FRANCESCO EZZO DIFFUSION

Expression orale, travail de la voix, prise de parole en public, communication interne et externe, animation et stimulation des forces de vente, négociation, coaching, conduite de réunions, préparation à l'oral, gestion des conflits, management participatif, mise en scène d'un message d'entreprise, plan d'action commerciale, gestion du stress, initiation et perfectionnement en marchés publics, droit civil et droit de la famille……FORMATION DES ELUS

DOSSIER

DE

PRESENTATION

GENERALE

DES

FORMATIONS DESTINEES

AUX

ELUS TERRITORIAUX

BUREAU E.A.M. MTG SUD – 33, Boulevard Maréchal Juin – 06800 – CAGNES SUR MER
SARL Cap. 7.622.45 € - SIRET : 34989998900033 - APE : 8559A - RC Antibes : 91 B 404 - N° existence : 93060145406
N° TVA intracommunautaire : FR26349899989 TEL : 04 92 09 83 55 Port. : 06 07 75 48 10
Courriel : f.sittler@free.fr Site : http://www.francois-sittler.fr/

COACHING DE L'ELU

Pour diverses raisons, un élu peut ne pas vouloir une formule collective et préférer une solution individuelle et personnalisée de type coaching.
Cela lui permet de créer un potentiel d'évolution beaucoup plus large, de la simple communication, à l'expression, à l'approche des événements, la prise de décision, la gestion du stress ou des situations difficiles.

Modalités :
- Au cours d'un premier entretien, détermination des attentes, des modalités d'intervention et du calendrier s'y rapportant (outre la communication téléphonique et internet).
- Lors d'une journée « significative », François SITTLER accompagne l'élu pour analyser sur le terrain les différents comportements et réactions et détecter ainsi les pistes immédiates d'amélioration.
- Durant une journée, l'élu reçoit une formation sur mesure émanant de l'analyse précitée.
- Le calendrier prédéterminé s'applique ensuite.
- Par expérience, le processus s'étale efficacement sur une durée de 3 ou 4 mois.

TRAINING SUR LA VOIX : INTERVIEWS ET DISCOURS

Maîtriser sa voix et son langage est un atout indispensable pour transmettre efficacement un message lors d'une interview ou d'un discours. Mais pour cela, il faut acquérir la « conscience » de sa voix et remplacer la négativité qui s'y attache naturellement par une nouvelle et plaisante attraction.

Modalités :

1) La session s'effectue dans un studio d'enregistrement équipé en numérique avec le concours d'un ingénieur du son. L'utilisation d'un outil aussi sophistiqué donne des résultats incomparables du fait des éléments suivants :
- **Univers feutré, impressionnant, silencieux**
- **Pureté extraordinaire de la reproduction de la voix**
- **Possibilités multiples de jouer sur le timbre de voix, les intonations, d'enregistrer, de couper, de revenir en arrière, de modifier…….**

2) L'idéal est une durée de 2 jours consécutifs pour que l'impact puisse avoir la meilleure pérennité. Mais du fait des impératifs de disponibilité, les sessions sont souvent ramenées à 1 journée.
3) Sur les Alpes Maritimes, nous utilisons le Studio Marylin à Cagnes sur Mer (coût de la location du studio de 200 à 300 euros HT par journée). Dans un autre département, il suffit de trouver un studio de même type ou une structure municipale équipée en son.
4) La formation peut concerner une seule personne ou un petit groupe de 8 personnes au maximum.

Conclusion :

Ce training très technique permet d'installer une aisance percutante lors des relations avec les médias et des interventions en public

SÉMINAIRE DE COHÉSION PAR L'EXPRESSION ORALE

Les élections municipales ont généré de nouvelles équipes, d'où la nécessité de maintenir une forte cohésion tout au long de la nouvelle mandature.. C'est pourquoi un leader politique peut avoir intérêt à organiser un séminaire fondé sur la prise de parole en public et la gestion des interviews. Car au-delà des progrès individuels obtenus par chacun, ce type de stage s'il est animé d'une certaine façon, modifie considérablement les rapports des uns avec les autres et permet à l'intérêt de « l'équipe » de mieux occuper les réflexions individuelles.

