

**2022**

# **CATALOGUE DES FORMATIONS**

**Gestion administrative  
Vie communale et intercommunale  
Urbanisme / Aménagement du territoire  
Finances  
Marchés Publics  
Communication / Représentation**

**Association des Maires d'Eure-et-Loir 6 rue Louis Pasteur  
28630 LE COUDRAY**

**Tél. : 02 37 28 58 58**



Chers collègues,

L'AMF28, association agréée par le Ministère de l'Intérieur, et habilitée «organisme de formation professionnelle» par le Ministère du travail propose une offre de formation aux élus du département afin de leur permettre d'acquérir ou de développer des compétences et des connaissances en adéquation avec leurs missions et leurs responsabilités.

J'ai le plaisir de vous présenter le catalogue des formations 2022 organisées à votre intention par l'AMF28.

Comme vous le savez, chaque élu local peut bénéficier d'une formation adaptée à ses fonctions. Seuls les organismes agréés par le Ministère chargé des collectivités territoriales peuvent réaliser des formations au profit des élus locaux.

La fonction d'élu local est complexe. Elle est confrontée à d'incessantes interrogations dans les nombreux domaines de compétences de la collectivité. Aussi l'élu se doit de maîtriser les fondamentaux liés à la gestion locale et aux compétences de la collectivité.

Nos formations s'adressent, bien sûr aux élus qui souhaitent acquérir de nouvelles compétences ou actualiser leurs connaissances.

Nous continuons les efforts pour vous informer sur les dernières réformes relatives aux collectivités locales et nous poursuivons notre engagement de vous proposer des thèmes de formation adaptés à vos besoins.

L'équipe de l'AMF28 peut vous accompagner dans l'élaboration de votre parcours de formation. Forte de son expérience, elle est animée par le souci du bien commun et engagée depuis 22 ans dans la formation des élus du département.

Bien à vous,

Joël BILLARD,  
Président de l'AMF28

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Billard', with a long, sweeping underline that extends to the right.



Le Code Général des collectivités territoriales (CGCT) reconnaît aux élus locaux, dans ses articles L2123-12, L3123-10, L4135-10 et L5214-8, le droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Les modalités d'exercice de ce droit sont précisées par les articles R1221-1 à R1221-22 du CGCT.

L'exercice d'un mandat politique nécessite des compétences spécifiques et un bon niveau d'information. Il vous sera nécessaire d'élargir vos compétences et connaissances, tout en les actualisant régulièrement.

Les programmes que nous offrons tiennent compte des réalités du terrain et intègrent les évolutions législatives et réglementaires. La mission formation vise à vous permettre :

- d'améliorer l'ensemble des services publics dont vous avez la responsabilité,
- de mettre en œuvre les politiques publiques en maîtrisant l'actualité réglementaire,
- de mieux maîtriser le fonctionnement institutionnel de la collectivité,
- de sécuriser les décisions dans le cadre de vos projets
- d'approfondir vos connaissances
- de développer vos compétences personnelles.

Les thèmes que nous proposons d'aborder en 2022, sont développés dans ce catalogue.

Pour animer ses formations, l'AMF28 s'appuie sur des formateurs internes mais fait aussi également appel à des intervenants extérieurs choisis pour leur expertise et leur méthodes pédagogiques.

Les élus ont la possibilité de faire prendre en charge par leur collectivité les frais engagés pour participer à ces formations, au titre des «crédits formation» inscrits dans le budget (Cf. article L2123-14 du CGCT).

Il est par ailleurs possible de solliciter une participation dans le cadre de votre compte personnel de formation. Pour connaître les modalités de ce dispositif, vous pouvez contacter l'AMF28 par mel à l'adresse suivante : [contact@amf28.fr](mailto:contact@amf28.fr) ou par téléphone au : **02.37.28.58.58**.

Les inscriptions doivent être effectuées via la plateforme :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/compte-elu>



Un délai d'étude de quelques semaines au moins avant la date de la formation est nécessaire. Il est donc demandé d'anticiper au maximum les inscriptions.

