

**LES COLLECTIVITÉS LOCALES ET LA
GESTION DES CIMETIÈRES**

DATE :

vendredi 20 octobre 2017
de 9h00 à 17h00

LIEU :

Parthenay [antenne médico-sociale
de Gâtine - 20 rue de la Citadelle](#)

PERSONNES CONCERNÉES :

Les élus et agents communaux
chargés des opérations funéraires

**MARCHÉ À PROCÉDURE ADAP-
TÉE: ÉTUDE D'UN CAS CONCRET
ET CADRE DE LA NÉGOCIATION**

DATE :

Lundi 13 novembre 2017
de 9h00 à 17h00

LIEU :

**Salle des Commissions au sein de
l'Hôtel de Ville**

[32 Rue du Palais, 79400](#)

[Saint-Maixent-l'École](#)

PERSONNES CONCERNÉES :

Les élus et agents communaux
chargés de la commande publique

**BILAN À MI-MANDAT: COMMENT
S'Y PRENDRE ?**

DATE :

Mercredi 29 novembre 2017
de 9h00 à 17h00

LIEU :

Parthenay [antenne médico-sociale
de Gâtine - 20 rue de la Citadelle](#)

PERSONNES CONCERNÉES :

Maires, adjoints et conseillers
municipaux

RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE

DATE :

Lundi 4 décembre 2017
de 9h00 à 17h00

LIEU :

**Salle des Commissions au sein de
l'Hôtel de Ville**

[32 Rue du Palais, 79400](#)

[Saint-Maixent-l'École](#)

PERSONNES CONCERNÉES :

Les élus et agents susceptibles
d'intervenir en public

TARIFS 2017

Les tarifs incluent les frais pédagogiques, la remise des supports pédagogiques et de documentation.

⇒ **- de 500 habitants :**

96 € la journée

⇒ **de 500 à 1000 habitants :**

116 € la journée

⇒ **de 1001 à 2500 habitants :**

126 € la journée

⇒ **+ de 2501 habitants :**

136 € la journée

NB: Le repas organisé par l'ADM 79 n'est pas compris dans le tarif

Détails des formations et
bulletin d'inscription ci-dessous



DATE :

vendredi 20 octobre 2017
de 9h00 à 17h00

DURÉE :

1 journée

LIEU :

Parthenay [antenne médico-sociale de Gâtine - 20 rue de la Citadelle](#)

INTERVENANT :

Patrick LOIZEAU - formateur

PERSONNES CONCERNÉES :

Les élus et agents communaux chargés des opérations funéraires

EFFECTIF :

Groupe limité à 16 personnes

TARIFS 2017

Les tarifs incluent les frais pédagogiques, la remise des supports pédagogiques et de documentation.

⇒ **- de 500 habitants :**

96 € la journée

⇒ **de 500 à 1000 habitants :**

116 € la journée

⇒ **de 1001 à 2500 habitants :**

126 € la journée

⇒ **+ de 2501 habitants :**

136 € la journée

NB: Le repas organisé par l'ADM 79 n'est pas compris dans le tarif

Objectifs

- Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux,
- Connaître les possibilités d'inhumations de corps et de cendres en fonction du statut juridique de la sépulture et donc de l'acte de concession.
- Appréhender les demandes d'autorisation liées aux opérations funéraires soumises à la police du Maire dans le cimetière communal.

Contenu

- Sécuriser les procédures et pratiques des opérateurs funéraires lors des inhumations et des exhumations.
- Le rôle des cimetières aujourd'hui.
- Le droit à inhumation et les modes d'inhumations dans le cimetière.
- Aménagement, équipements obligatoires et facultatifs :
 - * le plan,
 - * le terrain commun,
 - * les espaces inter-tombes (et cas particulier des passe-pieds),
 - * le caveau provisoire,
 - * l'ossuaire,
 - * le règlement municipal des cimetières,
 - * le site cinéraire
- Les emplacements traditionnels.
- Le règlement municipal des cimetières et les imprimés divers à présenter en Mairie pour les opérations d'inhumations, de dispersions de cendres et d'exhumations à la demande des familles.

