



Programmes de Webinaires 2024

Renforcer les compétences des secrétaires de mairie

Diane Blache
06 23 41 32 49
contact@collectivia.fr
Site internet : www.collectivia.fr

Renforcer les compétences des secrétaires de mairie

Niveau 1 : Les essentiels

- Pour : les agents et Secrétaires de Mairie
- Objectif : Appréhender les notions fondamentales de gestion d'une mairie et renforcer ses connaissances et son expertise.
- Programme : de 6 modules de 4h, possibilité de choisir la totalité du programme ou seulement un ou plusieurs modules selon les besoins.
- Intervenant : Cadre de la fonction publique (DG ou directeur de service).

1^{er} module : L'environnement territorial

- La décentralisation
- Les compétences des collectivités territoriales
- Le fait intercommunal
- L'organisation et le fonctionnement de la commune
- La clause de compétence générale
- La relation avec l'Etat
- Les services publics

Module complémentaire programme niveau 2: Travailler avec son intercommunalité

Module complémentaire programme niveau 2: Les risques pénaux et pouvoirs de police du maire

Nouveau

2^{ème} module : Les bases du budget municipal - Partie 1

Les principes budgétaires

- Annualité
- Universalité
- Unité
- Prudence
- Comparabilité et permanence des méthodes
- Spécialisation
- Non compensation

L'instruction comptable M57 :

- Caractéristiques

- Evolutions

Le cadre budgétaire :

- Les dépenses et recettes de fonctionnement, d'investissement, le transfert entre les deux sections
- La codification et le classement des comptes
- Les chapitres et articles budgétaires
- Les documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, budget supplémentaire, compte administratif)

Nouveau

3^{ème} module : Les bases du budget municipal - Partie 2

Le calendrier budgétaire

La préparation budgétaire

- Les grandes étapes de la préparation budgétaire
- Les modalités de vote
- L'équilibre budgétaire
- Le contrôle budgétaire

L'exécution budgétaire

- La comptabilité d'engagement
- La constatation du service fait
- Emission des mandats et titres

La clôture de l'exercice

- Calcul du résultat comptable
- Etablissement du compte administratif
- Affectation du résultat comptable
- Reprise du résultat comptable

Focus thématique : Construire un budget municipal

Module complémentaire programme niveau 2: Exécuter le budget municipal

Module complémentaire programme niveau 2: La recherche de subventions

Module complémentaire programme niveau 3: Budget - Comprendre et maîtriser les opérations complexes

Module complémentaire programme niveau 3: Marchés publics et commande publique

4ème module : Les affaires générales - L'état civil

Partie 1

Le cadre juridique et institutionnel du service état civil et de son environnement

La réglementation applicable à la tenue des registres, à la rédaction et à la publicité des actes d'état civil

- Confection, tenue et mise à jour des registres
- Rédaction des actes
- Mentions marginales
- Conditions de consultation et délivrance des actes
- Rectifications administratives

Le livret de famille

Les naissances

- Changement de prénom
- Changement de nom enfant mineur
- Changement de nom personne majeur (procédure simplifiée)
- Reconnaissance

Le mariage

Les décès

5ème module : Les affaires générales - L'état civil

Partie 2 : Les cas pratiques

Les fondamentaux de l'état civil : la mise en pratique

Cas pratique :

- Mariage
- PACS
- Rectifications
- Changement de prénom
- Livret de famille
- Reproduction sur un Livret de Famille
- Délivrance de copies et extraits d'actes d'état civil
- Spécial Registres

*Module complémentaire programme niveau 3: Etat civil : Filiation et nom de famille
- Etude de la loi et cas pratique*

6^{ème} module : Les bases des ressources humaines et la gestion des agents publics

- Les grands principes de la fonction publique territoriale (filieres et cadres d'emploi)
- Les droits et obligations du fonctionnaire
- La formation
- La gestion des congés, des arrêts maladie, les autorisations d'absence : cas concrets
- La réforme des retraites : comment la mettre en œuvre ?
- La rémunération des agents
- Le temps de travail, le planning des agents

Module complémentaire programme niveau 2 : RH : Temps de travail

Module complémentaire programme niveau 3: RH Devenir expert (procédures de recrutement; évaluation des agents, discipline...)

