



# FORMATIONS 2023

## C1

Citoyenneté,  
Population,  
Vie  
Associative  
et Affaires  
Générales



**INVENTONS ENSEMBLE  
VOS SOLUTIONS FORMATION**

**#CNFPTAVECVOUS**

L'OFFRE DE FORMATIONS

**SPECIALITE C1A**

**ETAT CIVIL**



## LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL : LA THÉORIE

Durée **2 jours présentiel + 2 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

**MARSEILLE**  
Code IEL : 20: SXFEC019  
31/05-01/06/23

Christiane Guttuso  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 01

**GAP**  
Code IEL : 20: SXFEC023  
21-22/06/23

Jean-Paul Arnoux  
DELEGATION PACA  
04 92 51 54 05

**SAINT-LAURENT-DU-VAR**  
Code IEL : 20: SXFEC017  
30-31/10/23

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXFEC**

### PUBLIC

- agents chargés de l'état civil, agents en prise de poste, officières et officiers d'état civil, secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- acquérir les connaissances de base en matière d'état civil,
- identifier le rôle, les missions, les compétences des acteurs de l'état civil,
- appliquer la réglementation relative à l'établissement, la délivrance, la consultation des actes d'état civil.

### CONTENU

- l'instruction générale relative à l'état civil,
- les différents éléments constitutifs de l'état civil,
- les règles relatives à la tenue du registre de l'état civil,
- les conditions d'établissement, de délivrance, de consultation des actes,
- les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la République.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est construite comme un parcours de professionnalisation. Elle fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT (classes virtuelles, consultation de ressources en autonomie et e-communauté de stage) et de deux regroupements en présentiel.

### PRÉ-REQUIS

- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire de mairie

## LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL : LA MISE EN PRATIQUE

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

GAP  
Code IEL : 20: SXSEC019  
23/05/23

Jean-Paul Arnoux  
DELEGATION PACA  
04 92 51 54 05

SAINT-LAURENT-DU-VAR  
Code IEL : 20: SXSEC015  
15/03/24

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXSEC**

### PUBLIC

- agents en charge de l'état civil, agents en prise de poste, officière et officier d'état civil, secrétaire de mairie.

### OBJECTIFS

- mobiliser ses connaissances dans le domaine de l'état civil,
- approfondir et actualiser ses connaissances dans le domaine de l'état civil,
- questionner sa propre pratique professionnelle en matière d'état civil,
- perfectionner sa propre pratique professionnelle en matière d'état civil.

### CONTENU

- approfondissement des notions abordées dans le stage SXSEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" :
  - l'instruction générale relative à l'état civil,
  - les différents éléments constitutifs de l'état civil,
  - les règles relatives à la tenue du registre de l'état civil,
  - les conditions d'établissement, de délivrance, de consultation des actes,
  - les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la République.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'une journée en présentiel articulant théorie et pratique, apports de connaissances, cas concrets et retours d'expériences, précédée et suivie de classes virtuelles à distance, accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXSEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire de mairie

## LE CONTENTIEUX EN MATIÈRE D'ÉTAT CIVIL

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

**SORGUES**  
Code IEL : 20: SXPCX003  
09-10/03/23

Christine De Pinho  
DELEGATION PACA  
04 90 39 79 00

**SAINT-LAURENT-DU-VAR**  
Code IEL : 20: SXPCX002  
14-15/09/23

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXPCX**

### PUBLIC

Agents et officiers d'état civil, directeurs, directrices et responsables des services état civil et population, secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- appliquer les textes réglementaires relatifs à l'état civil,
- prévenir et gérer les contentieux,
- repérer les différentes instances intervenant en cas de contentieux.

### CONTENU

- règle de délivrance des différents actes d'état civil,
- IGREC (Instruction Générale Relative à l'état civil),
- grands principes juridiques pour sécuriser la rédaction des actes, la tenue des registres et la publicité,
- juridictions compétentes en matière de contentieux et procédures,
- responsabilités des officiers d'état civil.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

## LES ASPECTS EUROPÉENS ET INTERNATIONAUX DE L'ÉTAT CIVIL

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

**LILLE**  
Code IEL : 83: SXPOX020  
22-23/05/23

Eulalie SOULIGNAC  
HAUTS DE FRANCE  
0320156997

**AMIENS**  
Code IEL : 83: SXPOX019  
01-02/06/23

Eulalie SOULIGNAC  
HAUTS DE FRANCE  
0320156997

**DUNKERQUE**  
Code IEL : 83: SXPOX018  
09-10/10/23

Eulalie SOULIGNAC  
HAUTS DE FRANCE  
0320156997

**MARSEILLE**  
Code IEL : 20: SXPOX016  
16-17/10/23

Christiane Guttuso  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 01

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXPOX**

### PUBLIC

Directeurs et directrices, responsables d'état civil, officières et officiers et agents chargés de l'état civil, secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- appliquer les règles spécifiques d'état civil pour les ressortissants d'un pays de l'Union européenne et les ressortissants d'un pays de l'UE établis en France,
- identifier le rôle et les compétences du service central d'état civil du Ministère des affaires étrangères,
- évaluer l'impact croissant du droit communautaire et des conventions internationales sur le droit interne en matière d'état civil.

### CONTENU

- dispositions communautaires relatives aux naissances, mariages, divorces, autorités parentales et aux décès pour les ressortissants européens,
- identification des missions du service central d'état civil en matière de tenue des registres, archivage, relation avec les consulats, transcription et gestion du répertoire civil,
- prise en compte des conventions internationales.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT d'une durée de 3 heures, qui se composent d'une e-communauté de stage et de consultation de ressources documentaires. Les journées en présentiel articulent apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I210D Les collectivités territoriales dans l'union européenne


## LES RESPONSABILITÉS DE L'OFFICIER DÉLÉGUÉ D'ÉTAT CIVIL (ODEC)

**Durée** 2 jours en présentiel + 0,33 jour à distance

**Niveau** Fondamentaux du métier

MARSEILLE  
Code IEL : 20:OL4RN086  
21-22/11/23

Christiane Guttuso  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 01

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : OL4RN**

### PUBLIC

Personnels exerçant la fonction d'ODEC.

