



ASSOCIATION DES MAIRES ET DES PRÉSIDENTS
D'INTERCOMMUNALITÉ DE LA HAUTE-LOIRE | 43

FORMATIONS pour les élus

Les inscriptions

sont ouvertes !



Contacts infos :
04 71 07 41 98 ou
assodesmaires43@orange.fr

Animer une équipe municipale tout au long du mandat



Vendredi 6 novembre 2026



**Hôtel du Département
1 place Monseigneur de Galard
43000 le Puy-en-Velay**



9h à 12h30 et 14h à 17h

Coût :
200 Euros

Nombre maximum de participants :
15 personnes

Public cible :

- **Maires, adjoints,
conseillers délégués,
conseillers municipaux**
- **Présidents, Vice-
Présidents
d'intercommunalité,
conseillers
communaux**

Objectifs pédagogiques :

- **Comprendre** les rôles et responsabilités des membres d'une équipe municipale.
- **Développer** une dynamique d'équipe constructive et participative.
- **Mettre en place** des outils d'animation, de communication et de pilotage de projet.
- **Anticiper et gérer** les tensions ou conflits au sein du conseil.
- **Maintenir** la motivation et l'efficacité collective tout au long du mandat

Contenu prévisionnel :

Comprendre la dynamique d'une équipe municipale
poser les bases du fonctionnement collectif et des rôles dans une équipe élue.

Construire la cohésion d'équipe

Objectif : créer une identité collective dès le début du mandat.

Animer et mobiliser son équipe au quotidien

apprendre à maintenir la motivation et la participation.

Gérer les tensions et prévenir les conflits

savoir anticiper et réguler les désaccords.

Piloter l'équipe sur la durée du mandat

maintenir la dynamique et adapter le management au fil des années.

Synthèse et plan d'action personnel

LIEN INSCRIPTION DIFE :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/42191243700025_ELU-ANIM-MANDAT1/42191243700025_ELU-ANIM-MANDAT1



Les biens de section



Vendredi 22 janvier 2027



**Hôtel du Département
1 place Monseigneur de Galard
43000 le Puy-en-Velay**



9h30 à 13h30

Coût :
170 Euros

Nombre maximum de participants :
25 personnes

Public cible :
• **Elus locaux**

Objectifs pédagogiques :

- connaître ce qu'est un bien de section, sa gestion et les différentes procédures et contentieux liés à un bien de section

Contenu prévisionnel :

Définition – Historique.

Gestion des biens de section sans commission syndicale.
Gestion des biens de section avec commission syndicale.

Gestion financière.

La mise en valeur des biens de section à vocation agricole et pastorale.

Section de commune et régime forestier.

Affouage

Partage - Vente des biens de section (tout ou partie) et changement d'usage.

Transfert des biens de section.

Contentieux.

LIEN INSCRIPTION DIFE :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/42191243700025_ELU-BIENSEC-2027/42191243700025_ELU-BIENSEC-2027



Les opérations funéraires : tout ce que doit prévoir et gérer la mairie



Vendredi 5 février 2027



**Hôtel du Département
1 place Monseigneur de Galard
43000 le Puy-en-Velay**



9h à 12h30 et 13h30 à 17h

Coût :
200 Euros

Nombre maximum de participants :
25 personnes

Public cible :

- **Maires, adjoints, conseillers délégués, conseillers municipaux**
- **Présidents, Vice-Présidents d'intercommunalité, conseillers communautaires**

Objectifs pédagogiques :

- **Connaître le cadre réglementaire** relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières
- **Appréhender les demandes d'autorisation** liées aux opérations funéraires Sécuriser les procédures et pratiques

Contenu prévisionnel :

Gestion d'un décès : bases réglementaires de l'action communale et le cadre philosophique qui guide l'action.

Le maire et le conseil municipal : responsabilités lorsqu'un décès survient

La commune est-elle appelée à agir ou non ?
Nature des responsabilités du maire et du conseil municipal,
Limites de l'action communale.

Le cimetière : la commune et ses responsabilités :

Les équipements obligatoires , les équipements facultatifs,
Le règlement de cimetière limites de l'action communale.