Enfin, dans le cadre de votre évaluation des sessions de formation, sachez que vous êtes aussi force de propositions.

# LA COLLECTIVITE ET LES ASSOCIATIONS

Alors même que l'on ne peut se passer des structures associatives et qu'elles ne peuvent se passer du soutien des collectivités publiques, leur existence ainsi que les relations qu'elles peuvent être amenées à nouer avec les communes ou les structures intercommunales posent des questions aux élus locaux et génèrent des risques non négligeables tant ces relations apparaissent naturelles et parfois même légitimes.

## PROGRAMME

### QUELQUES GENERALITES

- Introduction
- Les définitions

### LES OBLIGATIONS RECIPROQUES

- Les obligations des collectivités
  - Les obligations « positives »
  - Les obligations « négatives »
- Les obligations des associations
  - Jouer le jeu
  - Faire preuve de transparence
  - Respecter des obligations particulières en fonction de l'activité exercée (les débits de boissons temporaires, les brocantes et vide-greniers, les lotos, les courses sur la voie publique)

### LES RISQUES ET LES MOYENS DE LES LIMITER

- Les conflits d'intérêts
  - Le conseil municipal intéressé
  - L'entrepreneur des services municipaux
  - La prise illégale d'intérêts
- La gestion de fait
  - Comment est constituée la gestion de fait et ses conséquences
  - Les précautions à prendre pour se prémunir de la gestion de fait
- La délégation de service public et les marchés publics déguisés
  - L'implication des associations dans la gestion d'activités d'intérêt général et ses conséquences sur leurs relations avec les communes
  - Les solutions pour limiter les risques
- Les autres risques envisageables dans les rapports entretenus avec les associations
  - La responsabilité pour faute
  - La reprise du passif d'une association

AD28-0102

Dates :

**13 juin 2022**

Durée : 1 journée

9h00-12h30 et 13h30-16h30

Prérequis : Aucun

Public : les élus des collectivités

(inclus intercommunalités)

## OBJECTIFS

Apporter des réponses claires, argumentées et pragmatiques de manière à conforter l'action des élus dans le respect des règles afin de leur éviter de mettre en jeu leur responsabilité ou celle des responsables des associations.

FORMATEUR :

Paule CHERRE  
Directrice AMF 28

# L'ETAT-CIVIL

## PROGRAMME

Ces deux journées ont pour objectifs de connaître les points réglementaires essentiels et sensibles en tant qu' élu, de maîtriser les enjeux d'un état-civil pour un service public de qualité et une sécurisation de l'état des personnes.

Seront notamment abordés la qualité d'officier d'état civil des élus, la délégation possible aux agents communaux, le rôle du Procureur de la république dans l'application de la réglementation de l'état civil, la tenue des registres d'état civil, les rectifications administratives des actes d'état civil, la naissance, le changement de prénom, la reconnaissance, la délivrance des actes d'état civil, les mentions marginales, le mariage, le PACS, le décès.

- I. La qualité d'officier d'état civil des élus
- II. La délégation possible aux agents communaux
- III. Le rôle du Procureur de la république dans l'application de la réglementation de l'état civil
- IV. La tenue des registres d'état civil
- V. Les rectifications administratives des actes d'état civil : une compétence transférée aux communes depuis la Circulaire du 26 juillet 2017
- VI. La naissance
- VII. Le changement de prénom
- VIII. La reconnaissance
- IX. La délivrance des actes d'état civil
- X. Les mentions marginales
- XI. Le mariage
- XII. Le PACS
- XIII. Le décès

AD28-01021

**Dates :**  
**2 et 3 juin 2022**  
**Durée : 2 jours**  
**Horaires : 9h00-12h00 et 13h30-16h30**  
**Public : Elus et Agents territoriaux**

## OBJECTIFS

- Connaître les points réglementaires essentiels et sensibles en tant qu' élu
- Maîtriser les enjeux d'un état civil pour un service public de qualité et une sécurisation de l'état des personnes

## FORMATEUR :

**Sophie FOURNIER,**  
juriste spécialisée en droit de la famille/état civil

# ANIMER UNE EQUIPE MUNICIPALE ET COMMUNAUTAIRE

AD28-0603

## Dates :

29 mars 2022

Durée : 1 journée

Horaires : 9h à 12h et

13h30 à 16h30

Public : Elus

Méthodes pédagogiques :  
Apports méthodologiques  
et pratiques

Exercices collectifs

## OBJECTIFS

❖ Se projeter dans les enjeux du mandat pour anticiper les éventuelles difficultés.