### OBJECTIFS

Définir le rôle et les responsabilités de l'officier délégué d'état civil (ODEC).

### CONTENU

- ODEC : qui peut avoir délégation ?
- autorité du procureur de la République,
- responsabilité civile,
- responsabilité pénale,
- responsabilité disciplinaire,
- protection fonctionnelle.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation s'organise autour d'une séquence en présentiel de 2 jours et d'une séquence à distance de 2 heures.  
Mise à disposition de ressources en ligne consultables depuis la plateforme numérique du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

## LE NOM DE FAMILLE ET LE PRÉNOM

Durée **2 jours présentiels + 0,33 jours à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

**DIGNE-LES-BAINS**  
Code IEL : 20:OL4RC085  
11-12/04/23

Brigitte Bonnet  
DELEGATION PACA  
04 92 78 50 36

**SORGUES**  
Code IEL : 20:OL4RC084  
14-15/09/23

Christine De Pinho  
DELEGATION PACA  
04 90 39 79 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : OL4RC**

### PUBLIC

Agents des services état civil, secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- identifier la réglementation sur l'attribution ou le changement du nom de famille,
- appliquer la réglementation sur l'attribution ou le changement du nom de famille et du / des prénoms.

### CONTENU

- L'attribution du nom de famille :
  - cas des parents conjoints ou séparés de l'enfant avant la naissance,
  - enregistrement de la déclaration conjointe du choix du nom.
- Le changement de nom de famille :
  - changement de nom par déclaration à l'état civil,
  - changement de nom par procédure.
- Le choix du prénom :
  - attribution du prénom,
  - conditions de changement de prénom,
  - pseudonyme.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation s'organise autour d'une séquence en présentiel de 2 jours et d'une séquence à distance de 2 heures.

Mise à disposition de ressources en ligne consultables depuis la plateforme numérique du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.


## LES DIFFÉRENTS TYPES D'UNION ET LEURS DISSOLUTIONS

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINTE-TULLE  
Code IEL : 20:OL4BE160  
18-19/09/23

Brigitte Bonnet  
DÉLÉGATION PACA  
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : OL4BE**

### PUBLIC

Agents des services état civil, secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- différencier les différents types d'union (mariage, PACS, concubinage) et leurs effets,
- appliquer les textes réglementaires relatifs aux différents types d'union.

### CONTENU

- législation relative au mariage,
- instruction du dossier de mariage,
- "mariage blanc",
- auditions,
- divorce,
- certificat de concubinage,
- législation relative au PACS,
- autres formes d'union.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 2 jours et d'activités d'apprentissage à distance évaluées à 1 jour : consultation de ressources en amont et quizz compris dans le temps de formation, échanges de pratiques sur une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Accéder à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel individuelle.

## LA FILIATION ET LE NOM DE FAMILLE

Durée **2 jours présentiels + 0,33 jour à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

**DIGNE-LES-BAINS**  
Code IEL : 20:OL4RE092  
11-12/09/23

Brigitte Bonnet  
DELEGATION PACA  
04 92 78 50 36

**SORGUES**  
Code IEL : 20:OL4RE091  
14-15/12/23

Christine De Pinho  
DELEGATION PACA  
04 90 39 79 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : OL4RE**

### PUBLIC

Agents des services état civil, secrétaires de mairie.

### OBJECTIFS

- identifier les règles relatives à la filiation et au nom de famille,
- appliquer la réglementation relative à la filiation et au nom de famille.

### CONTENU

- L'étude de la loi :
  - les lois, décrets et circulaires sur le nom de famille depuis 2002 ; l'impact pour l'état civil,
  - les réformes de la filiation et l'état civil.
- Les liens entre la filiation et le nom de famille :
  - les enfants issus d'une relation charnelle,
  - les enfants issus d'une relation non charnelle : adoption, procréation médicalement assistée (PMA) et gestation pour autrui (GPA).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation s'organise autour d'une séquence en présentiel de 2 jours et d'une séquence à distance de 2 heures. Mise à disposition de ressources en ligne consultables depuis la plateforme numérique du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

## LES ACTES DE NAISSANCE ET DE RECONNAISSANCE

Durée **1 jour en présentiel + 0,5 jour à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

**SAINT-LAURENT-DU-VAR**  
Code IEL : 20:0L4S5113  
02/05/23

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

**VOLX**  
Code IEL : 20:0L4S5116  
16/02/24

Brigitte Bonnet  
DELEGATION PACA  
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : 0L4S5**

### PUBLIC

Agents d'accueil, secrétaires de mairie, agents de l'état civil et des services population

### OBJECTIFS

Rédiger les actes de naissance et de reconnaissance conformément à l'instruction générale relative à l'état civil, à la circulaire du 28 octobre 2011 relative aux règles particulières à divers actes de l'état civil relatifs à la naissance et à la filiation et aux différents textes en vigueur.

### CONTENU

- modalités de déclaration : où, quand, par qui, comment,
- établissement de l'acte : choix du prénom et du nom de famille selon la filiation de l'enfant (parents mariés/parents non mariés),
- rectification de l'acte en cas d'erreur matérielle,
- différentes formes de reconnaissance : avant, pendant et après,
- pièces : le livret de famille,
- signataires,
- filiation,
- formalités postérieures (informations aux administrés),
- changement de nom,
- changement de prénom,
- cas particuliers du changement de prénom.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur 1 jour : apports théoriques structurant l'analyse des pratiques professionnelles, échanges de pratiques, étude de cas. A distance : 1 demi-journée : ressources documentaires sur la plateforme de formation du CNFPT, e-communauté thématique Secrétaire de mairie.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un environnement numérique de travail. S'appropriier en amont les documents mis à disposition en ligne.