Modalités :

1) **Contact préalable avec le Maire pour s'ajuster à ses attentes.**
2) **La session a lieu sur 2 jours, dans un site adapté (salle de réunion et possibilité de restauration à midi). La formule souvent appréciée est vendredi/samedi ou samedi/dimanche.**
3) **L'effectif maximum étant de 14 personnes, il y aura lieu éventuellement de prévoir 2 sessions successives avec pot de clôture auquel participeront les membres des deux groupes.**
4) **Le contenu essentiellement pratique est composé des séquences classiques d'une formation à la prise de parole en public :**
   - **Exercices de présentation d'un thème**
   - **Méthodologie de conception d'une intervention**
   - **Exercice d'improvisation**
   - **Exercice d'interview**
   - **Exercice de gestion du trac et de l'émotivité**

Le camescope sera largement utilisé pour donner un feed-back concret, et générer ainsi des progrès précis.

MEDIA TRAINING SUR LA COMMUNICATION DE CRISE

Objectifs :

Connaître tous les basiques de l'exercice médiatique afin de professionnaliser stratégiquement ses interventions : Savoir comment se préparer, comment dire, comment réagir, comment réussir sa communication pour une annonce importante, à la suite d'un problème ou d'un incident ou pour une réaction à chaud.

Durée : 2 jours

Effectif : 10 personnes maximum

Intervenants : Philippe TALLOIS (journaliste)

Contenu :

a) Comprendre comment fonctionnent les médias
b) Spécificités de la communication de crise
c) Rapports avec les journalistes : La question particulière du « off »
c) Autres outils : Optimisation du mental, tenue vestimentaire, autres trucs pratiques
d) Le communiqué. Son interprétation au micro, devant une caméra.
e) Spécificités des interviews avec chaque type de média

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Objectif :

A partir d'une restructuration de son élocution, pouvoir inventer une stratégie performante, spécifique à chaque situation, mettant en évidence un charisme à ses mesures et tourné vers l'empathie ; découvrir le plaisir de séduire ou de convaincre.

Durée : 2 jours

Contenu :

a) Réglage de l'émetteur

- **Correction du débit, du volume et de la tonalité… ; Utilisation des silences ; les phrases courtes**
- **Mise au point du non verbal : Regard, gestes, positions du corps, mimiques du visage**
- **Repérage et élimination des tics (de langage ou physiques)**

b) Réglage du contenu

- **Les spécificités du discours politique**
- **La conception du contenu (sélection des idées, l'objectif recherché, le contexte...)**
- **L'empathie, base de toute intervention ; Les signes de reconnaissance, l'humour, les supports d'appartenance, ingrédients du succès ; La transmission du message**

c) L'interprétation

- **Le duo metteur en scène/interprète ; La gestion de l'affectif et du subjectif**
- **L'osmose permanente avec l'auditoire : Le réglage systématique**
- **Le relief : Les effets spéciaux ; Démarrage et finition**
- **La transmission du plaisir de discourir**
- **L'improvisation ; les parades aux imprévus ; Le discours à table (lors des déjeuners).**

CONDUITE DE RÉUNION

Objectif :

Acquérir une nouvelle vision de l'acte de réunion et des phénomènes de groupe et déboucher sur une méthodologie concrète permettant de rentabiliser ce mode de communication.

Durée : 1 ou 2 jours

Contenu :

a) Communication et interaction

b) Qu'est-ce qu'une réunion ?

- **Les facettes psychologiques de la réunion ; La typologie de la réunion**
- **Les grands types de réunion**

c) Le groupe et sa vie en réunion

- **Tout ce qu'il faut savoir sur le groupe en réunion (les états, l'expression, les personnages, la sensibilité.....)**
- **Conseils au créateur de réunion**

d) L'animation

- **Comment se déroule une réunion (méthodologie) ; les 3 fonctions de l'animateur**
- **Le sabotage des réunions ; Les situations délicates ; trucs et astuces**

GESTION DU STRESS

Objectif :

Traiter ou prévenir, ou bien les conséquences concrètes et objectives d'un travail soumis à forte pression –soit par excès de flux d'activités, soit par impact direct sur l'affectif-, ou bien un état de « mal être », négativité, démotivation, peur du lendemain…. dû à des causes très diverses.