❖ Permettre à chaque élu de trouver sa place au sein de la nouvelle équipe municipale pour oeuvrer collectivement en bonne intelligence, dans un souci d'efficacité et de proximité.

## FORMATEUR :

Mme BARADEL  
AMF



## PROGRAMME

### ❖ Partager et s'approprier les enjeux du mandat :

- Tirer les enseignements de l'expérience du précédent mandat et du début de mandat, points faibles et acquis à pérenniser ;
- Appréhender collectivement les enjeux du nouveau mandat ;

### ❖ Comprendre l'environnement :

- Identifier les acteurs, leurs rôles, les interrelations ;
- Maîtriser et anticiper les différents temps et rythmes du mandat ;

### ❖ Les fondamentaux de la cohésion d'équipe:

- Bien se connaître pour pouvoir s'appuyer sur les autres.
- Construire une équipe sur les forces des uns et des autres.

### ❖ Se donner des règles de bon fonctionnement :

Identifier et partager des principes de bon fonctionnement pour chacun des acteurs dans leurs relations aux autres : Maire, Adjointes au Maire, conseillers municipaux,...

❖ **En synthèse** : Charte de bon fonctionnement de votre équipe municipale.

## LES FONDAMENTAUX EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le pilotage de la politique RH dans les collectivités territoriales est partagée entre l'exécutif (maire, président et l'organe délibérant (conseil municipal, communautaire...)). Ils sont responsables du vote des crédits budgétaires, des effectifs, de la validation de l'organigramme, du contrôle des conditions d'emploi (organisation du temps de travail, formation, évaluation...). Pour mener à bien la gestion des ressources humaines, il est donc nécessaire de connaître les agents et les mécanismes.

### PROGRAMME

- Le statut, les droits et obligations des fonctionnaires, de la discipline.
- Le déroulement de la carrière d'un fonctionnaire, du recrutement à la cessation de ses fonctions.
- Les positions administratives.

AD28-0605

**Dates : 11, 12 et 13 juillet  
2022**

**Durée : 3 jours**

**Horaires : 9h00-12h00 et  
13h30-16h30**

**Prérequis : Aucun**

**Public : Elu, Agent chargé  
de la gestion administrative  
du personnel**

**Méthodes pédagogiques :  
Classe inversée.**

**Apports théoriques à partir  
d'études de cas  
(notamment jurisprudentiels)**

### OBJECTIFS

- Décrire les dispositions principales du statut de la fonction publique territoriale.
- Identifier les modules à suivre dans la construction de son itinéraire de formation en ressources humaines.

**FORMATEUR :**

**Mme FOURNIER  
CNFPT**

# MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

AD28-0105

## Dates :

12 et 13 mai 2022

Durée : 2 jours

Horaires : 9h00-12h00 et  
13h30-16h30

Public : Elus et

Agents territoriaux

Niveau et pré-requis :

Débutant / Aucun

Méthode : exposé didactique  
et actualité jurisprudentielle  
liée au fonctionnement du  
conseil municipal ; document  
pédagogique remis aux  
participants.

## OBJECTIFS

❖ Connaître le cadre réglementaire relatif à l'organisation et au fonctionnement du Conseil Municipal

❖ Maîtriser les enjeux du fonctionnement du conseil municipal et de la régularité des décisions prises.

## FORMATEUR :

Mme Sophie FOURNIER,  
juriste territorial – Formatrice  
spécialisée en collectivités  
territoriales.