## LES ACTES DE MARIAGE

Durée **1 jour en présentiel + 0,5 jour à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR  
Code IEL : 20:OL4S7063  
20/01/23

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

VOLX  
Code IEL : 20:OL4S7067  
06/10/23

Brigitte Bonnet  
DELEGATION PACA  
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : OL4S7**

### PUBLIC

Agents d'accueil, agents du service état civil et population, secrétaires de mairie, officiers d'état civil

### OBJECTIFS

Rédiger les actes de mariage conformément à l'instruction générale de l'état civil et aux différents textes en vigueur.

### CONTENU

- la définition de l'acte de mariage,
- la constitution du dossier de mariage : fond et forme,
- la détermination du lieu de célébration,
- les pièces à fournir,
- la vérification des identités,
- l'audition éventuelle des futurs époux,
- la publication des bans ou la demande de dispense,
- la rédaction de l'acte,
- la célébration et la remise du livret de famille,
- les formalités post mariage : les mentions et l'INSEE.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT d'une durée de 3 heures, qui se composent d'une communauté de stage et de la consultation de ressources documentaires. La journée en présentiel articule apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un environnement numérique de travail. S'appropriier en amont les documents mis à disposition en ligne.

## LES ACTES DE DÉCÈS

Durée **1 jour en présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

**GAP**  
Code IEL : 20:0L4S4102  
06/02/23

Jean-Paul Arnoux  
DELEGATION PACA  
04 92 51 54 05

**SAINT-LAURENT-DU-VAR**  
Code IEL : 20:0L4S4133  
03/04/23

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

**VOLX**  
Code IEL : 20:0L4S4136  
26/01/24

Brigitte Bonnet  
DELEGATION PACA  
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : 0L4S4**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents de l'état civil, agents des services funéraires, gardes champêtres.

### OBJECTIFS

Rédiger les actes de décès conformément à l'instruction générale de l'état civil et aux différents textes en vigueur.

### CONTENU

- définition du décès,
- mort naturelle et mort violente,
- pièces justificatives,
- déclaration,
- enregistrement,
- différentes formes d'actes (enfant né sans vie...)
- mise à jour du livret de famille,
- formalités administratives,
- certificat d'inhumer,
- autorisation de fermeture du cercueil,
- transport,
- signataires,
- autorisations de travaux de cimetière,
- différents types d'inhumation et d'incinération.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'une mise à disposition de ressources numériques spécifiques sur la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, d'une e-communauté et d'apports théoriques structurant l'analyse des pratiques professionnelles, et d'études de cas.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.


## L'ACCUEIL DES ÉTRANGERS

Durée **1 jour en présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

GAP  
Code IEL : 20:0L4S6047  
06/03/23

Jean-Paul Arnoux  
DELEGATION PACA  
04 92 51 54 05

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : 0L4S6**

### PUBLIC

Agents d'accueil, secrétaires de mairie, agents des services de l'état civil et des services à la population.

### OBJECTIFS

- distinguer les dispositifs d'accueil d'hébergement et d'accompagnement des étrangers,
- appliquer la réglementation relative aux dispositifs d'accueil d'hébergement et d'accompagnement des étrangers.

### CONTENU

- historique de la politique d'accueil des étrangers en France,
- textes en vigueur relatifs à l'accueil et à l'hébergement,
- dispositifs d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement des étrangers,
- procédure,
- formulaire,
- pièces constitutives du dossier,
- cas particuliers,
- suivi du dossier,
- délai d'instruction,
- communication de la décision au demandeur,
- refus et la suite consulaire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un jour en présentiel et d'une demi-journée à distance avec consultation de ressources documentaires sur la plateforme de formation du CNFPT et participation à une communauté de stage.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un environnement numérique de travail. S'appropriier en amont les documents mis à disposition en ligne.

## INITIATION À LA DÉTECTION DES FAUX DOCUMENTS

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

AIX-EN-PROVENCE  
Code IEL : 20: SXDFD148  
16-17/01/23

Bruno Bertrand  
DELEGATION PACA  
04 42 29 64 30

Code stage : SXDFD

### PUBLIC

Agents en relation avec le public, directeurs et directrices et cadres chargés des affaires générales, des services, responsables de service population, secrétaires de mairie, agents et officières et officiers d'état civil.

### OBJECTIFS

Détecter une fraude dans un document français ou européen en vérifiant les sécurités au moyen des outils adaptés à la détection d'une fraude :

- examiner et détecter les éléments de la reconnaissance faciale,
- rechercher et détecter les sécurités des documents administratifs français et européens,
- utiliser les moyens et outils d'aide à la détection,
- tester ses connaissances.

### CONTENU

- définition de la fraude documentaire (fraude matérielle, fraude intellectuelle),
- usage du document d'un tiers (profilage, reconnaissance faciale, questionnements à engager),
- définition des normes en vigueur concernant les documents sécurisés,
- sécurités fondamentales des documents d'identité (le papier sécurisé, les impressions de fond, les accessoires de sécurisation, les encres),
- méthodologie de contrôle (caractères anamorphiques, ZLA, contrôles de cohérence),
- description des sécurités des documents français,
- description des sécurités des documents européens,
- présentation du réseau d'AFDI,
- présentation du site PRADO et du site intranet de la DCPAF.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de deux jours présentiels articule apports théoriques, études de cas, échanges de pratiques et test de connaissance par la manipulation de documents vrais et faux.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

## LA DÉTECTION DE LA FRAUDE À L'IDENTITÉ

Durée **1 jour présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR  
Code IEL : 20: SXFDO119  
26/05/23

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

Code stage : SXFDO

### PUBLIC

Agents en relation avec le public, directeurs et directrices, cadres chargés des affaires générales, des services, responsables de service population, secrétaires de mairie, agents et officières et officiers d'état civil.

