le fil conducteur et nourrir le propos
- Exercice de construction du message sur la base des points méthodologiques vus plus haut
- Techniques d'animation de la séquence : apports pédagogiques.

Gérer la contradiction

- La méthode «ping-pong» : Rebondir / Distribuer
- Mise en situation de débat contradictoire
- Débriefe
- Développer son charisme

5 . CONDUITE DE RÉUNION

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { SAVOIR ORGANISER UNE RÉUNION.
- { DÉFINIR DES OBJECTIFS FÉDÉRATEURS.
- { DÉVELOPPER SES QUALITÉS D'ANIMATEUR DE RÉUNION.
- { UTILISER LA DYNAMIQUE D'UN GROUPE.
- { PERFECTIONNER SON MODE D'INTERVENTION DANS UNE RÉUNION, UNE ASSEMBLÉE, ...

PROGRAMME

- Définir un ordre du jour
- Préparer la documentation nécessaire
- Créer une liste de présence
- Organiser le dialogue
- Rechercher l'efficacité dans la conduite de réunion
- Maîtriser et utiliser les phénomènes de groupe
- Comprendre et utiliser les rôles et fonctions de l'animateur
- Intervenir en cohérence avec l'objectif de la réunion
- Mise en pratique (travail en sous-groupe)



6. S'AFFIRMER POUR DÉJOUER LES CONFLITS

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { ÉVALUER SES CAPACITÉS À COMMUNIQUER.
- { COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS DE SES INTERLOCUTEURS ET S'Y ADAPTER.
- { GESTION DES CONFLITS (ACTIONS / RÉACTIONS).

PROGRAMME

- Les comportements verbaux et non verbaux et leurs conséquences
- Comprendre le fonctionnement d'une relation humaine (ce qui (dé)motive / freine...)
- Oser dire ce que l'on a à dire de façon constructive
- L'affirmation de soi
- La gestion des émotions
- Mobiliser son énergie dans les situations difficiles

7 . GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS POUR EFFECTUER DES CHANGEMENTS DURABLES.
- { ANTICIPER ET PLANIFIER SES ACTIVITÉS EN SE CENTRANT SUR L'ESSENTIEL.
- { ETRE DISPONIBLE VIS-À-VIS DE SES INTERLOCUTEURS TOUT EN MAÎTRISANT MIEUX L'UTILISATION DE SON TEMPS.
- { OPTIMISER SES COMMUNICATIONS POUR DES RELATIONS EFFICACES ET CONVIVIALES.

PROGRAMME

- Définir ses priorités
- Planifier ses priorités
- Les voleurs de temps
- Gérer les imprévus
- Développer sa capacité à dire 'non'
- Mieux se connaître dans son rapport au temps



8. MARKETING TERRITORIAL

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { VALORISER LES PROJETS ET LES STRATÉGIES TERRITORIALES LIÉES AU DÉVELOPPEMENT DE L'ATTRACTIVITÉ.
- { COMPRENDRE LES ENJEUX DE MARKETING ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL/LOCAL.
- { ACQUÉRIR UNE DÉMARCHE ET DES OUTILS DE MARKETING TERRITORIAL.

PROGRAMME

- Contexte : l'inévitable quête de la compétitivité
- Une stratégie durable fondée sur l'identité et sur un diagnostic concurrentiel du territoire
- Les spécificités territoriales : Vers un diagnostic concurrentiel du territoire
- Mobilisation partagée et transversale des acteurs locaux : vers une stratégie de partenariat

9 . COMMUNICATION DE LA COLLECTIVITÉ

{ 1 jour }

OBJECTIF

{ COMPRENDRE LES ENJEUX DU WEB 2.0 POUR UN ÉLU (LE WEB PARTICIPATIF ET SOCIAL DE PLUS EN PLUS UTILISÉ PAR LES CITOYENS) AFIN DE POUVOIR GÉRER SA COMMUNICATION POLITIQUE SUR INTERNET.

{ CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS PRINCIPAUX À METTRE EN PLACE DANS LE CADRE D'UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION WEB POUR UN ÉLU. LA FORMATION ALTERNERA COURS, ÉTUDES DE CAS ET ATELIERS PRATIQUES.

PROGRAMME

- Introduction au web 2.0
- L'impact du blog politique
- Se créer une identité numérique
- Communiquer sur les réseaux sociaux quand on est une collectivité



10. COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX ET GÉRER SON E-RÉPUTATION À L'HEURE DU WEB 2.0

{ 1 jour }

OBJECTIF

{ COMPRENDRE L'INTERNET D'AUJOURD'HUI (LE «WEB 2.0») ET LES OUTILS PARTICIPATIFS ET SOCIAUX QUE SE SONT APPROPRIÉS LES CITOYENS DE TOUS ÂGES (FACEBOOK, TWITTER, BLOGS, ETC.)