## PROGRAMME

### I. La préparation aux débats du Conseil Municipal

- La convocation du conseil municipal
- L'ordre du jour.
- La participation des élus salariés aux séances du conseil municipal
- Le droit à la formation
- Le lieu de réunion du conseil municipal
- L'assignation des places des conseillers municipaux
- Les groupes politiques
- Les commissions municipales et extramunicipales
- Les locaux communaux
- Le règlement intérieur du conseil municipal
- Les séances du conseil municipal

### II. Les attributions du Maire et du conseil municipal

- Les attributions du conseil municipal
- Les attributions du maire

### III. Le déroulement des séances du Conseil Municipal

- La présidence du conseil municipal
- La police du conseil municipal
- L'enregistrement sonore ou audiovisuel des séances du conseil municipal.
- Le caractère public des séances du conseil municipal
- Les débats du conseil municipal
- Les votes et scrutins du conseil municipal
- La levée de la séance du conseil municipal

### IV. Les délibérations du Conseil municipal

- Le procès-verbal de séance
- Le compte-rendu de séance
- Le registre des délibérations
- Le contrôle de légalité des délibérations du conseil municipal

# PRÉPARER, ORGANISER ET ANIMER UNE RÉUNION

La capacité à gérer et animer une équipe ou une réunion de manière efficace nécessite des connaissances méthodologiques. De fait, les savoirs-être relationnels doivent être complétés par la maîtrise d'outils pratiques pour organiser le travail d'équipe. Il faut être en mesure de piloter la dynamique d'un groupe, d'adapter sa posture ou de manier la communication positive. De plus, savoir choisir le type de réunion et d'animation de cette dernière, et comment la préparer, la clore et l'optimiser à posteriori est impératif afin d'atteindre, de valider les objectifs, définis au préalable.

## PROGRAMME

- **Se mettre dans les conditions de la réussite :**
  - **Se connaître** pour identifier son style d'animation, ses atouts et ses points de vigilance (quizz d'auto-évaluation) ;
  - **Maîtriser les principes fondamentaux :** comprendre les différents types de réunion ; cerner les objectifs ; anticiper les risques pour les déminer
- **Préparer ses réunions :**
  - Clarifier les objectifs et les attentes des parties prenantes ;
  - Etablir la liste des invités ;
  - Maîtriser quelques principes fondamentaux du protocole ;
  - Veiller aux conditions logistiques ;
    - ⇒ **Fiche pratique 1 :** le mémento de la réunion bien préparée
- **Savoir animer ses réunions :**
  - Les différents temps et rythmes de la réunion ;
  - Identifier les obstacles pour les surmonter ;
  - Répartir les rôles, trouver ses soutiens ;
  - Les fondamentaux d'une communication impactante en réunion ;
  - Savoir conclure efficacement ;
- **Que faire après la réunion ?**
  - Compte-rendu, partage d'informations et suivi des décisions ;
  - La réunion, étape d'un projet plus global
    - ⇒ **Fiche pratique 2 :** les règles d'or d'une réunion réussie
    - ⇒ **Fiche pratique 3 :** Mon vademécum personnel
- Conclusion, évaluation

AD28-06031

Date :

**7 novembre 2022**

Durée : 1 journée

Horaires : 9h00-12h00 et

13h30-16h30

Public : Elus

Prérequis : aucun

## OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux d'une réunion bien organisée et efficace ;
- Comprendre quelques fondamentaux de la communication interpersonnelle pour bien animer ses réunions ;
- Lever ses appréhensions et gagner en maîtrise dans l'animation d'une réunion.

FORMATEUR :

Mme BARADEL  
AMF

# CONSTRUIRE ET PORTER UN PROJET DE TERRITOIRE

AD28-0201

**Dates : Lundi 4 avril 2022**  
**Durée : 9h-12h 13h30-16h30 (6h)**  
**Public : Elus**  
**Apports pratiques et méthodologiques, exercices collectifs, mises en situation autour d'une situation de départ.**

## OBJECTIFS

Construire un projet/une politique publique tout en donnant du sens à son engagement ; Savoir mener une démarche de co-construction pour entraîner les acteurs et partenaires locaux dans une dynamique de développement territorial partagée.