### OBJECTIFS

Détecter une fraude à l'identité lorsque celle-ci provient d'une usurpation ou a été obtenue de manière induue.

### CONTENU

L'usurpation :

- définition, approche statistique, répression pénale,
- modes opératoires,
- test fraude sur l'usurpation d'identité.

L'obtention induue :

- définition, approche statistique, répression pénale,
- preuve sur la nationalité (étude du Certificat de Nationalité Française),
- preuve de la naissance,
- justificatif de domicile.

L'étude de la fraude à l'identité, les cas pratiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de deux jours présentiels articule apports théoriques et études de cas pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage SXDFD "Initiation à la détection des faux documents".

L'OFFRE DE FORMATIONS

**SPECIALITE C1B**

**ELECTIONS**



## LA GESTION DU RÉPERTOIRE ELECTORAL UNIQUE

Durée **1 jour présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

Code stage : **SXK4M**

### PUBLIC

Agents en charge de la gestion de la liste électorale.

### OBJECTIFS

- Fiabiliser les listes électorales et gérer le processus électoral.
- Assurer la mise à jour en continu des listes électorales.

### CONTENU

- les principales évolutions introduites par la réforme (loi n° 2016-1048 du 1er août 2016 sur la réforme de l'inscription sur les listes électorales),
- la mise à jour du répertoire électoral unique : une collaboration entre les communes, les consulats et l'Insee,
- l'extraction et l'édition des listes électorales à partir du répertoire électoral unique, arrêtés, tableaux de mouvements et listes d'émargement.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation d'une journée en présentiel articule apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en matière d'état civil.


Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**19007** Secrétaire de mairie

# PARTICIPATION ET DROIT DE VOTE DES ÉTRANGÈRES ET DES ÉTRANGERS DANS LA VIE LOCALE : PRATIQUES EUROPÉENNES

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Expertise**

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXLOJ

## PUBLIC

Cadres de direction, directeurs et directrices des affaires juridiques, cadres chargés de l'état civil, de la démocratie participative et des relations européennes et internationales, directeurs et directrices et cadres chargés de l'enfance et de la jeunesse.

## OBJECTIFS

- construire une vision européenne de la participation et du droit de vote des étrangers à la vie locale,
- identifier les enjeux d'une démarche citoyenne et de la participation des étrangers (européens et extracommunautaires) à la vie locale,
- repérer les modalités et outils de mise en œuvre et d'animation associant tous les acteurs,
- identifier les conditions nécessaires à la mise en œuvre.

## CONTENU

- définition et enjeux de la participation citoyenne et de la participation des étrangers (européens et extracommunautaires) à la vie locale,
- collaboration avec les acteurs locaux et les partenaires institutionnels,
- expériences françaises et européennes.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT d'une durée de 3 heures, qui se composent d'une e-communauté de stage et de consultation de ressources documentaires. Les deux jours présentiels articulent apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

## PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I210C Approches comparées européennes

L'OFFRE DE FORMATIONS

**SPECIALITE C1C**

**FUNERAIRE**



## L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIÈRES

Durée **2 jours présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

### LA GARDE

Code IEL : 20: SXOGD061  
08-09/02/23

Corinne Carreras  
DELEGATION PACA  
04 94 08 75 95

### GAP

Code IEL : 20: SXOGD022  
05-06/04/23

Jean-Paul Arnoux  
DELEGATION PACA  
04 92 51 54 05

### AIX-EN-PROVENCE

Code IEL : 20: SXOGD012  
20-21/06/23

Bruno Bertrand  
DELEGATION PACA  
04 42 29 64 30

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOGD

### PUBLIC

Cadres et agents en charge de la gestion des cimetières, directeurs et directrices et cadres chargés des affaires générales, secrétaires de mairie, policières et policiers municipaux.

### OBJECTIFS

- utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières,
- prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers dans sa pratique professionnelle,
- organiser et gérer le cimetière et ses équipements,
- appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion,
- élaborer des solutions à la saturation des sites.

### CONTENU

- rôle et responsabilités des collectivités en matière de cimetières (y compris en période de crise sanitaire),
- différents espaces d'un cimetière,
- inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière,
- gestion des cimetières et des équipements,
- repérages sur le terrain et remises à jour du plan,
- différentes reprises de concession,
- création ou agrandissement du cimetière,
- hygiène funéraire appliquée au cimetière dans le cadre d'une crise sanitaire.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage et des ressources accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire de mairie

## L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIÈRES

Durée **3 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-DADRA003  
Plateforme en ligne ouverte  
du 24/04 au 07/07/23

Thekla Bernard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 92

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

Code stage : DADRA

### PUBLIC

Cadres, directeurs et directrices chargés des affaires générales, cadres et agents chargés de la gestion des cimetières, secrétaires de mairie, policières et policiers municipaux, techniciennes et techniciens.

### OBJECTIFS

- utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières,
- prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers dans sa pratique professionnelle,
- organiser et gérer le cimetière et ses équipements,
- appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion,
- élaborer des solutions à la saturation des sites.

### CONTENU

- rôle et la responsabilité des collectivités en matière de cimetières (y compris en période de crise sanitaire),
- pouvoirs de police administrative et police spéciale du maire,
- règlement du cimetière,
- équipements du cimetière,
- différents espaces du cimetière : le terrain commun, les terrains concédés,
- concessions et leurs particularités,
- création ou l'agrandissement du cimetière.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est proposée sous un format 100% à distance. Elle propose une alternance entre des classes virtuelles et des temps d'analyse des pratiques professionnelles en autonomie. Elle s'appuie sur des travaux collaboratifs et des échanges entre pairs.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle, d'un casque, d'un micro et d'une webcam. Maîtriser les fonctionnalités de base de l'outil informatique. Se rendre disponible pour participer à une formation à distance.