Durée : 2 jours

Intervenant : Médecin du travail

Contenu :

- **Connaissances de base du fonctionnement de l'organisme**
- **Réactions physiologiques au stress**
- **Conséquences pathologiques**
- **Subjectivité de la perception des choses**
- **Composantes de la vie au travail ; les erreurs classiques**
- **Méthodes de relaxation**
- **« Ordonnance et posologie » pour un renouveau**

LUTTE CONTRE LA STIGMATISATION SOCIALE ET LES EXCLUSIONS

Objectif :

En France, à l'heure actuelle, une stigmatisation sociale frappe de nombreuses catégories de personnes : étrangers, SDF, handicapés, gens du voyage, personnes âgées, etc. Cette stigmatisation contribue à leur exclusion. S'il ne fait aucun doute que les élus ont pris conscience de ce problème, ils doivent néanmoins :
1 / connaître les mécanismes psychosociaux à l'œuvre, et
2 / être capables d'initier et promouvoir des actions de lutte contre toutes les formes d'exclusion.

Durée : 2 jours

Intervenant : Mohammed Rebzani. Ce consultant de haut niveau, diplômé de Psychologie du Travail (Lille 3) et titulaire d'un Doctorat de Psychologie Sociale (Paris 5) contemporaines

Contenu :

Premier jour : stigmatisation sociale et mécanismes psychosociaux
Stigmatisation sociale : Typologie des publics concernés ; données statistiques (INSEE) ; Etudes de cas
Mécanismes psychosociaux : Stigmatisation sociale ; catégorisation sociale ; préjugés ; stéréotypes ; discriminations
Deuxième jour : réflexion sur des projets à développer pour lutter contre la stigmatisation sociale et les exclusions
Méthodologie :

- **problématique**
- **projet ou actions à développer**
- **évaluation résultats escomptés**
- **communication autour du projet et acteurs / partenaires**
- **moyens**

LE DROIT DE PREEMPTION – D. P. U.

Objectif :
Il est important de bien maîtriser les bases du droit de préemption afin d'éviter les risques d'erreurs et de contentieux pouvant mettre en péril la mise en œuvre d'un projet

Intervenant : Cadre de la Fonction Publique Territoriale

Durée : 1 à 2 jours

Contenu :
I) Définition du droit de préemption (Objectifs et objets du droit de préemption
II) Les biens immobiliers et les mutations soumises au Droit de préemption
III) La déclaration d'intention d'aliéner (D.I.A.)
IV) Les conséquences de la préemption
V) Le contentieux de la légalité : Le recours pour excès de pouvoir. L'annulation de la décision de préemption

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES ÉLUS

Objectif :
L'objectif de la formation est de permettre aux élus de ne pas commettre les erreurs de gestion ou de décisions susceptibles d'engager leur responsabilité pénale. Il ne faut pas oublier que la responsabilité pénale est engagée aussi pour des erreurs involontaires.

Intervenant : Franck Leclercq (juriste intervenant régulièrement pour le CNFPT)

Durée : 2 jours

Contenu :

- **Éléments d'explication et de présentation de la procédure pénale.**
  - **La procédure pénale (mise en examen, garde à vue, détention provisoire…) ;**
  - **Les juridictions pénales ;**
  - **La prescription ;**
  - **Les délais.**
- **Définition de l'infraction pénale.**
  - **L'élément légal de l'infraction ; l'élément matériel ; l'élément moral**
- **Les infractions par imprudence**
  - **Blessures et homicide involontaire :**
  - **Description de l'infraction et exemples.**
  - **Sanctions et jurisprudence.**
  - **Non respect des procédures de marchés publics.**
  - **Violation de la vie privée dans le cadre de la loi informatique et liberté.**
- **Les infractions par manque de probité.**
  - **Corruption ; trafic d'influence**
  - **Concussion ;**
  - **Prise illégale d'intérêt ;**
  - **Les marchés publics (Pour rappel, car cette infraction est constituée même dans le cadre d'une imprudence).**
- **Cas particuliers : La violation du secret professionnel ; l'atteinte au secret des correspondances (Papier et électronique).**