{ S'APPROPRIER OUTILS ET MÉTHODES POUR GÉRER SON E-RÉPUTATION («RÉPUTATION ÉLECTRONIQUE» : LA RÉPUTATION CRÉÉE ET VÉHICULÉE PAR INTERNET).

PROGRAMME

- Les outils du Web 2.0 (réseaux sociaux, outils participatifs)
- Internet et ses enjeux pour les élus (exemple des dernières campagnes électorales)
- Exister sur Internet
- Définir l'identité numérique et l'e-réputation
- Les outils pour se rendre visible (blogs, réseaux sociaux, Twitter, référencement, etc...)
- Gérer sa communauté, sa relation au citoyen et sa visibilité
- Mettre en place une veille et améliorer son e-réputation
- Comment réagir sur Internet
- Améliorer son e-réputation

11 . DÉMOCRATIE LOCALE ET PARTICIPATIVE

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { APPRÉHENDER LES ORIGINES ET LES ENJEUX DE LA DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE.
- { PRENDRE CONNAISSANCE DES DIFFÉRENTS OUTILS DE DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE EXISTANTS.
- { SAVOIR DÉFINIR DES OBJECTIFS PRÉCIS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE D'OUTILS DE DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE.
- { DÉFINIR LES CONDITIONS POLITIQUES LIÉES À LA MISE EN ŒUVRE DE DISPOSITIFS DE DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE.

PROGRAMME

- Préalables :
Définition de la démocratie participative
- Les outils de démocratie participative
- Les conditions politiques liées à la démocratie participative
- La démocratie participative en France et dans le monde, illustrations



12. CRÉATION DES CONSEILS CITOYENS

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { DÉFINIR UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION POUR VALORISER LES STRUCTURES DE DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE MISES EN PLACE.
- { APPRÉHENDER LE RÔLE DES NOUVEAUX OUTILS DE COMMUNICATION (RÉSEAUX SOCIAUX) DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE.

PROGRAMME

- Valoriser l'expression citoyenne et communiquer autour des dispositifs mis en place
- L'organisation et l'animation des réunions publiques
- Les conditions d'une démocratie participative efficace
- Atelier pratique : mettre en place des conseils de quartier

13 . COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE DE LA COLLECTIVITÉ, UNE DÉMARCHE GLOBALE

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { MAÎTRISER LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE DE SA COLLECTIVITÉ.
- { ÊTRE CAPABLE DE METTRE EN COHÉRENCE SES OBJECTIFS ET SA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE.
- { MAÎTRISE LES OUTILS DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE.

PROGRAMME

- Définition de la communication institutionnelle
- Les éléments de base d'une communication institutionnelle
- La communication institutionnelle, outils de gouvernance et d'attractivité
- Mettre en cohérence sa communication institutionnelle avec son projet territorial
- Utiliser sa communication institutionnelle comme outils d'attractivité de son territoire
- Installer l'image de sa collectivité et transformer son nom en marque
- Les outils de la communication institutionnelle
- Le plan de communication
- Les nouveaux outils : internet, réseaux sociaux...
- Les médias traditionnels : campagne radio, télé, ...
- Maitriser les coûts de sa communication institutionnelle

14. CAMPAGNE ÉLECTORALE: LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION EN PÉRIODE PRÉÉLECTORALE

{ 1 jour }

OBJECTIF

- { FOURNIR AUX ÉLUS, UNE INFORMATION ARGUMENTÉE ET RAISONNÉE SUR LES CONDITIONS D'UTILISATION D'INTERNET DANS LA PERSPECTIVE DE L'ÉLECTION.
- { PRÉSENTER DES USAGES TRÈS CONCRETS DU WEB DANS LES CAMPAGNES ÉLECTORALES FRANÇAISES ET ÉTRANGÈRES.

PROGRAMME

- Le contexte, ou pourquoi vous ne pouvez pas faire sans...
- Le cadre légal
- La communication politique et le web 2.0

INSCRIPTION



BULLETIN d'inscription



Titre de la formation :

Date de la formation :/...../.....

LE STAGIAIRE

Nom : (Mme / Mlle / M.)

Prénom :

Fonction exercée :

Téléphone :

E-mail :@.....

Adresse :

Code postal : Ville :

LA COLLECTIVITÉ

Mairie, Communauté de Commune, Conseil Régional, Conseil Départemental,
de

Prénom :

Fonction exercée :

Téléphone :

E-mail :@.....

