

Durée de la session : 7 heures

Domaine de formation : ELU0105 – Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales

Prérequis : Aucun prérequis

Public : Elus, collaborateurs d'élus, cadres administratifs, agents de la collectivité.

*Un exécutif efficace repose sur une équipe politique soudée... mais aussi sur un cabinet capable d'accompagner la décision, de coordonner l'action et de renforcer la lisibilité du mandat. Cette formation apporte aux élus les outils et retours d'expérience pour structurer un cabinet réactif, en adéquation avec leur style de gouvernance et les priorités politiques de leur mandat.*

## Les objectifs pédagogiques :

Cette formation a pour objectifs de permettre aux participants de :

- Cerner le rôle du /de la Directeur /Directrice de cabinet
- Intégrer les missions du ou de la che(fe) de cabinet
- Comprendre la spécificité du cabinet par rapport à l'administration
- Intégrer l'importance du rôle du cabinet dans l'action politico-stratégique
- Appréhender comment se reposer sur les collaborateurs du cabinet.

## Le programme :

### Section I - Organiser la représentation de l' élu

#### I – Gérer l'agenda

- a) Préparer les rendez-vous de l'exécutif et des élus
- b) Organiser la présence sur le terrain
- c) S'adapter aux imprévus et aux télescopes

#### II – Les interventions directes du cabinet

- a) Recevoir les usagers
- b) Les interactions avec les organismes extérieurs
- c) Réduire les circuits administratifs

**Quizz**

#### III – Outils et méthodologie à l'usage du/de la che(fe) de cabinet

- a) Institutionnaliser les réunions de travail
- b) Des outils à mettre en place

#### IV – Préparer les interventions du Maire

- a) La note technique ou la note de synthèse
- b) Les discours

#### V – Traitement du courrier

- a) Superviser le courrier de la collectivité
- b) Traiter la correspondance politique et plus sensible

#### VI – Représenter l' élu

- a) Poser les règles de fonctionnement avec le/la directeur /directrice de cabinet
- b) Signature
- c) Être une courroie de transmission
- d) La présence des élus sur le terrain

### Section II – Superviser la communication

#### I – Co-piloter la communication de la collectivité

- a) Implication dans les publications
- b) Instauration de bonnes relations avec les media

#### II – Gérer la communication de crise

- a) Mettre en place des process
- b) Gérer la crise
- c) Organiser la communication

### Section III – Une fonction stratégique et politique

#### I – Coordonner le groupe majoritaire de l'assemblée délibérante

- a) Un cabinet au service de tous
- b) Coordonner les travaux de l'assemblée

#### II – Préparer la réélection

- a) La mise en place du projet
- b) Un travail permanent d'observation
- c) Le bilan de mi-mandat
- d) Evaluation et suivi

#### III – Développer la démocratie participative : un incontournable

- a) Les conseils de quartier
- b) Le conseil municipal jeune et des sages
- c) Le référendum décisionnel : une affaire complexe

**QUIZZ**

**Atelier : échanges de pratiques, exploration des axes d'amélioration internes**

## Les points forts de la formation :

- La formatrice qui a été une élue (majorité et opposition municipale et départementale), DGS et directrice de cabinet a une approche globale des collectivités, mêlant technicité, méthodologie et surtout pragmatisme.
- Elle s'appuie sur ses différentes expériences pour vous livrer de façon opérationnelle les clés de votre réussite dans vos objectifs comme dans vos responsabilités d' élu(es).
- L'interaction avec les participants ponctue toute la formation par des quizz et des ateliers d'échanges de pratiques consacrés à vos problématiques.

## Modalités pédagogiques :

- La formation est dispensée en visioconférence en présence de votre Formatrice
- Elle alterne apports théoriques, analyses de situations, échanges et exercices pratiques pour favoriser la mise en application.

## Moyens pédagogiques :

- Plateforme de visioconférence
- Accès un extranet pédagogique.
- Les ressources pédagogiques (supports et documents) sont mises à disposition via cet extranet.
- Un appui technique peut être mobilisé pour l'aide à la connexion

## Ressources pédagogiques :

- Les participants ont accès à un ensemble de ressources pédagogiques numériques : supports projetés, documents d'analyse, études de cas, exercices et fiches méthodologiques.
- Ces ressources sont mises à disposition via l'extranet dédié avant, pendant ou après la formation, selon les besoins.

## Modalités d'évaluation:

- Questionnaire sur les attentes
- La validation des acquis du bénéficiaire s'effectue par un quiz de connaissance, une mise en situation, atelier d'échanges sur des situations rencontrées
- Evaluation de la satisfaction à chaud et évaluation à froid à 6 mois

## Les résultats attendus :

- À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation vous sera remise, elle précisera les objectifs visés, les dates, la durée.

## Formatrice : Madame Isabelle PICHARD

- Elue départementale et municipale pendant 21 ans, 20 ans d'expériences professionnelles au sein de collectivités territoriales de différentes strates, comme DGS d'une commune de 12 000 habitants, Directrice de Cabinet d'une commune surclassée station touristique, Chef de cabinet du Président d'une Communauté d'Agglomération et Conseillère Technique de la Présidente d'un Conseil Départemental, Isabelle Pichard dispose d'une expertise avérée de l'enTitulaire d'un Diplôme supérieur en organisation et gestion des ressources humaines et coach certifiée, elle sait adapter sa pédagogie à vos profils comme à vos attentes spécifiques.




