

# Catalogue de formations et Recensement des besoins Année 2019

## *Rappel du contexte :*

La loi du 31 mars 2015 a instauré un droit individuel à la formation des élus locaux (le DIF).

1% des indemnités des élus est prélevé pour alimenter le fonds dédié au DIF des élus. Ce fonds est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations d'Angers.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, tous les élus locaux (communaux, intercommunaux, départementaux et régionaux) bénéficient de 20h de formation par année de mandat, cumulables sur toute la durée du mandat.

Les formations éligibles sont celles relatives à l'exercice du mandat et celles contribuant à la reconversion professionnelle à l'issue du mandat.

***Le fonds prend en charge le coût de la formation (frais pédagogiques) ainsi que les frais de déplacement et de séjour des élus.***

Depuis janvier 2018, l'AMD, agréée en tant qu'organisme de formation des élus, a mis en place des groupes de formation qui répondent aux exigences de ce dispositif.

Une soixantaine d'élus ont bénéficié de ce dispositif en 2018.

Devant un tel succès, l'AMD vous propose de renouveler son offre de formation en 2019.

Le document présent a pour but de vous proposer des thèmes de formation et de recenser vos besoins afin d'organiser des nouveaux groupes en 2019.

Il est important de rappeler que ***tous les élus***, indemnisés ou non, ***ont accès au DIF***.

Le délai d'instruction de la CDC pour chaque dossier DIF déposé, est de 2 mois.

L'AMD vous accompagne tout au long de la démarche et s'occupe de transmettre le dossier complet à la CDC.

A l'issue de la formation, l'AMD transmet à chaque élu, une attestation de présence et une facture du repas. L' élu pourra ensuite se faire rembourser ses frais de déplacement et de repas par la CDC.

Merci de remplir le tableau ci-dessous de vos choix :

Nom Prénom : ..... Fonction : .....

Commune ou EPCI : .....

| Type de formation              | Contenu  | Modalités pratiques  | Choix                    |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|
| <b>Formations bureautiques</b> | <b>Fonctions de base de la bureautique</b><br>(environnement Windows – présentation d'internet et du courrier électronique – Doodle)<br>Public : débutant                                  | 3 jours de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br>CCI de Besançon<br>CCI de Montbéliard<br>Mairie de Pontarlier | <input type="checkbox"/> |
|                                | <b>Powerpoint</b> (les différents modes d'affichage – les animations – création et test du diaporama final)  | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br>CCI de Besançon<br>CCI de Montbéliard<br>Mairie de Pontarlier  | <input type="checkbox"/> |
|                                | <b>Tableurs</b> (PC ou Mac)<br>(savoir exploiter les données, utiliser le grapheur, manipuler le contenu des fichiers)<br><b>Perfectionnement</b>  | 2 jours de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br>CCI de Besançon<br>CCI de Montbéliard<br>Mairie de Pontarlier | <input type="checkbox"/> |
|                                | <b>Utiliser Internet et la messagerie</b> (connaître les concepts de base, naviguer, utiliser la messagerie Outlook express, créer sa propre adresse e-mail)                               | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br>CCI de Besançon<br>CCI de Montbéliard<br>Mairie de Pontarlier  | <input type="checkbox"/> |
|                                | <b>Word</b> : améliorer ses mises en forme et produire des comptes rendus rapidement<br>Perfectionnement   | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br>CCI de Besançon<br>CCI de Montbéliard<br>Mairie de Pontarlier  | <input type="checkbox"/> |
|                                | <b>WordPress</b> : votre site modulable avec Wordpress<br>(publier des pages contenant des images, du texte, des vidéos, changer de thème, créer un thème entrant, ajouter des extensions. | 4 jours de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br>CCI de Besançon<br>CCI de Montbéliard<br>Mairie de Pontarlier | <input type="checkbox"/> |

| Type de formation               | Contenu   | Modalités pratiques   | Choix                    |
|---------------------------------|---|---|--------------------------|
| <b>Nouvelles technologies</b>   | <b>Nouvelles technologies de l'information et de la communication</b><br>(comprendre l'importance des nouvelles technologies, favoriser la relation de l' élu avec les habitants, comprendre les nouvelles formes de gouvernance, de gestion, de management et de relations avec les usagers, optimiser l'utilisation de son ordinateur, sa tablette, son téléphone connecté)   | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br><br>Lieux : à définir | <input type="checkbox"/> |
| <b>Smartphones et tablettes</b> | Les boutons et les principaux gestes tactiles<br>Se connecter à un réseau Wifi<br>Trouver des informations sur Internet<br>Effectuer une prise de notes<br>Effectuer une dictée orale d'un message<br>Télécharger / supprimer des applications<br>Chronométrer (des temps de parole...)<br>Mettre une alarme<br>Prendre des photos, les transférer par mail ou SMS<br>Consulter son agenda<br>Transporter / Consulter des documents, les transférer vers ou depuis son PC<br>Disposer d'une liste de chose à faire ou de points à traiter avec des cases à cocher<br>Utiliser la loupe, la lampe torche<br>Gagner du temps grâce à WhatsApp dans un contexte communal | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br><br>Lieux : à définir | <input type="checkbox"/> |
| <b>Les médias sociaux</b>       | <b>Comprendre les médias sociaux</b> pour mieux exploiter leur potentiel professionnel  | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br><br>Lieux : à définir | <input type="checkbox"/> |
|                                 | <b>Twitter</b> (débutant ou perfectionnement)   | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00                          | <input type="checkbox"/> |
|                                 | <b>Facebook</b> (débutant ou perfectionnement)  | 13h30 à 17h00   | <input type="checkbox"/> |
|                                 | <b>Whatsapp</b>   | Lieux : à définir   | <input type="checkbox"/> |

| Type de formation                          | Contenu  | Modalités pratiques  | Choix                    |
|--|--|--|--------------------------|
| <b>Mind mapping</b>                        | Découvrir les potentialités et applications du mind mapping<br>Organiser ses idées et prise de notes rapide<br>Organiser un discours en se focalisant sur l'essentiel<br>Améliorer son efficacité professionnelle  | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br><br>Lieux : à définir        | <input type="checkbox"/> |
| <b>Communication orale</b>                 | <b>Les clefs de la prise de parole en public</b>   | 2 jours de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br>Lieux : à définir           | <input type="checkbox"/> |
|  | <b>Savoir présenter son bilan de mandature</b>   | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br><br>Lieux : à définir        | <input type="checkbox"/> |
|  | <b>Savoir négocier</b>   | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br><br>Lieux : à définir        | <input type="checkbox"/> |
| <b>Gestion du temps et des priorités :</b> | Utiliser son temps en fonction de ses priorités.<br>Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.<br>Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.<br>Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.<br>Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.<br>Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps. | 1 jour de 7 heures<br>9h00 à 12h30 et<br>13h30 à 17h00<br><br>Lieux : à définir        | <input type="checkbox"/> |
| <b>Langues étrangères</b>                  | <b>Apprentissage ou perfectionnement en langues étrangères</b><br>Tous niveaux - Entretenir ses acquis – acquérir une aisance orale  | <b>CLA de Besançon</b><br>Cours du soir (2heures)<br>A adapter en fonction des besoins | <input type="checkbox"/> |