7^{ème} module : L'urbanisme et l'aménagement

- Le pouvoir de police d'urbanisme du Maire
- Le PLU et PLUI
- L'urbanisme dans un cadre intercommunal
- ZAN et conséquences en matière de construction
- La gestion des permis de construire et des autorisations
- La gestion des contentieux
- Mieux adapter l'urbanisme face aux enjeux climatiques

Renforcer les compétences des secrétaires de mairie

Niveau 2 : Les modules de perfectionnement

- Pour : les agents et Secrétaires de Mairie
- Objectif : Perfectionner ses connaissances de gestion d'une mairie dans un environnement technique institutionnel soumis à de nombreuses règles.
- Programme : de 6 modules de 4h, possibilité de choisir la totalité du programme ou seulement un ou plusieurs modules selon les besoins.
- Intervenant : Cadre de la fonction publique (DG ou directeur de service).

Nouveau

1^{er} module : Travailler avec son intercommunalité

- Le millefeuille des collectivités territoriales
- Les différents EPCI
- L'intercommunalité
- Les compétences partagées
- Les compétences obligatoires
- Les ressources des intercommunalités
- Gouvernance
- Atouts et limites d'une intercommunalité
- Comment piloter ma commune dans une intercommunalité

2^{ème} module : Savoir gérer son cimetière

Opérations funéraires, responsabilités du maire et du conseil municipal

- Les opérations funéraires soumises à autorisation du Maire
- Les opérations funéraires soumises à l'envoi d'une déclaration au Maire

Concession et terrain commun

- L'obligation d'avoir des places suffisantes
- Les différents types de concessions
- Le renouvellement des concessions
- La gestion des concessions
- L'abandon des concessions
- La reprise des concessions

Concessions : concéder un terrain et le reprendre

Inhumation et crémation : documents réglementaires

- La volonté du défunt
- Les obstacles judiciaires ou médico-légal
- La réglementation pour le cercueil

Inhumation au cimetière et inhumation en propriété privée

Les exhumations et l'ossuaire

La recherche des héritiers : les démarches obligatoires

Module complémentaire programme niveau 3 : Rédaction d'un règlement de cimetière

3ème module: RH Temps de travail et cas pratiques

Présentation des règles statutaires et du cadre général en la matière

Définition du temps de travail

- Le cadre légal
- La notion de temps de travail effectif
- Les congés annuels et les autorisations d'absences
- Les heures supplémentaires
- Le cumul d'activité

Organisation du temps de travail

- Les jours d'aménagement du temps de travail
- Les règles de calcul
- L'organisation en cycle de travail
- Les différents cycles

Module complémentaire programme niveau 3 : RH Devenir Expert

4ème module : La recherche de subventions, un enjeu majeur pour les communes

Identifier les bons partenaires

- Les différents financeurs et les modes de financement
- Identifier les partenaires publics : L'Etat et les différentes formes de dotations et leur contractualisation, le Conseil régional, le Conseil Départemental, l'intercommunalité, l'ADEME, l'Europe...
- Focus sur l'ANCT
- Repérer les modes de financement et de contractualisation : subventions, appels à projets, appels à manifestation d'intérêt (AMI), ...
- Comment faire appel au mécénat

Le processus de demande de financement

- Comment formaliser son dossier de subvention
- Monter les dossiers de demandes de financement
- Définir les objectifs du projet de subvention
- Savoir « vendre » son projet et mettre en exergue les éléments à valeur
- S'assurer de l'éligibilité et répondre aux priorités définies par les financeurs
- Mettre en place une veille permanente : s'organiser au sein de la collectivité : un adjoint en charge des financements, une équipe dédiée ou mutualisation avec l'intercommunalité