**FORMATEUR :**  
**Mme BARADEL**  
**AMF**



## PROGRAMME

Un projet de territoire est un programme d'actions locales en fonction des besoins des habitants, des ressources du territoire et des enjeux auxquels il est confronté. Ainsi, c'est un projet vivant qui devra s'adapter à la réalité, aux événements imprévisibles du futur, aux contraintes budgétaires et aux opportunités qui se présenteront. Le projet de territoire constitue une base, un socle qui sera à enrichir tout au long des prochaines années.

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

Association des Maires d'Eure-et-Loir  
6 rue Louis Pasteur 28630 LE COUDRAY  
Tél. : 02 37 28 58 58 - Fax : 02 37 28 81 08  
Mail : [contact@amf28.fr](mailto:contact@amf28.fr)

# COMPRENDRE LE BUDGET COMMUNAL DES COMMUNES DE MOINS DE 3500 HABITANTS : L'INVESTISSEMENT

AD28-0503

Dates : 28 mars 2022

Horaires : 9h/12h30  
13h30/17h00

Durée : 7h00

**Le public :** Des élus de petites communes de moins de 3500 Habitants. 11 personnes maximum par session (Des élus de plus grandes communes peuvent également participer mais certains sujets qui leurs sont spécifiques ne seront pas abordés)

## Pré-requis

Connaître les principes de fonctionnement d'une commune  
Connaissance basiques d'EXCEL et de l'outil informatique

## OBJECTIFS

### Objectif opérationnel :

Apporter aux élus les bases de l'élaboration d'un budget communal

### Objectif pédagogique :

Comprendre les différents éléments constitutifs du budget d'investissement d'une commune de moins de 3500 habitants

## FORMATEUR :

M. Jean-Pierre GÉRARD

Suite aux élections municipales de 2020, de nouveaux conseillers municipaux sont entrés en fonction. Pour certains d'entre eux, les finances d'une commune est un sujet nouveau, parfois obscur et qui fait peur.

Il est nécessaire de leur apporter un éclairage sur l'élaboration et le fonctionnement du budget d'une commune.

## PROGRAMME

### Rappel du budget de fonctionnement

- Rappel
- La M14/La M57
- Questions/Réponses par rapport au module 1

### Découvrir un budget communal

- Découverte par l'exemple d'un budget d'investissement communal

### Comprendre le budget d'investissement

- Les dépenses : OPP3-1
  - les opérations
  - les autorisations de paiement et de crédit (AP/CP)
  - les restes à réaliser
- Les recettes : OPP3-2
  - les emprunts
  - la TVA
  - les subventions
  - les dotations de l'état
  - les virements entre sections

### Equilibrer un budget par l'affectation des résultats

- Présentation magistrale
- Etude d'un cas pratique d'affectation de résultats

**Venir avec un PC portable et un smart phone.  
Le signaler à l'AM28 en cas d'impossibilité.**

# COMPRENDRE LE BUDGET COMMUNAL DES COMMUNES DE MOINS DE 3500 HABITANTS : LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Suite aux élections municipales de 2020, de nouveaux conseillers municipaux sont entrés en fonction. Pour certains d'entre eux, les finances d'une commune est un sujet nouveau, parfois obscur et qui fait peur. Il est nécessaire de leur apporter un éclairage sur l'élaboration et le fonctionnement du budget d'une commune.

## PROGRAMME

### Connaître les principes d'un budget communal

- La différence entre un budget communal et un budget d'entreprise
- Rappel de la comptabilité générale (les comptes, les classes, les articles)
- L'ordonnateur et le comptable
- Le calendrier
- Le vote d'un budget, les acteurs

### Découvrir un budget communal

- Découverte par l'exemple d'un budget de fonctionnement communal

### Fixer le cadre budgétaire

- Les différents budgets (Fonctionnement / Investissement)
- Notion de dépenses/recettes
- Les 6 principes de base (Annualité, antériorité, équilibre, unité, universalité, spécialité)
- Le compte administratif et le compte de gestion
- Quid des emprunts
- Les différents budgets (primitif, supplémentaire, décision modificatrice)
- Les ratios

### Comprendre les règles budgétaires

- Rappel sur la comptabilité privée
- Le plan comptable
- Les spécificités de la comptabilité publique
- L'amortissement
- La capacité d'auto-financement (CAF)
- Comparaison avec les finances d'un ménage
- Les opérations d'ordre

### Découvrir les outils - La M14 La M57

- La M14 c'est quoi ?