Adresse :

Code postal : Ville :

SIGNATURE
de l' élu

SIGNATURE ET CACHET
de la collectivité

Tarifs de la formation H.T.

Le coût de cette prestation sera facturé par ONCAP sur la base de tarifs préférentiels établis par solidarité entre petites et grandes collectivités.

Élu(e)s des communes de :

- Moins de 5 000 habitants **250 €**
- De 5 000 à 20 000 habitants **300 €**
- De 20 000 à 50 000 habitants **350 €**
- De 50 000 à 100 000 habitants **450 €**
- Plus de 100 000 habitants, Conseillers Départementaux et Conseillers Régionaux **500 €**

Les tarifs comprennent les frais de formation, le café d'accueil et le repas du midi.

Conditions générales de vente

En cas d'annulation, si l'annulation a lieu au moins 8 jours francs avant le début de la formation, la collectivité ne s'acquittera d'aucun frais. Si l'annulation a lieu entre 10 jours francs et 5 jours francs avant la formation les frais seront à hauteur de 50% de la somme due. Si l'annulation a lieu moins de 5 jours francs avant le début de la formation ou en cas d'absence, la collectivité ou le stagiaire prenant en charge la formation devra s'acquitter de 100% de la somme due.

Un stagiaire est réputé inscrit s'il a renvoyé par courrier ou email un bulletin d'inscription signé de sa main et du responsable légal de la collectivité.

Les frais de déplacement sont à la charge du stagiaire ou de la structure prenant en charge la formation.

ONCAP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation. Dans ce cas le stagiaire sera averti au moins 8 jours avant la date prévue. ONCAP se réserve le droit de ne pas indiquer au stagiaire les raisons de cette annulation.

Daphné DESSAUVAGES

06 81 73 06 55
daphne@oncap.fr



Organisme National des Compétences
et de l'Action Publique

11 rue des Tiercelins • 54000 NANCY

COMMENT S'INSCRIRE ?





Pour vous inscrire, il vous suffit de renvoyer le bulletin d'inscription de notre catalogue ou une photocopie dûment rempli, signé par le stagiaire et le responsable légal et du cachet de votre collectivité par courrier ou email à :

ONCAP
11 rue des Tiercelins
54000 NANCY
daphne@oncap.fr

Pour toute information vous pouvez nous joindre au 06 81 73 06 55 ou à daphne@oncap.fr

Ce bulletin vaut convention simplifiée de formation, si vous souhaitez une convention détaillée, veuillez nous le faire savoir en nous envoyant un mail à daphne@oncap.fr

TARIF DE LA FORMATION H.T.

ONCAP est un organisme de formation des élus agréé par le Ministère de l'intérieur. Nous sommes en mesure d'intervenir dans tous les domaines de l'action publique auxquels sont confrontés les élus : action sociale, communication, droit des collectivités, finances et budget, gestion de la collectivité, management et statut de l'élu, politiques publiques, urbanisme et logement ...

Le coût de cette prestation sera facturé par ONCAP sur la base de tarifs préférentiels établis par solidarité entre petites et grandes collectivités.

Élu(e)s des communes de :

- Moins de 5 000 habitants { 250 €
- De 5 000 à 20 000 habitants { 300 €
- De 20 000 à 50 000 habitants { 350 €
- De 50 000 à 100 000 habitants { 450 €
- Plus de 100 000 habitants, Conseillers Départementaux et Conseillers Régionaux { 500 €

Conditions Générales de Vente

Organisme National des Compétences et de l'Action Publique

11, rue des Tiercelins • 54 000 NANCY
Tel : 06 81 73 06 55
N° SIRET : 832 629 125 00010
CODE APE : 8559A

Organisme agréé pour la formation des élus locaux par le Ministère de l'Intérieur,
décision du 04 décembre 2017 (avis favorable du Conseil National de la Formation
des élus locaux en date du 23 novembre 2017).

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44540361854
auprès du Préfet de Région Grand Est.

ARTICLE 1 : Inscription

Le stagiaire est réputé inscrit à nos formations dès réception du bulletin d'inscription dûment complété et signé par le stagiaire et revêtu de la signature du représentant légal et du cachet de votre collectivité.

ARTICLE 2 : Demande de convention de formation.

Dès réception de votre demande de convention de formation, visant à solliciter la formalisation de votre inscription ou celle d'autres élus, ONCAP adresse, par mail, à la personne en charge du dossier la convention de formation qui sera à retourner à ONCAP paraphée et revêtu de la signature du représentant légal et du cachet de votre collectivité.

ARTICLE 3 : Conditions de règlement

Une facture sera envoyée à la collectivité une fois le service fait, accompagnée d'une attestation de présence ou de la feuille d'émargement sur demande. La collectivité devra régler la somme due dans un délai de 30 jours. Le décompte du délai se fait à partir de la date d'exécution des prestations.