LA DÉMOCRATIE LOCALE

Les lois de décentralisation ont mis en place de nombreux outils permettant la participation des citoyens à la vie locale. Cette formation permet de répertorier les mécanismes et les procédures d'élaboration par les collectivités territoriales. Des exemples de collectivités locales seront également analysés.

Intervenant : Franck Leclercq (juriste intervenant régulièrement pour le CNFPT)

Durée : 2 jours

Contenu :

a) **Démocratie et décentralisation : Le lien indissociable entre les deux mots ; rappel des textes relatifs aux mécanismes de démocratie locale.**
b) **Les référendums et consultations locales.**
   - **Différences entre les deux mécanismes ;**
   - **Les conditions légales des référendums et consultations ;**
   - **Exemples et jurisprudences.**
c) **Les expériences d'assemblées citoyennes (jeunes, étrangers, conseils de concertation…).**
d) **Les règles d'information des citoyens : Les journaux municipaux ; les sites Internet.**
e) **Les règles relatives à la participation des citoyens (services publics, conseils de quartier…).**

LES ACTIONS EN JUSTICE DES CONTRIBUABLES A LA PLACE DE LA COLLECTIVITÉ

Problématique et objectif :
Le code général des collectivités territoriales prévoit que la procédure contentieuse permettant à un contribuable d'agir en justice a pour objet de lutter contre les négligences et les fautes de gestion. En réalité, à l'usage, on constate que c'est une arme pour les oppositions politiques (Exemple célèbre des emplois de cabinet de la ville de paris). D'où la nécessité de connaître les basiques sur le sujet

Intervenant : Franck Leclercq (juriste intervenant régulièrement pour le CNFPT)

Durée : 1 jour

Contenu :

1) **Historique de la loi de 1837.**
- **Les raisons de cette procédure ;**
- **La peur de la décentralisation.**

2) **Les collectivités locales et les actions concernées par la procédure.**
- **Les communes, départements et régions et les communautés urbaines ;**
- **Toutes les actions (administratives civiles et pénales) en demande, en appel ou en défense.**

3) **Les conditions légales de la procédure.**
- **Les règles de procédure : une mise en demeure de l'exécutif et l'autorisation du tribunal administratif ;**
- **Une chance de succès et l'intérêt à agir.**

L'INFORMATIQUE, LES FICHIERS NOMINATIFS ET LA CNIL

Problématique et objectif :
Toutes les collectivités sont informatisées et à ce titre il est indispensable de respecter les objectifs de la loi du 6 janvier 1978 (modifiée) relative à l'informatique et les libertés. Les pouvoirs de la CNIL ont été récemment renforcés et les sanctions pénales sont sévères.

Intervenant : Franck Leclercq (juriste intervenant régulièrement pour le CNFPT)

Durée : 1 jour

Contenu :

1) **Objectifs de la loi et contenu.**
- **Les traitements concernés par la loi ;**
- **Les règles de déclaration du fichier ;**
- **Les fichiers qui ne doivent pas être déclarés ;**
- **Les mentions illégales.**

2) **Les pouvoirs de la CNIL.**
- **Les pouvoirs relatifs à la déclaration ;**
- **Les pouvoirs de contrôle ;**
- **Les pouvoirs de sanction.**

3) **les droits des personnes physiques.**
- **Droits : d'information, d'accès, de curiosité, à l'oubli, de rectification et d'opposition ;**
- **Les sanctions pénales.**

FORMATION DES ÉLUS AU C. H. S.