## LE CONTENTIEUX EN MATIÈRE FUNÉRAIRE

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

SAINT-LAURENT-DU-VAR  
Code IEL : 20: SXPB7035  
01-02/02/23

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXPB7**

### PUBLIC

Directeurs, directrices et cadres en charge des affaires générales, affaires funéraires, secrétaires de mairie, agents en charge du funéraire.

### OBJECTIFS

Sécuriser les procédures et pratiques funéraires de la collectivité par une meilleure maîtrise de la gestion des contentieux.

### CONTENU

- contentieux pénal,
- contentieux civil, conflits familiaux,
- contentieux de la concession funéraire, de la gestion du cimetière, de la police des funérailles et des cimetières,
- responsabilité de la commune.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT avec mise à disposition de ressources numériques consultables, avant, pendant et après la formation. La formation en présentiel articule apports théoriques et pratiques, plénière et travaux en sous groupe.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

**MAÎTRE DE CÉRÉMONIE - FORMATION DIPLÔMANTE** Durée **10 jours**Niveau **Fondamentaux du métier**PARIS  
Code IEL : 46:MAICE034  
30/01-03/02/23+06-10/02/23Isabelle Vicq  
INSET DE NANCY  
03 83 19 22 14PARIS  
Code IEL : 46:MAICE035  
11-15/09/23+18-22/09/23Isabelle Vicq  
INSET DE NANCY  
03 83 19 22 14**Code stage : MAICE****PUBLIC**

Agents ou agentes de la fonction publique territoriale en poste dans un service funéraire, prioritairement. Agents ou agentes du privé (facturation de 1500 euros).

**OBJECTIFS**

L'arrêté du 27 mai 2020 relatif aux diplômes dans le secteur des services funéraires modifiant l'arrêté du 30 avril 2012 portant application du décret n° 2012-608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le secteur funéraire fixe le contenu et les modalités de délivrance du diplôme permettant d'exercer la fonction de Maître de Cérémonie :

- Participer à l'ensemble de la formation proposée
- Acquérir les enseignements obligatoires
- Vérifier la capacité opérationnelle du candidat par une mise en situation professionnelle dans le cadre d'un stage pratique
- Evaluer la capacité du candidat à exercer la profession de Maître de Cérémonie par un examen théorique et une épreuve orale

**CONTENU**

Hygiène sécurité ergonomie

- équipements
- règles de protection
- gestes et postures

Législation réglementation funéraire Psychologie sociologie du deuil

- les grandes étapes du deuil
- les deuils particuliers

Pratiques rites funéraires

- les rites funéraires civils et religieux et règles de protocole

Conception animation de cérémonie

- lieux et équipements
- prise de parole en public
- application des règles de protocole

Encadrement d'une équipe

- techniques de management

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Cours théoriques suivi d'une épreuve de QCM et d'un oral de 20 minute.

**PRÉ-REQUIS**

Suivre avant le début de la formation théorique un stage pratique d'une durée de 140 heures dans un établissement funéraire public ou privé.

## CONSEILLER FUNÉRAIRE - FORMATION DIPLÔMANTE

Durée **10 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS  
Code IEL : 46:COFUN035  
06-10/03/23+13-17/03/23

Isabelle Vicq  
INSET DE NANCY  
03 83 19 22 14

PARIS  
Code IEL : 46:COFUN036  
25-29/09/23+02-06/10/23

Isabelle Vicq  
INSET DE NANCY  
03 83 19 22 14

Code stage : COFUN

### PUBLIC

Agents de la fonction publique territoire, en fonction dans un service funéraire, en priorité. Agents du privé (facturation de 1500 euros).

### OBJECTIFS

L'arrêté du 27 mai 2020 relatif aux diplômes dans le secteur des services funéraires modifiant l'arrêté du 30 avril 2012 portant application du décret n° 2012-608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le secteur funéraire fixe le contenu et les modalités de délivrance du diplôme permettant d'exercer la fonction de Conseiller Funéraire:

- Participer à l'ensemble de la formation proposée
- Acquérir les enseignements obligatoires
- Vérifier la capacité opérationnelle du candidat par une mise en situation professionnelle dans le cadre d'un stage pratique
- Evaluer la capacité du candidat à exercer la profession de Conseiller Funéraire par un examen théorique et une épreuve orale

### CONTENU

Connaissances administratives générales

- organisation et fonctionnement des institutions administratives

Hygiène sécurité ergonomie

- équipements
- règles de protection
- gestes et postures

Législation réglementation funéraire

- règles applicables aux opérations funéraires
- contentieux liés à l'organisation des obsèques

Psychologie sociologie du deuil

- les grandes étapes du deuil
- les deuils particuliers

Pratiques rites funéraires

- rites funéraires civils et religieux
- règles de protocole

Produits services conseil à la vente

- présentation produits
- identification des besoins et attentes des clients/familles

Réglementation commerciale

- droit de la consommation
- formules de financement d'obsèques

Conception et animation d'une cérémonie

- lieux et équipements
- prise de parole en public
- application des règles de protocole

Encadrement d'une équipe

- techniques de management

---

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Cours théoriques suivis d'une épreuve de QCM et d'un oral de 20 min

---

**PRÉ-REQUIS**

Avoir suivi obligatoirement la formation de "maître de cérémonie" de 70 heures en amont (18 mois au préalable au plus tard), et réaliser un stage pratique de 140h dans un établissement funéraire public ou privé.

## FORMATION DIRIGEANT FUNÉRAIRE

Durée **10 jours présentiel**

Niveau **Expertise**

PARIS  
Code IEL : 46:DIRFU014  
27/11-01/12/23+04-08/12/23

Isabelle Vicq  
INSET DE NANCY  
03 83 19 22 14

Code stage : DIRFU

### PUBLIC

Agents en poste au sein d'un service funéraire.