Les opérations funéraires : celles soumises à autorisation du maire et celle qui ne le sont pas :

Les déclarations, les demandes d'autorisation.

Les acteurs du funéraire dans la prise en charge des défunts, le contrôle de la légalité des opérations :

Médecin et Infirmier, police ou la gendarmerie,
Maire et conseil municipal,
Gestion du cimetière, crématorium (s'il y a crémation),
Préfet, Pompes funèbres,
Personne qui a qualité pour pourvoir aux funérailles.

La personne qui a qualité pour pourvoir aux funérailles :

Qui peut être cette personne : fondements juridiques ?
Quelles seront ses contraintes et ses responsabilités ?
La loi de 1887 sur la liberté des funérailles,
La définition de la décence dans le monde funéraire,
Et si la personne qui a qualité pour pourvoir aux funérailles est le maire.

LIEN INSCRIPTION DIFE :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/42191243700025_ELU-CIM1/42191243700025_ELU-CIM1



LES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE



Jeudi 11 mars 2027



**Hôtel du Département
1 place Monseigneur de Galard
43000 le Puy-en-Velay**



9h à 12h30 et 13h30 à 17h

Coût :
200 Euros

Nombre maximum de participants :
25 personnes

Public cible :
• **Elus locaux**

Objectifs pédagogiques :

- **Poser le cadre juridique et administratif** de la commande publique
- **Connaître les grandes étapes** de la passation et de l'exécution
- **Anticiper les risques**

Contenu prévisionnel :

LE CADRE JURIDIQUE DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

Les notions et définitions à connaître (acteurs, typologies, marchés, concessions, techniques d'achat).

Les grands principes (libre accès, transparence, égalité).

LES GRANDES ETAPES D'UN MARCHÉ PUBLIC :

La passation

La détermination du besoin et sa diffusion (cahier des charges, procédures, critères, seuils, publicité).

L'analyse des propositions (candidatures et offres).

L'attribution du marché (commission d'appel d'offres, application des critères, information des candidats).

L'exécution

Exécution temporelle, administrative et financière.

Les aléas.

Les modifications.

La procédure de réception.

Le solde;

LES RISQUES LIÉS À LA COMMANDE PUBLIQUE :

Les risques administratifs

Référé précontractuels et contractuels.

Recours de pleine juridiction.

Le risque pénal

Délit de favoritisme.

Délit de corruption passive.

Délit de prise illégale d'intérêts.

Délit de faux en écriture publique.

LIEN INSCRIPTION DIFE :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/42191243700025_ELU-CDE-PU1/42191243700025_ELU-CDE-PU1



L'Intelligence Artificielle au service des élus



vendredi 2 avril 2027



**Hôtel du Département
1 place Monseigneur de Galard
43000 le Puy-en-Velay**



9h à 12h30 et 13h45 à 17h15

Coût :
200 Euros

Nombre maximum de participants :
15 personnes

Public cible :
• **Elus locaux**

Pré-requis :
**1 Ordinateur portable pour
pratiquer, 1 adresse mail,
aucune connaissance technique
préalable nécessaire.**

Objectifs pédagogiques :

- **Démystifier l'IA** et identifier ses applications concrètes dans le contexte municipal.
- **Apprendre à utiliser** les principaux outils avec discernement
- Développer des compétences de formulation d'instructions efficaces.
- Mettre en pratique sur des cas adaptés aux missions d'élu.

Contenu prévisionnel :

Comprendre l'IA et ses applications

Présentation et identification des attentes spécifiques, premiers échanges avec un chatbot IA personnalisé et mis à disposition, principes de fonctionnement et explication des principaux termes à comprendre. Présentation et comparaison des principaux outils actuels (ChatGPT, Mistral, Claude, Gemini), outils de création d'images, de vidéos et audio : une autre facette importante de l'ia.

Fonctionnalités avancées (pièces jointes et analyse de documents, recherche web).

Présentation d'ia métiers et spécialisées au service des collectivités.

Analyse critique : hallucinations et limites techniques actuelles des IA, cadre réglementaire spécifique aux collectivités : RGPD, IA Act européen et responsabilité des élus.