Méthodes et ressources

- Etudes de cas et actualité jurisprudentielle funéraire liée au cimetière.
- Apports théoriques et étude de cas pratiques
- Echanges permettant de cibler au mieux les besoins et les attentes des stagiaires, d'appréhender les contraintes et demandes des Mairies.
- Etudes de cas pratiques
- Diaporama et supports de cours dématérialisés (transmis à l'issue de la formation)

Coupon-réponse
« Les collectivités locales et la gestion des cimetières »

COLLECTIVITÉ :

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone portable* :

Mail personnel* (ou à défaut collectivité, obligatoire) :.....

S'inscrit au repas au tarif unique de 17 € : oui non

Prise en charge financière: par la collectivité autres

Sera accompagné (e) de :

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone portable* :

Mail personnel* (ou à défaut collectivité, obligatoire) :.....

S'inscrit au repas au tarif unique de 17 € : oui non

Prise en charge financière: par la collectivité autres

**Ces informations nous sont indispensables pour vous envoyer le rappel de la formation et vous joindre en cas de problème le jour même.*

PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET RÈGLEMENT :

- Pour nous adresser votre demande de formation :

1) mail: a.d.m.79@wanadoo.fr

2) courrier : Association des Maires des Deux-Sèvres, 65 avenue de Limoges 79000 NIORT

- Les demandes d'inscription sont enregistrées par ordre d'arrivées et l'inscription définitive est confirmée au mois 10 jours avant la session.
- Toute formation commencée est due dans son intégralité.
- Une formation non annulée 10 jours avant sera facturée

DATE :

Lundi 13 novembre 2017
de 9h00 à 17h00

DURÉE :

1 journée

LIEU :

Saint-Maixent-l'École
Salle des Commissions au sein de
l'Hôtel de Ville
32 Rue du Palais, 79400
Saint-Maixent-l'École

INTERVENANT :

Philippe LECHAT - formateur

PERSONNES CONCERNÉES :

Les élus et agents communaux
chargés de la commande publique

EFFECTIF :

Groupe limité à 16 personnes

TARIFS 2017

Les tarifs incluent les frais pédagogiques, la remise des supports pédagogiques et de documentation.

⇒ **- de 500 habitants :**

96 € la journée

⇒ **de 500 à 1000 habitants :**

116 € la journée

⇒ **de 1001 à 2500 habitants :**

126 € la journée

⇒ **+ de 2501 habitants :**

136 € la journée

**NB: Le repas organisé par l'ADM 79
n'est pas compris dans le tarif**

Avant propos

En MAPA, le cadre juridique de l'achat public est sur ce point très peu détaillé : la charge de l'organisation revient à l'acheteur. Encore faut-il que ce dernier en connaisse les subtilités afin d'optimiser les moyens à sa disposition, sans perdre de vue son objectif principal : rester garant des deniers publics.

C'est là tout l'intérêt de cette formation, à travers l'étude de deux documents importants dans un dossier de consultation : un règlement de consultation (RC) et un cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (CCP-AE).

Enfin : Qui a le droit de négocier ? Que peut-on négocier ? Quand, comment et avec qui ?

Contenu

L'Étude de cas portera sur :

- **Un règlement de consultation (RC –MAPA)**
 - * La notion d'acheteur, l'objet du marché, les conditions de la consultation (type de procédure, les lots, les tranches, notion d'offre de base et variantes, le délai de validité de l'offre...)
 - * Le contenu d'une offre (les documents, les visites, les échantillons...)
 - * La dématérialisation
 - * L'examen des candidatures et des offres
 - * L'attribution
 - * Les courriers aux candidats non retenus
 - * Les recours
- **Un cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (CCP – AE)**
 - * L'identification des parties (les formes de groupements)
 - * La durée
 - * La clause d'adhésion au contrat et les pièces contractuelles
 - * La sous traitance
 - * Les aspects financiers à travers l'étude du prix et sa variation possible, le délai de paiement, les intérêts moratoires, les pénalités, la retenue de garantie, l'avance, l'exemplaire unique ...
 - * Les délais d'exécution
 - * Les modifications possibles au contrat
 - * La réception
 - * Les dérogations aux cahiers des clauses administratives et générales
- **Focus sur la négociation en MAPA :**
 - * Le cadre juridique : qui peut négocier ? sur quoi peut porter la négociation ? son périmètre
 - * L'environnement – les différentes négociations
 - * Les objectifs recherchés – les enjeux
 - * La mise en place de la négociation dans le règlement de la consultation
 - * La régularisation possible des offres non conformes
 - * Les phases d'une négociation et son achèvement

Coupon-réponse

« MAPA, étude d'un cas concret et cadre de la négociation »

COLLECTIVITÉ :

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone portable* :

Mail personnel* (ou à défaut collectivité, obligatoire) :.....