### OBJECTIFS

L'arrêté du 27 mai 2020 relatif aux diplômes dans le secteur des services funéraires modifiant l'arrêté du 30 avril 2012 portant application du décret n° 2012-608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le secteur funéraire fixe le contenu et les modalités de délivrance du diplôme permettant d'exercer la fonction de Dirigeant Funéraire :

- Participer à l'ensemble de la formation proposée
- Acquérir les enseignements obligatoires

### CONTENU

- comptabilité
- droit des sociétés
- droit du travail
- droit fiscal
- droit de la consommation
- droit de la concurrence

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi au préalable les formations "Maître de cérémonie", et "Conseiller funéraire".

L'OFFRE DE FORMATIONS

**SPECIALITE C1D**

**VIE ASSOCIATIVE**



## LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE ASSOCIATIVE

Durée **3 jours présentiels**

Niveau **Approfondissement**

MARSEILLE  
Code IEL : 20:SXPAX005  
03-05/10/23

Christiane Guttuso  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 01

**Code stage : SXPAX**

### PUBLIC

Directeurs et directrices et cadres chargés de la démocratie locale, de la politique de la ville, de la citoyenneté, des relations avec les associations, du sport, de la culture, de l'éducation.

### OBJECTIFS

- définir le sens et les enjeux d'une politique associative,
- prendre en compte et analyser le contexte général et ses évolutions,
- prendre en compte les valeurs et le rôle des associations,
- réaliser un diagnostic territorial partagé.

### CONTENU

- panorama du champ associatif,
- conditions de réussite d'une politique associative : volonté politique, histoire du territoire, contexte local,
- agir ensemble et sens à donner aux partenariats entre collectivités territoriales et associations,
- co-construction d'une politique associative.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de trois jours présentiels articule apports théoriques, études de cas concrets, échanges de pratiques, plénière et travaux en sous-groupe.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**I2J07** Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

# L'ORGANISATION DE LA COOPÉRATION ENTRE LES SERVICES DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE ASSOCIATIVE

Durée **2,5 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

LILLE  
Code IEL : 83:SXP2B002  
08-10/02/23

Eulalie SOULIGNAC  
HAUTS DE FRANCE  
0320156997

PANTIN  
Code IEL : 84:SXP2B004  
26/06/23+27/06/23+28/06/23

Akila NAITHAMOU  
ILE-DE-FRANCE  
01 41 83 30 12

LA GARDE  
Code IEL : 20:SXP2B003  
20-22/09/23

Thekla Bernard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 92

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXP2B**

## PUBLIC

Directeurs, directrices et cadres chargés de la démocratie locale, politique de la ville, citoyenneté, relations avec les associations, sport, culture, éducation.

## OBJECTIFS

Organiser la coopération entre les services dans le cadre de l'animation de la politique associative de la collectivité identifier les ressources et les modalités pertinentes pour l'animation de la relation entre et avec les associations

## CONTENU

- La construction des coopérations transversales entre les services,
- Les ressources et les modalités pour l'animation de la relation entre et avec les associations,
- L'animation en interne du partenariat association-collectivité : mise en réseau des acteurs, échange de bonnes pratiques, conduite de réunions, méthodologie de conduite de projets, world café, vote coloré...

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT avec mise à disposition de ressources numériques consultables avant, pendant et après la formation.

## PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**I2J07** Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

## LES ASSOCIATIONS ET LEURS RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**



Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXP5B

### PUBLIC

Agents des services vie associative, directeurs généraux et directrices générales, directeurs généraux adjoints et directrices générales adjointes des services, responsables de services juridiques et financiers, contrôleurs et contrôleuses de gestion.

### OBJECTIFS

- expliquer l'environnement juridique et sociologique des associations,
- décrire le fonctionnement et l'organisation d'une association,
- distinguer les différentes relations entre les collectivités territoriales et les associations.

### CONTENU

- rôle, vocation et missions des associations loi 1901,
- clés de lecture sur l'organisation et fonctionnement d'une association,
- environnement juridique et financier des associations et ses spécificités,
- relations entre collectivités territoriales et associations.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT avec mise à disposition de ressources numériques consultables avant, pendant et après la formation. Les deux jours en présentiel articulent apports théoriques et pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet, d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2J07 Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

# LES OUTILS JURIDIQUES ET FINANCIERS UTILISÉS DANS LES RELATIONS ENTRE COLLECTIVITÉS ET ASSOCIATIONS

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

GAP  
Code IEL : 20:SXP59010  
06-07/07/23

Jean-Paul Arnoux  
DELEGATION PACA  
04 92 51 54 05

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXP59**

## PUBLIC

Cadres chargés de la vie associative, responsables des services juridiques et financiers

## OBJECTIFS

Comprendre, analyser et choisir les éléments juridiques et financiers utilisés dans les relations avec les associations, en identifiant les points forts, les points faibles, les enjeux et les risques;

## CONTENU

- analyse du cadre juridique et financier :
  - la loi de 1901,
  - la personnalité morale,
  - les délégations de signature,
  - l'utilisation de la comptabilité privée,
  - les modes contractuels (délégation de service public, marchés, conventions d'objectifs) et non contractuels (subvention, adhésion),
  - les responsabilités.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT avec mise à disposition de ressources numériques consultables avant, pendant et après la formation. Les deux jours présentiels articulent apports théoriques, analyse de cas concrets, plénière et travaux en sous-groupe.

## PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet, d'une adresse courriel individuelle

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**I2J07** Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

## LA RÉDACTION D'UNE CONVENTION D'OBJECTIFS AVEC UNE ASSOCIATION

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

MARSEILLE  
Code IEL : 20:XPCH036  
18-19/01/24

Christiane Guttuso  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 01

**Code stage : SXPCH**

### PUBLIC

Tout agent territorial ayant à gérer les relations avec le monde associatif.