Objectif :
Maîtriser les fondamentaux sur le rôle et le fonctionnement d'un C.H.S. afin d'exercer efficacement son mandat électif.

Durée : 2 jours

Contenu :

- **L'organisation de la prévention : Organisation de l'hygiène et de la sécurité. Les acteurs de la prévention. Statistiques accidents du travail, maladies professionnelles.**
- **La législation du C.H.S. : L'application du livre II et III du code du travail. Mise en place. Fonctionnement. Attributions. Statuts des membres. La réunion : Préparation de l'ordre du jour, déroulement, compte rendu. La visite d'établissement.**
- **La protection dans la collectivité : Sécurité, santé et condition de travail. La santé sur le lieu de travail. La situation de danger grave et imminent, le droit de retrait. Projets d'aménagement. La démarche de prévention : les enjeux de la prévention…**
- **L'identification des risques et des conditions de travail, le document unique : méthodes et outils… Le plan d'action**
- **L'enquête après accident : L'enquête après accident. L'étude de l'arbre des causes.**

LE POSITIONNEMENT DE L'ELU

Objectif :
C'est une question très importante générant souvent des incompréhensions, des ambigüités ou des quiproquos. Ce module sera souvent complété par une des parties traitées dans les fondamentaux, si diverses carences sont à éliminer en amont.

Intervenant : Cadre supérieur de la Fonction Publique Territoriale :

Durée : 1 jour

Contenu : Les thèmes seront plus ou moins approfondis en fonction des besoins

I) Métaphore de la répartition des rôles : Le Conseil Municipal est le compositeur de la politique de la commune ; le Maire est « la main » qui active la création de la partition ; le DGS est le chef d'orchestre ; les services constituent l'orchestre qui jouent l'œuvre précédemment élaborée.
II) Le groupe Maire/Adjoints
III) Le groupe DGS/DGA et Chefs de service
IV) Les incidences sur la vie des services
V) Les incidences sur la gestion des finances
VI) Les incidences sur les achats publics
VII) Les incidences sur le recrutement
VIII) Les incidences sur les relations et la communication avec les usagers, les associations….

STAGE D'INITIATION AUX MARCHES PUBLICS

Objectif :
Connaître les bases juridiques de la commande publique est absolument indispensable pour un élu territorial. Outre l'acquis cognitif, il s'agira tout autant de comprendre la problématique d'ensemble afin de mieux définir l'orientation et la conduite des projets et éviter des erreurs souvent préjudiciables.

Intervenants : Cadre confirmé de la Fonction Publique

Durée : 2 jours

Contenu :

- **Le cadre général des marchés publics. Terminologie et sigles. Les différentes catégories de marchés et les C.C.A.G. associés**
- **Modes de dévolution et différents types de marchés**
- **La détermination des besoins et l'appréciation des seuils**
- **La publicité**
- **Les procédures de passation des marchés et accords-cadres**
- **Les marchés passés selon la procédure adaptée**
- **La composition du dossier de consultation des entreprises**
- **Éléments sur les prix.**
- **La réception et l'analyse des candidatures et des offres**
- **Les possibilités de négociation de certains marchés**
- **L'exécution des marchés ; le contrôle des marchés.**

COACHING INFORMATIQUE

Les stages classiques de bureautique, ayant des thèmes précis, ne répondent pas forcément aux besoins des élus, soucieux de progresser en un minimum de temps vis-à-vis d'exigences très diverses. C'est pourquoi, nous avons imaginé une formule originale soit individuelle soit concernant un groupe d'élus. C'est la véritable formation à la carte.