ARTICLE 4 : Annulation - Dédit

Du fait du stagiaire

En cas d'annulation moins de 5 jours calendaires avant les dates de formation choisies, ou d'absence lors du déroulement des journées de formation, il est dû à ONCAP une indemnité de dédit correspondant à 100 % du prix initialement fixé pour la formation et une facture spécifique est émise à ce titre. Jusqu'à 8 jours calendaires avant le début de la session choisie, il est dû à ONCAP une indemnité de dédit correspondant à 50 % du prix initialement fixé pour la formation et une facture spécifique est émise à ce titre. Au-delà de 8 jours calendaires, aucun frais ne sera retenu.

Du fait de ONCAP

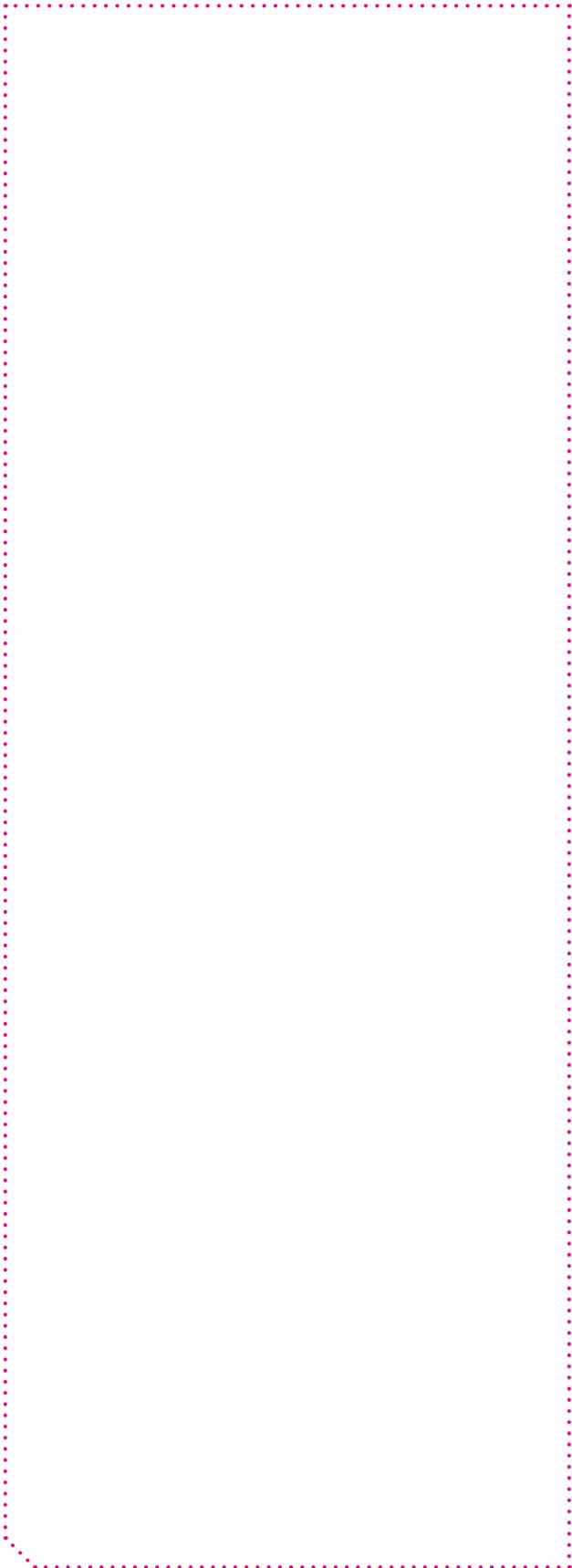
ONCAP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation. Dans ce cas le stagiaire sera averti au moins 8 jours avant la date prévue. ONCAP se réserve le droit de ne pas indiquer au stagiaire les raisons de cette annulation.

ARTICLE 5 : Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont à la charge du stagiaire ou de la structure prenant en charge la formation.

ARTICLE 6 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal administratif de Strasbourg sera seul compétent pour régler ce litige.



Daphné DESSAUVAGES

06 81 73 06 55
daphne@oncap.fr



**Organisme National des Compétences
et de l'Action Publique**

11 rue des Tiercelins • 54000 NANCY



Organisme National des Compétences et de l'Action Publique
11 rue des Tiercelins • 54000 NANCY

N° SIRET : 832 629 125 00010 - Code APE : 8559A

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

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44540361854
auprès du Préfet de Région Grand Est.

Contact : Daphné DESSAUVAGES
06 81 73 06 55
daphne@oncap.fr



ON
cap