S'inscrit au repas au tarif unique de 17 € : oui non

Prise en charge financière: par la collectivité autres

Sera accompagné (e) de :

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone portable* :

Mail personnel* (ou à défaut collectivité, obligatoire) :.....

S'inscrit au repas au tarif unique de 17 € : oui non

Prise en charge financière: par la collectivité autres

**Ces informations nous sont indispensables pour vous envoyer le rappel de la formation et vous joindre en cas de problème le jour même.*

PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET RÈGLEMENT :

- Pour nous adresser votre demande de formation :

1) mail: a.d.m.79@wanadoo.fr

2) courrier : Association des Maires des Deux-Sèvres, 65 avenue de Limoges 79000 NIORT

- Les demandes d'inscription sont enregistrées par ordre d'arrivées et l'inscription définitive est confirmée au mois 10 jours avant la session.
- Toute formation commencée est due dans son intégralité.
- Une formation non annulée 10 jours avant sera facturée

DATE :

Mercredi 29 novembre 2017

de 9h00 à 17h00

DURÉE :

1 journée

LIEU :

**Parthenay [antenne médico-sociale](#)
de Gâtine - 20 rue de la Citadelle**

INTERVENANTE :

Lucette JAUNET - formatrice

PERSONNES CONCERNÉES :

Maires, adjoints et conseillers
municipaux

EFFECTIF :

Groupe limité à 16 personnes

TARIFS 2017

Les tarifs incluent les frais pédagogiques, la remise des supports pédagogiques et de documentation.

⇒ **- de 500 habitants :**

96 € la journée

⇒ **de 500 à 1000 habitants :**

116 € la journée

⇒ **de 1001 à 2500 habitants :**

126 € la journée

⇒ **+ de 2501 habitants :**

136 € la journée

**NB: Le repas organisé par l'ADM 79
n'est pas compris dans le tarif**

Avant propos

Au début de ce mandat, nombreux sont les élus qui se sont engagés à réaliser un bilan à mi-parcours.

Cet exercice loin d'être évident, suppose de prendre le temps de revenir sur les promesses électorales, de dresser un état des réalisations totales ou partielles et de fixer au besoin de nouveaux objectifs pour les 3 années restantes. Il n'a d'intérêt que s'il repose sur des informations objectives et précises en réponse à ce que souhaitent les administrés.

Contrairement aux acteurs de la vie politique nationale qui souffrent d'un déficit de crédibilité, les élus locaux eux bénéficient de part leur action de terrain, de la confiance de leurs concitoyens. Dans ce contexte, la réalisation d'un bilan à mi-parcours s'impose comme un outil incontournable et stratégique.

Contenu

- **Bilan de mandat à mi-parcours : un enjeu stratégique**
 - * Tenir ses promesses électorales... dans un contexte qui a évolué (baisse de la DGF, réorganisation territoriale, transfert de compétences vers les communautés)
 - * Les attentes des citoyens vis-à-vis de leurs élus
 - * Des relations avec les associations à gérer
- **La démarche : comment s'y prendre ?**
 - * Une démarche en 4 étapes... à structurer autour des engagements de campagne
 - * Ce qui a été réalisé, ce qui est programmé
 - * Ce qui a marché, ce qui n'a pas marché, les difficultés rencontrées, l'analyse des causes et des effets : le choix des critères d'appréciation
 - * La présentation des résultats : se centrer sur l'essentiel
- **(Re)définir les priorités pour la fin du mandat**
 - * La nécessité de s'adapter au contexte : faire d'une contrainte une opportunité !
 - * Des objectifs concrets à afficher
 - * L'élaboration de la feuille de route
- **Savoir communiquer**
 - * Les différents supports de communication : bulletin municipal, internet
 - * Organiser une réunion publique : une occasion à saisir

Coupon-réponse

« Bilan à mi-mandat : comment s'y prendre ? »

COLLECTIVITÉ :

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone portable* :

Mail personnel* (ou à défaut collectivité, obligatoire) :.....