Intervenants : Enseignant confirmé en informatique

Durée : 1 ou 2 jours (avec rappel éventuel)

Descriptif :

1. **Lieu : Sur site choisi par l'élu, ou salle informatique pour un groupe.**
2. **Avant la formation : Lors d'un contact préalable, par téléphone et courriel, l'élu communique la liste de ses attentes, quelle qu'en soit la diversité ; cela permet à notre intervenant de concevoir un programme et une progression générale.**
3. **Au démarrage de la formation : Par une série de tests pratiques, notre intervenant mesure le niveau des différents acquis et apporte immédiatement des compléments de savoir faire. Il vérifiera également l'équipement technique et la panoplie logicielle afin d'émettre diverses suggestions.**
4. **Déroulement de la formation : En fonction du programme préétabli, et en partant du plus simple au plus complexe, l'élu acquiert des compétences immédiatement applicables.**
5. **Exemples de thème (liste non exhaustive) : Word, Excel, internet, messagerie, blog, powerpoint, publipostage, newsletter…..**

Ainsi, à l'issue de la journée, l'élu aura progressé simultanément sur plusieurs axes

STAGE TABLEAUX DE BORD

Objectif :

Acquérir une démarche méthodologique et structurée dans l'élaboration d'un tableau de bord. Savoir définir et contrôler des objectifs prioritaires, créer des indicateurs de performances et de pilotage…. Parfaire la maîtrise de l'outil Excel pour la conception et l'utilisation des supports.

Pré requis : Être familiarisé avec Excel quant à ses basiques.

Logistique : Les stagiaires devront pouvoir utiliser des micros pour les parties applicatives.

Durée : 2 jours

Animation : Eric Dunan, conseil en organisation, informatique

Contenu :

- **Qu'est-ce qu'un Tableau de Bord ? Répondre aux besoins de l'élu : « Prévoir – Mesurer – Décider ». Le « Pilotage » en temps réel, la réactivité. L'analyse des disfonctionnements, leurs corrections. Le choix des indicateurs et des critères : Financiers, de rendements, qualitatifs… Les écarts…**
- **Élaboration commune et individuelle des projets de tableaux de bord de chacun.**
- **Le b/a-ba des tableaux, des calculs, de la présentation. La récupération de données externes.**
- **L'utilisation des filtres, des fonctions conditionnelles…..**

STAGE LE BUDGET COMMUNAL

Objectifs :
Identifier les principes, le cadre et le contenu du budget. Connaître et comprendre les différents documents budgétaires et comptables. Repérer les conditions de l'équilibre budgétaire. Savoir participer aux échanges de prospective.

Durée : 1 jour

Intervenant : DGS confirmé

Contenu :

- **Comment lire et comprendre un budget**
- **Les principes d'unité et d'annualité budgétaires et leurs atténuations.**
- **Comment peut-on modifier le budget voté ?**
- **Quels sont les actes qui retracent l'exécution du budget d'une collectivité ?**
- **Le calendrier budgétaire**
- **Le débat d'orientation budgétaire**
- **Les grands principes d'un budget**
- **La comptabilisation des travaux faits en régie**
- **Le vote du budget**
- **Quels sont les différents contrôles possibles ? Les autorités en charge du contrôle ?**
- **Le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables et ses conséquences.**

AUDIT ORGANISATIONNEL DE LA COMMUNE

Pour diverses raisons, notamment après un changement de majorité, une équipe municipale peut vouloir obtenir un éclairage extérieur, technique et neutre, sur le fonctionnement des services, son organisation et ses choix. Cette analyse lui donnera une base solide pour construire efficacement la suite de sa mandature ou l'anticipation de sa réélection.

Cibles : Petites et moyennes communes

Les axes d'intervention :

- **Audit et réorganisation des services administratifs et techniques**
- **Rationalisation et planification des tâches. Refonte des postes de travail**
- **Gestion et développement des compétences**
- **Vérification de la sécurité**
- **Renouveau de la motivation des agents**
- **Franche amélioration de la prestation municipale**
- **État des marchés publics**
- **Vérification du strict respect de la réglementation sur les dossiers en cours ou clos récemment**
- **Correction des insuffisances et des erreurs sur la définition des besoins**
- **Vérification de la parfaite séparation des rôles de chacun**

OPTIMISER LES JUMELAGES

Dans bon nombre de cas, les petites et moyennes communes ou bien n'ont pas de jumelages actifs ou perpétuent des jumelages dégageant des objectifs très limités, car émanant d'une idée à sens unique (type rencontres 3ème âge). Dans l'esprit technique d'une conduite de projet, nous pensons utile d'apporter un éclairage offensif quant au fait de véritablement rentabiliser les actuels ou futurs jumelages.

