

## Catalogue de formations et Recensement des besoins

### **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.

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.**

Une ordonnance du 20 janvier 2021 a réformé le DIF et prévoit désormais plusieurs évolutions importantes et notamment le passage d'un dispositif de droits en heures à un dispositif de droits en euros.

Compte tenu de la situation sanitaire et des contraintes logistiques liées à son évolution, nous n'avons pas été en mesure de vous proposer des formations en « présentiel » jusqu'à présent.

Le crédit de 20 heures acquis dès la 1<sup>ère</sup> année du mandat sera transformé en euros, dès la parution du décret devant définir ces nouvelles règles.

Le document présent a ainsi pour but de **recenser vos besoins** afin d'organiser des formations éligibles à ce dispositif, et ce, à partir de septembre 2021.

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

L'AMD vous accompagne tout au long de la démarche avec 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 en cochant vos choix de thèmes :

Nom Prénom : ..... Fonction : .....

Commune ou EPCI : ..... Adresse mail : .....

Type de formation	Contenu	Modalités pratiques	Choix
<b>Formations bureautiques</b>	<b>Bureautique : Windows 10 et le digital</b> Utiliser la bureautique, le web et les outils collaboratifs (office 365, Onedrive, Google drive). Savoir utiliser un cloud et accéder à ses documents depuis l'extérieur. Partager de documents. Savoir utiliser Teams	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 Lieux : Pontarlier, Valdahon, Besançon ou Montbéliard	<input type="checkbox"/>
	<b>Powerpoint - Prezi – Zoom – Teams</b> : savoir construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations. Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter. Savoir utiliser les outils Zoom et Teams pour les réunions à distance	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h30 Lieux : Pontarlier, Valdahon, Besançon ou Montbéliard	<input type="checkbox"/>
	<b>Excel</b> : savoir utiliser les différentes fonctionnalités du tableur. Créer et modifier un tableau simple, analyser des données à l'aide du tableau croisé dynamique.	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 Lieux : Pontarlier, Valdahon, Besançon ou Montbéliard	<input type="checkbox"/>
	<b>Les outils de création de supports de communication visuelle</b> : notions de base de mise en page et de typographie, panorama des outils : Canva, Photoshop, Publisher, Word. Création de bulletins, brochures, prospectus...	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00 Lieux : Pontarlier, Valdahon, Besançon ou Montbéliard	<input type="checkbox"/>
	<b>Word</b> : savoir utiliser le traitement de textes Word pour vos courriers et vos compte-rendu, rapport d'activité, notes de services et supports de communication simples.	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 Lieux : Pontarlier, Valdahon, Besançon ou Montbéliard	<input type="checkbox"/>
	<b>Les outils pour communiquer et gérer ses activités : de WhatsApp à Doodle, en passant par Office 365, OneDrive et Google Drive</b> : savoir utiliser ces différents outils.	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 Lieux : Pontarlier, Valdahon, Besançon ou Montbéliard	<input type="checkbox"/>

Type de formation	Contenu	Modalités pratiques	Choix
<b>Bureautique</b>	<b>Revisiter et améliorer sa communication sur les réseaux sociaux</b> : découvrir les différents réseaux sociaux professionnels : Facebook, Instagram, LinkedIn. Savoir animer les différents profils, publier sur les différents réseaux et savoir mettre en place une stratégie de communication	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 Lieux : Pontarlier, Valdahon, Besançon ou Montbéliard	<input type="checkbox"/>
<b>Communication orale</b>	<b>Les clefs de la prise de parole en public</b>	2 jours de 7 heures 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00 Lieu à confirmer	<input type="checkbox"/>
	<b>Savoir communiquer sous pression</b>	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00 Lieu à confirmer	<input type="checkbox"/>
<b>Gestion du temps et des priorités :</b>	Utiliser son temps en fonction de ses priorités. Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel. Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien. Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation. Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement. Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.	1 jour de 7 heures 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00  Lieu à confirmer	<input type="checkbox"/>

Ces formations vous sont proposées uniquement dans le cadre du dispositif DIF élus et viennent compléter notre plan de formation annuel, proposé dans le cadre de la formation continue des élus.

Merci d'avance de **transmettre vos réponses** au secrétariat de l'AMD **par mail ou par courrier** :

- Par mail : [secretariat@amd25.fr](mailto:secretariat@amd25.fr)
- Ou par courrier : Hôtel du département – Association des Maires du Doubs  
7 avenue de la Gare d'Eau – 25031 BESANCON CEDEX