### Comprendre le budget de fonctionnement

- Les chapitres globalisés
- Les dépenses : illustration par l'exemple
- Les recettes : fiscalité, Dotations de l'état, Amortissement, autres recettes

Venir avec un PC portable et un smartphone.  
Le signaler à l'AMF28 en cas d'impossibilité.

AD28-0504

Dates : 21 mars 2022

Horaires : 9h/12h30

13h30/17h00

Durée : 7h00

**Le public :** Des élus de petites communes de moins de 3500 Habitants. 11 personnes maximum par session (Des élus de plus grandes communes peuvent également participer mais certains sujets qui leurs sont spécifiques ne seront pas abordés)

### Pré-requis

Connaître les principes de fonctionnement d'une commune  
Connaissance basiques d'EXCEL et de l'outil informatique

## OBJECTIFS

### Objectif opérationnel :

Apporter aux élus les bases de l'élaboration d'un budget communal

### Objectif pédagogique :

Comprendre les différents éléments constitutifs du budget de fonctionnement d'une commune de moins de 3500 habitants

### FORMATEUR :

M. Jean-Pierre GÉRARD

# COMPRENDRE LE BUDGET COMMUNAL DES COMMUNES DE MOINS DE 3500 HABITANTS : L'INVESTISSEMENT

Suite aux élections municipales de 2020, de nouveaux conseillers municipaux sont entrés en fonction. Pour certains d'entre eux, les finances d'une commune est un sujet nouveau, parfois obscur et qui fait peur.

Il est nécessaire de leur apporter un éclairage sur l'élaboration et le fonctionnement du budget d'une commune.

### PROGRAMME

#### Rappel du budget de fonctionnement

- Rappel
- La M14/La M57
- Questions/Réponses par rapport au module 1

#### Découvrir un budget communal

- Découverte par l'exemple d'un budget d'investissement communal

#### Comprendre le budget d'investissement

- Les dépenses : OPP3-1
  - les opérations
  - les autorisations de paiement et de crédit (AP/CP)
  - les restes à réaliser
- Les recettes : OPP3-2
  - les emprunts
  - la TVA
  - les subventions
  - les dotations de l'état
  - les virements entre sections

#### Equilibrer un budget par l'affectation des résultats

- Présentation magistrale
- Etude d'un cas pratique d'affectation de résultats

**Venir avec un PC portable et un smart phone.  
Le signaler à l'AM28 en cas d'impossibilité.**

AD28-05031

Dates : 6 octobre 2022

Horaires : 9h/12h30

13h30/17h00

Durée : 7h00

**Le public :** Des élus de petites communes de moins de 3500 Habitants. 11 personnes maximum par session (Des élus de plus grandes communes peuvent également participer mais certains sujets qui leurs sont spécifiques ne seront pas abordés)

#### Pré-requis

Connaître les principes de fonctionnement d'une commune  
Connaissance basiques d'EXCEL et de l'outil informatique

### OBJECTIFS

#### Objectif opérationnel :

Apporter aux élus les bases de l'élaboration d'un budget communal

#### Objectif pédagogique :

Comprendre les différents éléments constitutifs du budget de d'investissement d'une commune de moins de 3500 habitants.

#### FORMATEUR :

M. Jean-Pierre GÉRARD

# COMPRENDRE LE BUDGET COMMUNAL DES COMMUNES DE MOINS DE 3500 HABITANTS : LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

AD28-05042

**Dates :** 29 septembre 2022

**Horaires :** 9h/12h30

13h30/17h00

**Durée :** 7h00

**Le public :** Des élus de petites communes de moins de 3500 Habitants. 11 personnes maximum par session (Des élus de plus grandes communes peuvent également participer mais certains sujets qui leurs sont spécifiques ne seront pas abordés)

## Pré-requis

Connaître les principes de fonctionnement d'une commune  
Connaissance basiques d'EXCEL et de l'outil informatique

## OBJECTIFS

### Objectif opérationnel :

Apporter aux élus les bases de l'élaboration d'un budget communal

### Objectif pédagogique :

Comprendre les différents éléments constitutifs du budget de d'investissement d'une commune de moins de 3500 habitants

## FORMATEUR :

M. Jean-Pierre GÉRARD

Suite aux élections municipales de 2020, de nouveaux conseillers municipaux sont entrés en fonction. Pour certains d'entre eux, les finances d'une commune est un sujet nouveau, parfois obscur et qui fait peur.