Contenu sur une journée

- **Les facettes du jumelage générant la phase enquête**
  - **La dimension économique**
  - **La dimension culturelle**
  - **La dimension touristique**
  - **La dimension scolaire**
  - **La dimension "senior"**
- **Le rappel de la méthodologie de projet : Enquête, analyse, planification, action, maintenance. La dimension économique et/ou la dimension touristique constituent le socle premier de la conception.**
- **Brainstorming sur les natures d'action, les orientations géographiques, les recherches de partenariat...**
- **L'utilisation des médias**
- **La remise en marche des jumelages peu actifs**
- **Création individuelle d'un plan d'action**

Animation : François A. SITTLER (consultant spécialiste de la conduite de projet

AUDIT DES COMPTES DE LA COMMUNE

Lors d'un changement d'équipe, de majorité, il est attractif en début de mandature, d'avoir une analyse précise, synthétique des finances de la commune ainsi qu'une série de perspectives pour les années suivantes.

Intervenant : DGS ou cadre de la fonction publique territoriale

La structuration de l'action

- **Envoi par courrier ou courriel des comptes administratifs 2011, 2012, 2013 et du budget primitif 2014**
- **Analyse des données**
- **Travail sur site durant 2 ou 3 jours**
- **Présentation du rapport d'audit au conseil municipal**

RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DU PERSONNEL

Il est important pour un élu territorial de maîtriser quelques fondamentaux dans la gestion du personnel communal, afin d'optimiser sa stratégie et ses décisions en matière de gestion du personnel. Ainsi un certain nombre d'erreurs seront définitivement éliminées.

Durée : 2 jours

Les axes d'intervention :

I – Le Recrutement

1 – Les 5 conditions statutaires incontournables (loi de 1983)
2 – Procédures : Création de poste, tableau des effectifs, publicité, bourse de l'emploi
3 – La nomination : Arrêté individuel de l'autorité territoriale, contenu de l'arrêté (visas, ancienneté, fonction), titularisation
4 – Les typologies d'agents : Titulaires, non titulaires, emplois aidés

II – La vie de l'agent

5 - Droit et obligations des territoriaux
6 - Règlement intérieur
7 - Règlement de formation
8 - Sanctions disciplinaires
9 - L'avancement d'échelon et de grade (pouvoir de l'élu)
10 – Les positions administratives de l'agent (congés, maladie, accident de travail…)
11 - La rémunération, le régime indemnitaire et les avantages en nature
12 - Les organismes paritaires (CAP – CTP – CHS)

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LES USAGERS D'ORIGINE MAGHRÉBINE

Objectifs :
A l'issue de la formation, les participants seront capables de : Comprendre les normes sociales et règles de conduites déterminant les attitudes et comportements des usagers d'origine maghrébine. Identifier et analyser les sources d'incompréhension. Améliorer la communication. Optimiser la qualité et l'efficacité du service rendu

Durée : 2 jours

Intervenant : Docteur Mohammed Rebzani.

Contenu :
Le premier jour est consacré au déroulement d'une « grille de lecture » des réflexes sociologiques, culturelles, sociales…. Le deuxième jour est consacré aux spécificités de l'origine maghrébine.

- **Éléments pour une communication efficace**
- **Perception sociale des populations d'origine maghrébine : préjugés et stéréotypes**
- **Modèles socioculturels et relations interethniques**
- **Aperçu des us et coutumes**

NOS RÉFÉRENCES (depuis 1989)

Collectivités territoriales :