Module complémentaire programme niveau 3 : Marchés publics et commande publique

5ème module : Les risques pénaux, les pouvoirs de police du Maire et les responsabilités civiles et pénales de l' élu et de l'agent public

Responsabilité pénale et infractions

- État des lieux des poursuites
- Prévenir les risques pénaux

Protection des Elus

- La protection assurée par la loi
- La protection par la collectivité territoriale

Les pouvoirs de police administrative et de police judiciaire

- Le principe et les conséquences des pouvoirs du maire
- Les limites des pouvoirs de police du maire
- L'articulation pouvoir de police du maire/pouvoir de police du préfet
- L'arrêté de police (forme, motivation, publicité)

Moyens d'actions et notions de responsabilités

- Les mesures de police (mise en place et contrôle)
- Les responsabilités en matière de pouvoirs de police
- La responsabilité du maire
- La responsabilité de la commune

Le rôle de l'intercommunalité en matière de pouvoir de police du maire

- Le transfert de compétences
- La mutualisation
- Le fonctionnement au quotidien sur divers villes et villages

Nouveau

6ème module : Exécuter le budget municipal

Rappel des fondamentaux

- Principes budgétaires
- Instruction comptable M57
- Les documents budgétaires
- Le cycle budgétaire

La comptabilité de l'ordonnateur

- La comptabilité d'engagement
- La constatation du service fait
- Comptabilisation des mandats et des titres de recettes
- Points de contrôle interne
- Les contrôles exercés par le comptable public
- Cas pratiques

Le suivi budgétaire

- Les tableaux de bord sur l'exécution budgétaire, le contrôle des crédits ouverts
- Le suivi des charges de personnel
- Le reporting budgétaire auprès des élus, des services (fréquence et transmission des données)
- Les ajustements budgétaires à prévoir (décision modificative ou virement de crédits de paiement)
- Cas pratiques

Renforcer les compétences des secrétaires de mairie

Niveau 3 : Les modules d'expertise

- Pour : Les agents et Secrétaires de Mairie déjà en poste depuis plus d'un an
- Objectif : Renforcer ses connaissances de gestion d'une mairie dans un environnement technique institutionnel soumis à de nombreuses règles.
- Programme : de 8 modules de 4h, possibilité de choisir la totalité du programme ou seulement un ou plusieurs modules selon les besoins.
- Intervenant : Cadre de la fonction publique (DG ou directeur de service).

Nouveau

1^{er} module : Marchés publics et commande publique

- Les grands principes des marchés publics et de la commande publique
- La mise en concurrence et le principe de publicité
- Les différents marchés publics et leurs seuils
- Rédiger un cahier des charges : les fondamentaux
- Les clauses sociales et environnementales
- L'analyse des candidatures et des offres
- Les enjeux de la sous-traitance
- Achever une procédure de commande publique
- Evaluer le marché public
- Pénalités et dénonciation d'un marché

Nouveau

2^{ème} module : Travailler avec les associations et les comités de fêtes

- Les associations : relais essentiels des politiques publiques locales
- L'association : un outil souple et fonctionnel
- Les associations et la notion d'intérêt général
- La définition d'une politique associative locale
- Financement et subventions
- Les obligations réciproques, la convention d'objectifs
- Les outils de contrôle
- La décision d'octroi d'une subvention : répartition des compétences
- Les moyens humains et matériels
- La mise à disposition de personnels
- Des relations à risques ?
- Les risques attachés au subventionnement
- La notion de conseiller intéressé

- Le risque pénal
- Associations transparentes et gestion de fait

Nouveau

3^{ème} module : Le plan communal de sauvegarde PCS :

Présentation d'un PCS

- Pourquoi un PCS
- Contenu
- Etat des PCS
- Le DDRM (dossier départemental sur les risques majeurs)
- Le DICRIM (document d'information communal sur les risques majeurs)

Comment réaliser un PCS ?