## Financement et coût : (Tarif exonéré de TVA – Art. 261.4-4.a du CGI)

### ■ Tarif – inscription individuelle en visioconférence – Deux options de financement :

- 560 € TTC si prise en charge sur le budget de la collectivité
- 400 € TTC facturés à la Caisse des Dépôts (DIF Élu)

## Délais d'accès à cette formation en visioconférence:

- Pour les inscriptions individuelles en visioconférence :.
-  L'ouverture de cette session est garantie dès la première inscription. Après la finalisation de votre inscription, la date est fixée d'un commun accord, selon vos disponibilités et celles du formateur référent. Trois plages horaires sont proposées : 9h–12h30, 14h–17h30 ou 18h–21h30.

## Pour nous contacter :

S.A.S. FDEL (Formation Des Elus Locaux)  
Siège social : 49, Avenue du Général de Gaulle 79200 PARTHENAY  
Téléphone fixe : 05 49 71 17 03  
Téléphone mobile : 06 71 61 73 49  
Adresse électronique : [gilbertfr@formationdeseluslocaux.fr](mailto:gilbertfr@formationdeseluslocaux.fr)  
Numéro de SIRET : 88982928900012  
Conditions générales de vente sur le site : <https://www.formationdeseluslocaux.fr>  
Déclaration d'activité en tant que prestataire de formation enregistrée sous le numéro 75790137279 auprès de la préfète de région Nouvelle-Aquitaine



Notre organisme de formation est agréé par le ministère de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités locales depuis le 23 mars 2021 pour dispenser des formations aux élus locaux

## BULLETIN D'INSCRIPTION A LA FORMATION

# Valoriser l'action de l'exécutif grâce à un cabinet structuré et opérationnel

Lieu : en visioconférence

Durée : 7 heures

Date : à définir au cours de votre période d'inscription selon vos disponibilités et celles de votre Formatrice.

Tarif DIF ELU (facturation à la caisse des dépôts) : 400 € TTC si DIF ELU

Tarif COLLECTIVITE : 560 € TTC budget de la collectivité Exonération de TVA – Art. 261.4-4.a du CGI)

### Deux moyens de s'inscrire selon le choix du financement :

**Choix 1** pour le financement DIF ELU ou **Choix 2** pour un financement par la collectivité

#### Choix 1 - Financement DIF élu : comment vous inscrire ?

- Connectez-vous sur la plateforme [moncompteformation.gouv.fr](https://www.moncompteformation.gouv.fr)
- Accédez directement à la formation en cliquant sur ce lien :

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88982928900012\\_ELU0105-PI-CP1/88982928900012\\_ELU0105-PI-CP1](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88982928900012_ELU0105-PI-CP1/88982928900012_ELU0105-PI-CP1)

- Pour connaître les étapes détaillées d'inscription avec le DIF Élu : [cliquez-ici](#)
- Si vos droits ne couvrent pas l'intégralité du coût, la collectivité peut compléter le financement : [cliquez-ici](#)
- Si vous ne souhaitez pas utiliser l'identité numérique de La Poste : suivez ce guide : [cliquez-ici](#)



#### Choix 2 - Financement collectivité : comment vous inscrire ?

- Complétez le formulaire d'inscription ci-dessous (un par personne)
- Envoyez-cette page par e-mail à : [gilbertfr@formationdeseluslocaux.fr](mailto:gilbertfr@formationdeseluslocaux.fr)
- Vous pouvez également utiliser le formulaire intitulé [inscription en ligne](#) sur notre site internet



### 1 FORMATION SOUHAITEE :

Nom de la session : **Valoriser l'action de l'exécutif grâce à un cabinet structuré et opérationnel**

Date de la session : à définir dans votre période d'inscription selon vos disponibilités et celles de votre Formatrice

Lieu de la session : en visioconférence

### 2 ETAT CIVIL DU PARTICIPANT A LA FORMATION :

Madame  Monsieur  Nom : ..... Prénom : .....

### 3 COORDONNEES PERSONNELLES DU PARTICIPANT :

Téléphone : ..... Courriel : .....

### 4 MANDAT OU FONCTION DU PARTICIPANT :

Maire  Maire Adjoint  Conseiller (e) Municipal(e)  de votre commune  
Président  V. Président(e)  Conseiller(e)  d'une communauté de communes ou d'agglomération  
Conseiller départemental  Conseiller régional  Agent de la collectivité  Autre

### 5 COLLECTIVITE :

Intitulé de la collectivité : (exemple : mairie, communauté de communes...) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : ..... Numéro de siret : .....

#### Représentant légal de la collectivité :

Madame  Monsieur  Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : (Maire – Président) .....

Téléphone de la collectivité : ..... Courriel de la collectivité .....

#### Personne en charge dans la collectivité de la gestion administration de l'inscription (si différente du participant)

Madame  Monsieur  Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

\*\*\*\*\*  
Dans le cadre de l'accueil des personnes en situation de handicap sur nos formations, nous vous remercions de nous signaler si vous avez un besoin de compensation pour accéder à la formation. A partir de l'expression de vos attentes, nous mettrons en place un accueil et un accompagnement spécifiques pour favoriser l'accès à la formation que vous souhaitez suivre.

J'ai un besoin de compensation oui  non