Questions d'éthique et de transparence dans l'utilisation de l'IA par les institutions publiques.

Pratique et applications concrètes

Les principes fondamentaux pour dialoguer efficacement avec l'IA.

Exercices pratiques de formulation d'instructions.

Aide à la rédaction : Co rédaction assistée de délibérations et documents administratifs (arrêtés, notes, courriers), élaboration d'éléments de langage pour vos interventions.

Aide à la réflexion : Techniques d'extraction d'informations clés de documents, synthèse de rapports et données complexes, exploration de différentes perspectives sur un sujet, Organisation et structuration des idées.

Aide au pilotage : Analyse de données pour la prise de décision, planification et suivi de projets, préparation de tableaux de bord, préparation de supports pour les réunions de conseil et commissions.

LIEN INSCRIPTION DIFE :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/42191243700025_ELU-IA1/42191243700025_ELU-IA1



LES ÉTAPES D'INSCRIPTION

ÉTAPE 1 CRÉER SON IDENTITÉ NUMÉRIQUE



OPTION 1

Identité numérique France identité

Via l'application que vous aurez téléchargée sur votre téléphone, cliquez en haut droite puis sur "demander votre identité numérique certifiée". Je prends rendez-vous dans une mairie agréée pour valider mon identité numérique

OPTION 2

Identification numérique La Poste

En bureau de poste

Rendez-vous directement en bureau de poste avec votre pièce d'identité : votre identité numérique sera créée avec un agent qualifié.

Sur mon téléphone

Vous pouvez également créer votre identité numérique seule sur votre téléphone puis la faire valider en bureau de poste auprès d'un agent qualifié.

ÉTAPE 2 CRÉER SON COMPTE ÉLU À L'ADRESSE SUIVANTE :

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



SUR VOTRE ORDINATEUR

- Connectez-vous à Mon Compte Élu en vous identifiant avec France Connect+.
- Choisissez l'identité numérique de votre choix.
- Ouvrez l'application identité numérique La Poste ou France identité.

SUR VOTRE PORTABLE

Trois étapes :

- Confirmez lorsque l'on vous demande si vous êtes à l'origine de cette demande d'identification.
- Saisissez votre code secret.
- La fenêtre "identification réussie" apparaît.

PUIS

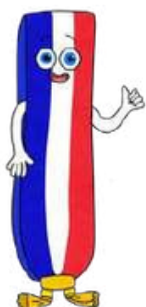
ÉTAPE 3 CLIQUEZ SUR LE LIEN D'INSCRIPTION ENVOYÉ PAR L'AMF43



ÉTAPE 4 CRÉER SON DOSSIER D'INSCRIPTION

SUR VOTRE ORDINATEUR

- ◆ Cliquez sur le bouton bleu Continuer sur "Mon Compte Formation".
- ◆ Vous arriverez sur le descriptif de la formation.
- ◆ Cliquez sur le bouton **"demander un devis"** à droite de l'écran.
- ◆ Lorsqu'apparaît "vous travaillez ou pas dans la fonction publique", cliquez sur **Valider**.
- ◆ Renseignez vos informations personnelles.
- ◆ Choisissez l'objectif "je souhaite acquérir des savoirs de base et des compétences clés" et cliquez sur **"envoyez mon inscription"**.
- ◆ Ça y est "votre dossier d'inscription a été transmis à l'organisme de formation" !
- ◆ Quand l'organisme de formation validera votre demande d'inscription, vous recevrez un mail vous indiquant la procédure à suivre.
- ◆ Après vous être reconnecté, cliquez sur **Dossiers** en haut à droite de votre écran, ensuite sur le dossier qui concerne votre formation, puis financements.
- ◆ Répondez à la question sur votre temps de travail, donnez votre accord pour mobiliser vos droits et confirmez votre inscription !
- ◆ Votre financement est **validé** ! Vous recevrez par la suite un mail de confirmation.



ÉTAPE 5 VOTRE FINANCEMENT EST VALIDÉ !

Vous recevrez par la suite un mail de confirmation.