Il est nécessaire de leur apporter un éclairage sur l'élaboration et le fonctionnement du budget d'une commune.

## PROGRAMME

### Connaître les principes d'un budget communal

- La différence entre un budget communal et un budget d'entreprise
- Rappel de la comptabilité générale (les comptes, les classes, les articles)
- L'ordonnateur et le comptable
- Le calendrier
- Le vote d'un budget, les acteurs

### Découvrir un budget communal

- Découverte par l'exemple d'un budget de fonctionnement communal

### Fixer le cadre budgétaire

- Les différents budgets (Fonctionnement / Investissement)
- Notion de dépenses/recettes
- Les 6 principes de base (Annualité, antériorité, équilibre, unité, universalité, spécialité)
- Le compte administratif et le compte de gestion
- Quid des emprunts
- Les différents budgets (primitif, supplémentaire, décision modificatrice)
- Les ratios

### Comprendre les règles budgétaires

- Rappel sur la comptabilité privée
- Le plan comptable
- Les spécificités de la comptabilité publique
- L'amortissement
- La capacité d'auto-financement (CAF)
- Comparaison avec les finances d'un ménage
- Les opérations d'ordre

### Découvrir les outils - La M14 La M57

- La M14 c'est quoi ?

### Comprendre le budget de fonctionnement

- Les chapitres globalisés
- Les dépenses : illustration par l'exemple
- Les recettes : fiscalité, Dotations de l'état, Amortissement, autres recettes

**Venir avec un PC portable et un smartphone.  
Le signaler à l'AMF28 en cas d'impossibilité.**

# LES DÉLÉGATIONS DE FINANCES COMPRENDRE LE BUDGET DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

La communauté de communes est un établissement public de coopération intercommunale regroupant plusieurs communes d'un seul tenant et sans enclave. Comme les communes qui composent son territoire, elle est soumise aux règles comptables d'une comptabilité M14 (M57) dite aux engagements. L'actualité des communautés de communes est au centre du débat depuis les dernières élections municipales qui pour la première fois ont permis l'élection des conseillers communautaires au suffrage universel. Les réductions des aides de l'Etat depuis la loi de finance de 2014 et la loi NOTRe de 2015 ont pour effet d'accélérer la mise en œuvre des transferts de compétences et schémas de mutualisations.

Faut-il pour autant faire dans l'urgence ou plutôt prendre le temps de construire un projet pour mieux répondre à la question : un budget pour quoi faire ?

## PROGRAMME

### Généralités

➤ Présentation de la communauté de communes

- Les Etablissements Publics de coopération intercommunale

- Sans fiscalité propre
- Régime de fiscalité propre

■ L'exercice des compétences

➤ Le cadre budgétaire

- Les principes budgétaires
- Le calendrier annuel en matière budgétaire
- La M14 est une comptabilité aux engagements

■ Le Conseil communautaire

■ Le contrôle de légalité

■ Le contrôle budgétaire

### Le compte administratif de la communauté de communes

➤ Les résultats du budget général de la communauté de communes

- Les recettes et les dépenses
- Les seuils d'alerte
- Eléments d'analyse
- La capacité à investir

■ Le compte de gestion du comptable public

- Le bilan de la communauté de communes
- La situation de trésorerie

### Le budget : «un budget pour quoi faire»

➤ La section de fonctionnement

- Le report de l'année antérieure
- Les régies

➤ La section d'investissement

- Les restes à réaliser
- Le report de l'année antérieure
- Le montant des investissements
- Les travaux en régie