- Identification des partenaires et parties prenantes
- Organisation du projet
- Conduite du projet
- Diagnostic des risques
- Alerte et information des populations
- Recensement des moyens
- Maintien opérationnel

Gestion de crise

- Qu'est-ce qu'une crise ?
- Dispositif de gestion de crise
- Communication de crise

Organisation avec la préfecture et la communauté de commune

Nouveau

4^{ème} module : RH Devenir expert

Les procédures de recrutement

- Tableau des effectifs
- Publication de la vacance de poste
- Le recrutement
- Le détachement
- Les dispositifs spécifiques / les contractuels
- Le passage de contractuel à titulaire

Les carrières et l'évaluation des agents

- Le stage
- Les échelons
- L'avancement
- Le reclassement
- La promotion
- Les entretiens de notation
- La notation
- Les primes

Les temps forts de l'année en gestion des ressources humaines

- Fixation du tableau des effectifs
- Fixation des besoins
- Entretiens annuels
- Les instances participatives

La sanction disciplinaire

- La faute disciplinaire
- La procédure disciplinaire
- Les sanctions disciplinaires

Cas pratiques (modalités pratiques échanges de pratiques)

- Présentation d'organisation de temps de travail sur un cycle hebdomadaire
- Présentation d'organisation de temps de travail sur un cycle annualisé

Nouveau

5^{ème} module : Rédaction d'un règlement de cimetière

- A quoi sert un règlement de cimetière ? (Dans le cadre réglementaire, élément de coordination collective, vivre ensemble et réduit l'occurrence des actes violents)
- Dresser un état des lieux de la situation des cimetières de la commune
- Définir l'encadrement nécessaire pour le fonctionnement des cimetières de la commune
- Organiser l'information qui figure dans le règlement
- Rédiger efficacement le règlement pour garantir sa clarté et promouvoir sa compréhension
- Eviter les formulations hasardeuses ou les affirmations contraires au CGCT à l'aide d'exemples issus de règlements communaux de cimetière

Mise en place d'une politique de réduction des risques

Le cadre juridique du marché des assurances

- Les exigences de la commande publique des marchés de services : durée, montant...
- Les exigences du code des assurances : révision, rupture...

Les spécificités des différents risques

- Les risques statutaires
- La responsabilité civile
- La protection juridique des agents et des élus
- Les dommages aux biens mobiliers et immobiliers
- Les assurances liées aux projets de construction (dommage-ouvrage...)
- Les assurances pour les évènements (expositions, concerts...)
- L'assurance des nouveaux risques (cyber-attaque...)

Les outils pour diminuer les primes d'assurance actuelles

- Les biens ou les évènements à assurer ou non
 - Exclure les biens non utilisés
 - La démarche d'auto-assurance
 - Les recettes attendues hors assurance pour réparation
- Les niveaux de franchise à définir
 - Rapport gravité / fréquence
 - La sensibilisation et la responsabilisation des agents et des usagers

Les outils de prévention permettant de réduire les risques et les primes d'assurance future

- Les outils de planification
 - Planification urbaine pour limiter la sensibilité aux risques (zones inondables...)
 - Prévention des risques RH (document unique...)
- Les outils d'atténuation de la crise
 - Plan communal de sauvegarde et plan intercommunal de sauvegarde
 - DICRIM
 - Plan de sécurité numérique

L'acceptation du risque

- Investissements réversibles et aménagements réduits pour limiter les coûts de remplacement en cas de dommages
- Partage du risque et communication avec les habitants

Etude de la loi et cas pratique

La déclaration de naissance

- Le lieu de déclaration
- Le délai de déclaration
- Les déclarants
- Le jugement déclaratif de naissance
- Les cas spéciaux : naissance sous le secret

L'acte de naissance

- Modèle (modèle recommandé et énonciations de l'acte)
- Les formalités postérieures à l'établissement de l'acte de naissance

La filiation : les modes d'établissement

- Par effet de la loi (maternelle et paternelle)
- Reconnaissance (Principe, formalités, Rôle de l'oec dans le contrôle à priori contre les reconnaissances frauduleuses)
- Actions en recherche de filiation
- La possession d'état
- Actions en contestation de filiation
- Filiation adoptive
- Procréation Médicalement Assistée
- Gestation Pour Autrui