### OBJECTIFS

- comprendre les enjeux et les objectifs d'une convention d'objectifs avec une association,
- rédiger une convention d'objectifs avec une association.

### CONTENU

- détermination des objectifs à atteindre,
- définition des engagements respectifs,
- conditions de versement des subventions ou toutes autres aides directes,
- règles de rédaction d'une convention d'objectifs avec une association.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, méthodologiques et études de cas concrets visant à la rédaction d'une convention d'objectifs.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases juridiques et financières des relations entre collectivités locales et associations.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**I2.J07** Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

# LA RÉDACTION D'UNE CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MOYENS AVEC UNE ASSOCIATION

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

MARSEILLE  
Code IEL : 20:SXP88040  
08-09/02/24

Christiane Guttuso  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 01

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXP88**

## PUBLIC

Agent impliqué dans la rédaction de convention de mise à disposition avec une association.

## OBJECTIFS

- découvrir les enjeux et les objectifs d'une convention de mise à disposition avec une association,
- rédiger une convention de mise à disposition avec une association.

## CONTENU

- règles statutaires de la mise à disposition de personnel auprès d'une association,
- aspects GRH de la mise à disposition de personnel,
- règles de rédaction de la convention,
- règles de la mise à disposition de locaux et matériels,
- évaluation des avantages indirects accordés à l'association,
- règles de rédaction de convention de la MAD, de locaux et matériels.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

## PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet, d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**I2J07** Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

## RÉALISER L'ANALYSE FINANCIÈRE D'UNE ASSOCIATION

Durée **3 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

Code stage : **SXPCS**

### PUBLIC

Agent chargé du contrôle financier des associations, cadres et animateurs et animatrices en relation avec les associations.

### OBJECTIFS

- expliquer les documents budgétaires et comptables des associations.
- acquérir une méthodologie d'analyse financière des associations.
- expliquer les résultats de l'analyse financière.

### CONTENU

- obligation de comptes et règlements comptables.
- documents budgétaires et comptables.
- fonctionnement de la comptabilité.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les trois jours en présentiel articulent apports théoriques, pratique, avec analyse de cas concrets, plénière et travaux en sous-groupe.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la comptabilité privée.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

**I1F0A** Contrôleur ou contrôlease de gestion

**I2J07** Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

## LES ASSOCIATIONS : ACTRICES ET RELAI DE LA DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

**PANTIN**  
Code IEL : 84: SXARD003  
28/09/23+29/09/23

Akila NAITHAMOU  
ILE-DE-FRANCE  
01 41 83 30 12

**ROUEN**  
Code IEL : 85: SXARD001  
14 au 15/01/2023

Pascal PICHOT-DUCLOS  
NORMANDIE  
0231462061

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXARD**

### PUBLIC

Directeurs, directrices et cadres chargés de la démocratie locale, de la vie associative, politique de la ville, citoyenneté, sport, culture, éducation.

### OBJECTIFS

- analyser les pratiques de démocratie participative au sein des associations, en interne et en externe,
- initier et accompagner des démarches de démocratie participative globales,
- organiser et articuler les démarches participatives avec les processus décisionnels de la collectivité.

### CONTENU

- Les démarches de démocratie participative :
  - état des pratiques (démarches ascendantes et descendantes),
  - posture et rôle des différents acteurs (collectivité, associations, etc.),
- co-construction et démarches interassociatives,
- impacts et limites,
- soutien et accompagnement des démarches de démocratie participative auprès des associations :
  - processus méthodologique (objet, cadre, délais, phases, moyens, évaluation),
  - information et sensibilisation des différents acteurs,
  - méthodes et conditions d'organisation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme de classes virtuelles et d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT avec mise à disposition de ressources numériques consultables avant, pendant et après la formation. Les jours en présentiels articulent apports théoriques et pratiques.

### PRÉ-REQUIS

- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**I2J07** Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

## LE BÉNÉVOLAT, LE VOLONTARIAT : VERS DE NOUVELLES FORMES D'ENGAGEMENT

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**


Niveau **Approfondissement**

ISSY-LES-MOULINEAUX  
Code IEL : 84:SXP4003  
19/04/23+20/04/23

Akila NAITHAMOU  
ILE-DE-FRANCE  
01 41 83 30 12

LA GARDE  
Code IEL : 20:SXP4002  
15-16/11/23

Thekla Bernard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 92

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXP4**

### PUBLIC

Directeurs et directrices et cadres chargés de la démocratie locale, politique de la ville, citoyenneté, relations avec les associations, sport, culture, éducation, référents service civique.

### OBJECTIFS

- contribuer au renouvellement du pacte social,
- distinguer les différentes formes et les différents modes d'engagement,
- mobiliser les différents types d'acteurs,
- former les nouveaux acteurs.

### CONTENU

- identification des nouvelles formes d'engagement,
- mobilisation des habitants (jeunes, actifs, retraités, en difficulté) et acteurs spécifiques publics et privés,
- accompagnement (gouvernance, statut, renouvellement, gestion d'activité),
- valorisation sociale et professionnelle,
- engagement civique et mobilité internationale.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**I2J07** Modalités de coopération entre associations et collectivités territoriales

L'OFFRE DE FORMATIONS

**SPECIALITE C1E**

**AFFAIRES GENERALES**



## LE FONCTIONNEMENT ET LE SUIVI DU CONSEIL MUNICIPAL

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

GAP  
Code IEL : 20: SXK3N284  
19-20/09/23

Jean-Paul Arnoux  
DELEGATION PACA  
04 92 51 54 05

**Code stage : SXK3N**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents chargés du suivi des assemblées.

### OBJECTIFS

- maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et à l'organisation du conseil municipal,
- assurer le suivi des séances.

### CONTENU

- préparation et organisation des séances : convocations, ordre du jour, documents obligatoires,
- déroulement des séances,
- formalités à accomplir après les séances,
- conditions à réunir pour rendre les délibérations exécutoires.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de deux jours présentiels articule apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.


Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**19007** Secrétaire de mairie

## LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **SX00G**

### PUBLIC

Agent.e.s intéressé.e.s par cette thématique

### OBJECTIFS

Identifier les principes d'exercice et d'application du pouvoir de police du maire et les liens qu'il est nécessaire de créer pour garantir une cohérence entre décisions et exécution des mesures de police

### CONTENU

- Notions générales sur les pouvoirs de police du maire.
- Les pouvoirs en matière de stationnement, circulation, utilisation de la voie publique.
- Les pouvoirs en matière d'urbanisme, de lieux et supports de publicité, de protection de l'environnement, de lutte contre le bruit.
- Les pouvoirs en matière d'établissement recevant du public, d'entretien des édifices, halles, marchés et commerces ambulants.
- Les pouvoirs en matière d'activité et manifestation sportives et de loisirs, baignades et activités nautiques, animaux divaguant et dangereux, cimetière.
- La police municipale.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

MOOC : "cette formation prend la forme d'un séminaire en ligne / MOOC accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT" Inscription sur <https://www.fun-mooc.fr/>

### PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire de mairie

## LA GESTION ET L'ORGANISATION D'UN SERVICE POPULATION

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

**ANGERS**  
Code IEL : 17:SXPAW009  
30-31/01/23

Nathalie Lenglet  
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE  
0241773732

**THORIGNÉ-FOUILLARD**  
Code IEL : 05:SXPAW015  
11-12/05/23

Carole VIDAL  
DELEGATION BRETAGNE  
02 97 47 71 10

**LILLE**  
Code IEL : 83:SXPAW012  
06-07/07/23

Eulalie SOULIGNAC  
HAUTS DE FRANCE  
0320156997

**LA GARDE**  
Code IEL : 20:SXPAW018  
20-21/09/23

Thekla Bernard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 92

**MONTPELLIER**  
Code IEL : 87:SXPAW016  
27-28/11/23 + 0,5 j à distance

Galina KOROTKOVA  
OCCITANIE  
04 87 61 77 53

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXP**

### PUBLIC

Directeurs et directrices et cadres chargés des affaires générales, d'un service population, directeurs généraux et directrices générales des services.

### OBJECTIFS

- définir les missions principales du service population,
- clarifier les missions du service auprès de son équipe en expliquant les enjeux de son positionnement au sein de la collectivité et vis-à-vis des usagers,
- définir et conduire un projet de service population,
- coordonner l'action de ses collaborateurs dans le cadre d'une démarche qualité en matière d'accueil.

### CONTENU

- réalisation d'un diagnostic de l'organisation du service population dans le cadre d'un projet de service adapté et réaliste afin de valoriser sa place au sein de la collectivité et vis-à-vis des usagers,
- mise en place d'une organisation fonctionnelle du service qui satisfait les élus, les agents du service et les usagers,
- être capable de faire évoluer le service par une meilleure implication des agents, une formation permanente de vous-même et des agents, un suivi et une distribution de l'information.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

L'OFFRE DE FORMATIONS

ITINERAIRES ASSOCIES  
A LA SPECIALITE

**C1 – CITOYENNETE,  
POPULATION, VIE  
ASSOCIATIVE ET  
AFFAIRES GENERALES**



# ITINÉRAIRES OU CYCLES DE FORMATION



EXTRAIT LE 14/12/2022

## INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT

NIVEAU DURÉE \* CODE

### 1 SECRÉTAIRE DE MAIRIE

I9007

	La place et le rôle du ou de la secrétaire de mairie	F	1	SXK3J
	L'accueil et l'orientation du public en petite collectivité	F	3	SXK49
	La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune	F	2	SXK0S
	Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	F	2	SXK3N
	Les pouvoirs de police du maire	F	3	SX00G
	Les fondamentaux des marchés publics	F	16	SX0P0
	Les marchés en procédure adaptée	F	2	SXK4J
	L'exécution administrative et financière des marchés publics	A	3	SXK4B
	Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	F	4	SXFEC
	Les fondamentaux de l'état civil : la mise en pratique	A	1.5	SXXEC
	La gestion du Répertoire Electoral Unique	F	1	SXK4M
	L'organisation et la gestion des cimetières	F	2.5	SX0GD
	L'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de moins de 3500 habitants	F	3	SXK4K
	Les bases des finances publiques locales	F	3	SXK44
	Les fondamentaux de la gestion de la rémunération	F	3	SXK52
	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	F	5	SXGR1
	Sensibilisation au droit de l'urbanisme	F	2	SXKA4

### 1 MODALITÉS DE COOPÉRATION ENTRE ASSOCIATIONS ET COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

I2J07

	La mise en place d'une politique associative	A	3	SXPAX
	L'organisation de la coopération entre les services dans le cadre de la politique associative	A	3	SXP2B
	Les associations et leurs relations avec les collectivités territoriales	F	2.5	SXP5B
	Les outils juridiques et financiers utilisés dans les relations entre collectivités et associations	F	2.5	SXP59
	La rédaction d'une convention de mise à disposition de moyens avec une association	F	2.5	SXP88
	La rédaction d'une convention d'objectifs avec une association	F	2	SXPCH
	Réaliser l'analyse financière d'une association	F	3	SXPCS
	Les associations : actrices et relai de la démocratie participative	A	3	SXARD
	Le bénévolat, le volontariat : vers de nouvelles formes d'engagement	A	2.5	SXPH4
	L'accompagnement des associations dans le montage de projets en politique de la ville	A	3	SXASS
	L'accompagnement des associations dans le montage de projets	A	3	DADW5



# VOS CONTACTS



POUR UN CONSEIL, UNE FORMATION ET POUR TOUTE INFORMATION,  
**CONTACTEZ** LES SERVICES DE LA DÉLÉGATION [EN CLIQUANT ICI](#)