CNFPT DE LA RÉUNION
CNFPT MIDI-PYRENEES
CNFPT FRANCHE-COMTÉ
CNFPT DE MARTINIQUE
CNFPT DE GUADELOUPE
CNFPT ALPES MARITIMES
CONSEIL GENERAL A. MARITIMES
COMMUNAUTÉ URBAINE DE LILLE
MAIRIE DE TOULON
MAIRIE DE LA BRIGUE
MAIRIE DE MANDELIEU
MAIRIE DE SAINT MARTIN VÉSUBIE
A. D. M. 06
COM. DE COM. COMTE DE PROVENCE
SYNDICAT DES EAUX MAYOTTE
M.D.P.H. DE GUYANE
A. N. D. L.
MAIRIE ST JEAN CAP FERRAT
CONSEIL RÉGIONAL DE GUYANE
INSET ANGERS
CNFPT DE L'YONNE
CNFPT NORD-PAS-DE-CALAIS
CNFPT PACA
CNFPT DE GUYANE
CNFPT DE MAYOTTE
CONSEIL GENERAL DE LA MARNE
M. I. N. DE NICE
MAIRIE DE CANNES
MAIRIE D'ANZIN-SAINT-AUBIN
MAIRIE D'ANTIBES
MAIRIE DE NICE
MAIRIE DE TOURVES
MAIRIE DE PEYMEINADE
CONSEIL GENERAL DU PAS-DE-CALAIS
MISSION LOCALE CAYENNE
MAIRIE DE CHALONS-EN-CHAMPAGNE
MAISON DE LA CULTURE D'AMIENS
C. A. F. DES ALPES MARITIMES

Préfecture des Alpes Maritimes, Préfecture PACA
Ministère de la Défense : Paris, Lille, Aix-en-Provence, Rennes, Marseille, Metz, Brest
Éducation Nationale : MAFPEN, RECTORAT, CROUS, IUT, UNIVERSITÉ, DIFOR
D. D. E. : Nice
Centre d'Études Techniques de l'Équipement : Aix-en Provence
Direction Pénitentiaire : Nice et Marseille
Aérospatiale : Cannes-Mandelieu
Chambre de Métiers : La Réunion (formation des Élus ; formation des cadres)
Musée de l'Armée : Invalides - Paris
France Télécom : Nice et La Réunion
Crédit Mutuel : AMUFOP - Marseille
ASFO - AGEFOS : Nice et Martinique
S. N. C. M. : Marseille
FORCE U : Montpellier
Diverses entreprises : Secteur privé région PACA

DIRECTEUR PÉDAGOGIQUE : FRANÇOIS A. SITTLER

Précédemment directeur de banque, comédien, co-auteur de la méthode L'EXPRECOM (sous le pseudonyme de Roger Sinot), formateur auprès des Collectivités Territoriales et du C.N.F.P.T. depuis 1992, conseil en entreprise. Sénateur de la Jeune Chambre Économique Française

METHODE L'EXPRECOM

Expérimentée par l'ENA et le Rectorat de Nice

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DECISION

Le ministre de l'Intérieur ;

Vu le code général des collectivités territoriales notamment ses articles L. 1221-1, L. 2123-16, L. 3123-14 et L. 4135-14 ainsi que ses articles R. 1221-12, R. 1221-14 et R. 1221-15 ;

Vu l'avis du Conseil national de la formation des élus locaux en date du 24 mai 2012 ;

Considérant la demande de renouvellement d'agrément présentée par la société « FRANCESCO EZZO DIFFUSION » et l'adaptation des formations proposées aux besoins des élus locaux ;

DECIDE

Article 1er : L'agrément pour dispenser de la formation aux élus locaux, en application des dispositions susvisées du code général des collectivités territoriales, **est renouvelé**, pour une durée de quatre ans à compter de sa réception, à la société « FRANCESCO EZZO DIFFUSION » située à Cagnes sur Mer (06800) - 33, boulevard Maréchal Juin.

Article 2 : La présente décision est notifiée à l'organisme mentionné à l'article 1er par le préfet des Alpes-Maritimes.

Elle peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du ministre dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; elle peut aussi faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif, dans les délais réglementaires.

Article 3 : Le directeur général des collectivités locales et le préfet des Alpes-Maritimes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Paris, le 09 JUIL. 2012

Pour le ministre et par délégation
le directeur général
des collectivités locales

Eric JALON