Le choix du nom de famille

- Enfant français (dévolution du nom, changement de nom (personne mineure))
- Enfant étranger

Le changement de nom procédure simplifiée

- Le dépôt de la demande
- Examen de la demande
- Confirmation de la demande à l'issu d'un délai d'un mois
- Consignation du changement de nom
- Conséquences sur le nom des enfants du demandeur

L'enfant né sans vie

Le changement de nom par décret (motif légitime)

Le livret de famille

8^{ème} module : Gestion des chemins ruraux

- Introduction à la gestion des chemins ruraux
- Rôle des élus dans la préservation et la gestion de ces espaces
- Définition des chemins ruraux pour la commune et ses habitants
- Loi applicable et responsabilité des élus
- Inventaire et classification des chemins ruraux
- Méthodes d'entretien et de préservation des chemins ruraux
- Aménagements légers et signalétique
- Questions / Réponses

9^{ème} module : Budget - Comprendre et maîtriser les opérations complexes

Comprendre et maîtriser les écritures comptables des opérations d'ordre :

- Amortissements
- Provisions
- Cessions d'immobilisations

Comprendre et maîtriser les opérations non budgétaires

- Transfert de compte d'immobilisations en cours
- Transfert de compte d'immobilisations d'études

Comprendre et maîtriser les opérations de fin d'exercice

- Rattachement des charges et produits à l'exercice
- Etat des restes à réaliser

Comprendre et maîtriser la clôture des comptes d'un exercice

- Affectation du résultat,
- Articulation des reports
- La couverture du besoin de financement de la section d'investissement

Renforcer les compétences des secrétaires de mairie

Focus thématique : Construire son budget municipal

- Pour : les responsables financiers et secrétaires de Mairie
- Objectif : Vous accompagner dans la réalisation du budget municipal jusqu'à son exécution par les délibérations et le formalisme.
- Programme : de 2 modules de 4h
- Intervenant : Cadre de la fonction publique (DG ou directeur de service).

1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} Module :

Les connaissances préalables

- Les grands principes budgétaires
- Le référentiel comptable (M14 et M57)
- Les documents budgétaires
- La structure budgétaire et présentation schématique du budget
- Le cycle budgétaire (ROB, BP, CA ou CFU)

De la préparation au vote du budget

- Déterminer la stratégie financière du mandat
- Apprécier la Loi de Finances
- Ecrire la lettre de cadrage budgétaire
- Déterminer le calendrier de la préparation budgétaire

Les travaux de la préparation budgétaire

- Collecter et compiler les demandes budgétaires
- Evaluer les postes budgétaires en dépenses (charges de personnel, fonds de péréquation, contrats) et en recettes (dotation de l'Etat, fonds de péréquation, fiscalité)
- Organiser les arbitrages budgétaires
- Rechercher l'équilibre budgétaire réel
- Maîtriser les indicateurs financiers (épargnes, niveau d'endettement)

Cas pratiques

Les modalités de vote du budget

- Préparer la maquette budgétaire (compléter les informations générales, les annexes, vérifier les propositions budgétaires)
- Préparer la séance du Conseil Municipal
- Gérer la transmission des documents votés (délibération, acte budgétaire)

Le suivi budgétaire

- Appréhender les étapes budgétaires après le vote du budget primitif
- Etablir les tableaux de suivi budgétaire
- Organiser le reporting budgétaire

Renforcer les compétences des secrétaires de mairie

Nouveau

Focus thématique : Le conseil municipal

- Pour : les agents et secrétaires de Mairie
- Objectif : Vous accompagner dans la réalisation du budget municipal jusqu'à son exécution en par les délibérations et le formalisme.
- Programme : de 2 modules de 4h
- Intervenant : Cadre de la fonction publique (DG ou directeur de service).

