

VISIO - La séance du conseil municipal ou communautaire

TOO131SCMU

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance -
Synchrone

Inscrivez-vous au moins 3 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, gaelle.ducher@adiaj.org) ou Julien (01 53 39 14 24, julien.laudat@adiaj.org) pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Organiser et sécuriser la préparation, la tenue et le déroulement d'une séance du conseil municipal ou communautaire
- Appliquer correctement les règles de débat, d'information, d'expression et de vote des élus pour garantir la régularité des décisions
- Assurer les formalités post-séance (publicité, transmission, PV) dans le respect du contrôle de légalité



Public Visé

Agents territoriaux impliqués dans l'organisation et le suivi des conseils municipaux ou communautaires: secrétaires de mairie, services généraux, directions administratives, collaborateurs de cabinets, ainsi que tout agent chargé de préparer, suivre ou sécuriser les délibérations.



Pré Requis

Avoir des connaissances de base sur le fonctionnement institutionnel d'une commune, d'une intercommunalité et des instances délibérantes et justifier de connaissances de niveau initiation sur les délibérations, arrêtés et modalités de publicité des actes.

Objectifs pédagogiques

Organiser et sécuriser la préparation, la tenue et le déroulement d'une séance du conseil municipal ou communautaire

Appliquer correctement les règles de débat, d'information, d'expression et de vote des élus pour garantir la régularité des décisions

Assurer les formalités post-séance (publicité, transmission, PV) dans le respect du contrôle de légalité

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques illustré d'exemple
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

Qualification Intervenant.e.s

Formateur qualifié en gestion et secrétariat de conseil municipal

Parcours pédagogique

• Tenue du Conseil municipal ou communautaire

- Préparation du conseil municipal ou communautaire
 - . Fréquence des conseils municipaux ou communautaires, fixation de la date et l'heure, détermination de l'ordre du jour et présentation des délibérations récurrentes
- Règles de convocation
 - . Mentions de la convocation, présentation d'un modèle, délais de convocation, adresse des conseillers municipaux ou intercommunaux
- La police de l'assemblée
 - . Organisation des débats par le Maire et le Président de l'assemblée, Président de séance, et équilibre entre liberté de parole et police du conseil.
 - . Présence du public et possibilité de réunir le conseil à huis clos

• Débat et Modalités de vote

- Droit à l'information des conseillers municipaux ou communautaires
 - . Contenu des notes de synthèse portées à la connaissance des membres du conseil municipal ou communautaire et les modalités d'accès à des informations complémentaires
- Droit d'expression des élus
 - . Modalités d'expression des élus, modalités de dépôt des amendements, de propositions et vœux, et inscription dans le règlement intérieur le cas échéant
- Vote
 - . Modalités de scrutin et organisation de scrutins particuliers imposés par les textes, les mentions des votes sur les délibérations
 - . Déroulé du vote à scrutin secret

• Formalités à accomplir après les séances

- Publicité et Notification des délibérations
 - . Modalités de publicité des actes, de notification, leur entrée en vigueur et les modalités conservation
- Contrôle de légalité
 - . Transmission dématérialisée, Délais de transmission et de contrôle, Recours gracieux, Modalités de contrôle
- Compte-rendu et procès-verbal
 - . Distinction entre le compte-rendu et le procès-verbal du conseil municipal ou communautaire, Délais, Modalités de rédaction et Droit de modification.

Une journée pour identifier les règles d'organisation du conseil municipal ou communautaire, éviter les pièges et de présenter les bonnes pratiques contribuant au bon déroulement de la séance et à la sécurisation juridique des délibérations.

Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.

- **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form.

Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

Attestations de la formation : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

Durée Effectif Tarifs (net de taxes)

7.00 Heures
1 Jour

De 3 à 14 Personnes

Inter (Par personne) : **680.00**

Inter Adhérent (Par personne) : **640.00**



Contactez-nous !

Julien LAUDAT
Responsable formation

Tél. : 0153391424
Mail : julien.laudat@adiaj.org