S'inscrit au repas au tarif unique de 17 € : oui non

Prise en charge financière: par la collectivité autres

Sera accompagné (e) de :

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone portable* :

Mail personnel* (ou à défaut collectivité, obligatoire) :.....

S'inscrit au repas au tarif unique de 17 € : oui non

Prise en charge financière: par la collectivité autres

**Ces informations nous sont indispensables pour vous envoyer le rappel de la formation et vous joindre en cas de problème le jour même.*

PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET RÈGLEMENT :

- Pour nous adresser votre demande de formation :

1) mail: a.d.m.79@wanadoo.fr

2) courrier : Association des Maires des Deux-Sèvres, 65 avenue de Limoges 79000 NIORT

- Les demandes d'inscription sont enregistrées par ordre d'arrivées et l'inscription définitive est confirmée au mois 10 jours avant la session.
- Toute formation commencée est due dans son intégralité.
- Une formation non annulée 10 jours avant sera facturée

DATE :**Lundi 4 décembre 2017**

de 9h00 à 17h00

DURÉE :**1 journée****LIEU :****Saint-Maixent-l'École****Salle des Commissions au sein de****l'Hôtel de Ville**32 Rue du Palais, 79400Saint-Maixent-l'École**INTERVENANTE:****Catherine SEXTON** - formatrice**PERSONNES CONCERNÉES :**Les élus et agents susceptibles
d'intervenir en public**EFFECTIF :**

Groupe limité à 16 personnes

TARIFS 2017*Les tarifs incluent les frais pédagogiques, la remise des supports pédagogiques et de documentation.*

⇒ - de 500 habitants :

96 € la journée

⇒ de 500 à 1000 habitants :

116 € la journée

⇒ de 1001 à 2500 habitants :

126 € la journée

⇒ + de 2501 habitants :

136 € la journée**NB: Le repas organisé par l'ADM 79
n'est pas compris dans le tarif****Objectifs**

- Prendre conscience de l'importance de « l'événement »
- Savoir se mettre en « mode projet »
- Comprendre l'impact des différents vecteurs de communication
- Partager des recettes gagnantes de la prise de parole en public

Contenu

- La cérémonie des vœux : un événement annuel majeur
 - * Qu'est-ce qui existe ?
 - * Qu'est-ce qui fonctionne ou ne fonctionne pas ?
 - * Quels sont les retours des différentes cibles : citoyens, élus, agents ?
- Un projet fédérateur
 - * Qu'est-ce que la gestion d'un tel projet ?
 - * Quels sont les acteurs du projet ?
 - * Quelles sont les recettes gagnantes pour mon projet ?
- Les composantes de l'expression orale
 - * Comportement verbal – para-verbal et non verbal
 - * Expressions du visage et du corps
 - * Congruence
 - * Synchronisation
 - * Observation
- Les conditions de réussites d'une prise de parole en public
 - * Se préparer et préparer
 - * Se libérer des tensions et des troubles liés au stress
 - * Relativiser et retrouver le plaisir du jeu
 - * Se familiariser avec ses propres émotions

**Méthodes et
ressources**

- Travail de co-développement en sous-groupe
- Exercices individuels de présentation et d'argumentation
- Recommandations : ouvrages, plans d'action, ...

Coupon-réponse

« Réussir sa prise de parole (discours, cérémonie des vœux..) »

COLLECTIVITÉ :

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone portable* :

Mail personnel* (ou à défaut collectivité, obligatoire) :.....

S'inscrit au repas au tarif unique de 17 € : oui non

Prise en charge financière: par la collectivité autres

Sera accompagné (e) de :

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone portable* :

Mail personnel* (ou à défaut collectivité, obligatoire) :.....

S'inscrit au repas au tarif unique de 17 € : oui non

Prise en charge financière: par la collectivité autres

**Ces informations nous sont indispensables pour vous envoyer le rappel de la formation et vous joindre en cas de problème le jour même.*

PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET RÈGLEMENT :

- Pour nous adresser votre demande de formation :

1) mail: a.d.m.79@wanadoo.fr

2) courrier : Association des Maires des Deux-Sèvres, 65 avenue de Limoges 79000 NIORT

- Les demandes d'inscription sont enregistrées par ordre d'arrivées et l'inscription définitive est confirmée au mois 10 jours avant la session.
- Toute formation commencée est due dans son intégralité.
- Une formation non annulée 10 jours avant sera facturée