1^{er} module : Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal

La composition d'un conseil municipal

- Le Maire, les adjoints
- Les conseillers municipaux délégués
- Les conseillers municipaux
- Les droits des élus de l'opposition
- Le remplacement en cas de démission, de décès
- La démission du conseil municipal, la révocation d'un adjoint
- Les délégations de signature

La préparation d'un conseil municipal

- Les commissions
- La convocation (délai, fréquence...)
- L'ordre du jour: que faut-il inscrire? : les sujets obligatoires, les communications du Maire, les questions diverses, les questions orales...

Le déroulé du conseil municipal

- Le droit à l'information des membres du conseil municipal
- La tenue des débats, la police de l'assemblée
- Les amendements
- La phase de vote et ses conditions
- Le vote et le conflit d'intérêt : des cas particuliers
- Le PV du conseil municipal

Après le conseil municipal

- Le contrôle de la légalité
- Le lien avec la préfecture
- La mise en œuvre des décisions

2ème module : La rédaction des délibérations et des actes

Introduction : les pouvoirs de police du Maire

La distinction entre les délibérations, les arrêtés et les décisions

- La hiérarchie des normes
- Les particularités des délibérations
- Les particularités des arrêtés
- Les particularités des décisions.

La rédaction des documents

- Les règles de forme
- Les fondements juridiques
- Les limites juridiques
- La signature

Le vote des délibérations en Conseil Municipal

- L'information du conseil municipal
- Le vote en conseil municipal

La publicité et la dématérialisation des actes

- La publicité
- La dématérialisation
- Le contrôle de légalité
- Le registre des actes
- La communication au public

Le retrait et l'abrogation des arrêtés

Renforcer les compétences des secrétaires de mairie

Nouveau

Focus thématique : Savoir organiser et gérer sa liste électorale et le scrutin

- Pour : les responsables de l'état civil et secrétaires de Mairie
- Objectif : vous accompagner dans l'organisation des élections.
- Programme : de 2 modules de 4h
- Intervenant : Cadre de la fonction publique (DG ou directeur de service).

1^{er} module et 2^{ème} module

Les conditions pour être inscrit sur une liste électorale

- Qualité d'électeur
 - Preuve de la nationalité française et identité du demandeur
 - Conditions d'âge
 - Jouissance des droits civils et politiques
- Attache avec la commune
 - Domicile réel ou résidence de + de 6 mois dans la commune
 - Qualité de contribuable
 - Qualité de gérant ou associé majoritaire ou unique
 - Cas particuliers de rattachement de commune
- Listes complémentaires

Etablissement de la liste électorale

- Inscription et radiation d'office Insee
 - Les inscriptions d'office
 - Les radiations d'office
- Inscription et radiation de droit commun par le maire
 - Inscriptions sur demande
 - Radiations après examen pour perte d'attache communale
- Composition et rôle de la commission de contrôle
 - Mission
 - Composition
 - Nomination
 - Fonctionnement
- Les différents recours
- Publication des inscriptions et radiations

Les opérations préalables à un scrutin

- Réunion de la commission de contrôle
- Publication du tableau des inscriptions et radiations
- Etablissement du tableau L30
- Liste d'émargement
- Cartes électorales
- Communication des listes électorales

Le vote par procuration

- Règles applicables
- Nombre maximal de procurations par mandataire
- Majeurs sous tutelle
- Date de demande d'une procuration
- Durée de validité de la procuration
- Annulation d'une procuration
- Résiliation d'une procuration

L'organisation et la tenue du bureau de vote

- Agencement matériel des lieux de vote
- Agencement matériel des bureaux de vote
- Missions et constitution des bureaux de vote
- Désignation des délégués
- Les opérations de vote
- Le dépouillement des votes
- Le procès-verbal des opérations électorales
- La communication au public

Renforcer les compétences des secrétaires de mairie

Perfectionnement en informatique (Windows, Word, PowerPoint, Excel)