AD28-05043

Dates : 7 avril 2022

Durée : 1 journée

Horaires : 9h/12h

13h30/16h30

Durée : 6h00

Pré-requis

Aucun

Public : Elus

15 participants

Documents fournis :

PowerPoint et tous

documents en lien avec la formation

## OBJECTIFS

Apporter un éclairage sur la lecture du document budgétaire que sont le budget et le compte administratif

FORMATEUR :

M. Hugues FOURAGE  
Consultant, Formateur

# LA GESTION DE LA DETTE, OPTIMISER LES RESSOURCES, MAÎTRISER LES DÉPENSES

AD28-0505 et AD28-05051

**Dates : 25 ou 26 avril 2022**

**Durée : 1 journée**

**Horaires : 9h/12h**

13h30/16h30

**Durée : 6h00**

**Public : Elus**

15 participants

**Documents fournis :**

PowerPoint et tous

documents en lien avec la formation

## OBJECTIFS

1- appréhender les différents risques liés aux financements de la dette

2- analyser la structure de sa dette, connaître les outils de gestion et d'optimisation de sa dette et de sa trésorerie

3-Mettre en place des plans d'optimisation des recettes et de maîtrise des dépenses

## FORMATEUR :

**M. Hugues FOURAGE**  
Consultant, formateur

Depuis plusieurs années, le contexte budgétaire des collectivités locales connaît un environnement très mouvementé.

Les objectifs de baisse des dépenses de fonctionnement et d'endettement à travers la loi de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 sont à prendre en compte par toutes les collectivités.

Dès lors la maîtrise de son endettement, la gestion de sa trésorerie sont des enjeux majeurs, une priorité pour chaque collectivité, si elle souhaite poursuivre la mise en œuvre de son programme de mandat.

Dans un tel environnement, l'optimisation de ses recettes et la maîtrise des dépenses de fonctionnement, sont plus que jamais à l'ordre du jour.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION :

- contexte général des finances des collectivités locales
- les évolutions récentes,
- la loi de programmation des finances publiques 2018-2022 et ses enjeux.

### I- LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

A- Maîtriser les aspects juridiques de la gestion de la dette et de la trésorerie

B- Analyser la structure de la dette

C- Connaître les outils de gestion de sa dette et trésorerie

### II - OPTIMISER LES RECETTES

A-Déterminer une stratégie des investissements et leurs financements

B-Interroger le portage des politiques publiques

C-Optimiser les politiques fiscales et tarifaires

### III - MAÎTRISER LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

A- Définir une méthode et un portage politique

B- Agir sur les leviers internes

C- Revoir les relations avec les différents partenaires institutionnels ou contractuels

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Introduction : tout élu peut devenir un bon orateur et même prendre du plaisir en s'exprimant à l'oral. La prise de parole en public est le résultat d'un réel apprentissage et d'acquisition de techniques. Pour convaincre et fédérer autour de vos actions, il est essentiel de connaître des règles simples et des outils qui vous permettront de maîtriser l'art de la prise de parole.

## PROGRAMME

### Programme de la formation :

#### jour 1

- Echange et exercices de posture
- Les questions à se poser
- Les ingrédients d'une prise de parole efficace
- La constitution d'un message
- Mise en situation (discours avec et sans notes), travail de la structure du discours, cet exercice sera filmé pour être analysé
- Etude de cas
- Ecriture d'un discours

#### Jour 2

- Echanges
- Rappel des clés de l'interview
- Rappel sur la préparation du message
- Trame de réponse en 3 temps
- Mises en situation
- Phase analyse / débats
- Questions réponses

AD28-0405

Dates :  
17 et 18 octobre 2022  
Horaires :  
De 9h00 à 12h30  
et de 13h30 à 17h00  
Durée :  
2 journées

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant pourra être autonome dans la préparation et la réussite de son interview et de sa prise de parole grâce à une méthodologie efficace.

### FORMATEUR :

Eric COUTARD  
Journaliste, spécialiste des médias

# Tarification des sessions de formation de l'AMF28

TARIF UNIQUE 230 EUROS