- Pour : les agents et secrétaires de Mairie
- Objectif : maîtriser son outil informatique pour une meilleur gestion de son temps.
- Programme : de 5 modules de 4h
- Intervenant : Responsable informatique

Module 1 : Initiation à Windows et Internet

- Le bureau, la barre de tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, minimiser, fermer un programme
- Passe d'une application à une autre
- Utilisation du clavier et de la souris
- Exploiter les fichiers et dossiers
- Organiser les documents
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- Utilisation d'un clé USB
- Sauvegarde de données sur un disque dur externe
- Découverte d'internet : effectuer une recherche
- Comprendre l'écran de résultats
- Organisation des favoris

Module 2 : Utilisation de Word

- Se familiariser à l'environnement Word
- Mise en forme des caractères
- Correction de texte
- Les puces et les tabulateurs
- Recherche et remplacement
- Créer un tableau
- Insérer des éléments graphiques
- Création de la table de matières
- Mise en page de documents : en-tête, pied de page, ...
- Imprimer un document et création d'un PDF

Module 3 : Utilisation de PowerPoint

- Se familiariser à l'environnement Powerpoint
- Réaliser une première diapositive
- Modifier la mise en forme d'un élément
- Modifier les couleurs et les polices
- Animer une diapositive
- Organiser les transitions
- Faire défiler automatiquement

Module 4 : Utilisation de Excel

- Se familiariser à l'environnement Excel
- Concevoir et mettre en forme un tableau
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Figurer un ou plusieurs volets
- Mise en forme des cellules
- Copier et déplacement de cellules
- Calculs simples et formules
- Tris et filtres
- Construction d'un graphique

Module 5 : Utilisation de Outlook

- Création d'un e-mail et mise en forme
- Organiser vos messages électroniques
- Gérer les calendriers, réunions et tâches
- Gérer les contacts
- Recherche des emails

Le planning des webinaires 2^{ème} semestre 2024 :

Programme	Webinaire de 9h à 13h	Date
Niveau 1	L'environnement territorial	19/09/2024
Niveau 1	Les bases du budget municipal partie 1	24/09/2024
Niveau 1	Les bases du budget municipal partie 2	01/10/2024
Niveau 1	Les affaires générales - l'état civil	29/09/2024
Niveau 1	Mise en pratique Les affaires générales - l'état civil	03/10/2024
Niveau 1	Les bases des ressources humaines et la gestion des agents publics	08/10/2024
Niveau 1	L'urbanisme et l'aménagement	17/10/2024
Budget	Réaliser son budget partie 1	07/11/2024
Budget	Réaliser son budget partie 2	14/11/2024
Budget	Réaliser son budget partie 3	21/11/2024
Niveau 2	Travailler avec son intercommunalité	19/11/2024
Niveau 2	Savoir gérer et entretenir son cimetière	28/11/2024
Niveau 2	RH niveau 2 : Le temps de travail	03/12/2024
Niveau 2	Recherche de subventions	10/12/2024
Niveau 2	Pouvoirs de Police et sécurité	12/12/2024
Niveau 2	Le budget : Exécuter le budget	17/12/2024

Tarifs :

Nous proposons des tarifs dégressifs suivant le nombre de modules que vous souhaitez suivre :

- 300 euros HT pour un module d'une demi-journée (soit 4h)
- 500 euros HT pour 2 modules d'une demi-journée (soit 8h)
- 700 euros HT pour 3 modules d'une demi-journée (soit 12h)
- 850 euros HT pour 4 modules d'une demi-journée (soit 16h)
- 990 euros HT pour 5 modules d'une demi-journée (soit 20h)
- 1 100 euros HT pour 6 modules d'une demi-journée (soit 24h)
- 1 250 euros HT pour 7 modules d'une demi-journée (soit 28h)
- 1 400 euros HT pour 8 modules d'une demi-journée (soit 32h)

N'hésitez pas à nous contacter pour recevoir un devis personnalisé.

Diane Blache
06 23 41 32 49
contact@collectivia.fr
Site internet : www.collectivia.fr