COLLECTIVITÉ TERRITORIALES

Déontologie des élus : identifier les conflits d'intérêt, déclarer et se déporter

Un élu siège au conseil d'administration d'une association qui sollicite une subvention. Un autre possède un terrain concerné par une révision de zonage. Dans ces situations le doute porte moins sur l'honnêteté que sur la marche à suivre : faut-il se taire quitter la salle ou seulement s'abstenir de voter. Cette journée de 7 heures est consacrée au seul conflit d'intérêt. Elle apprend à le qualifier avant la séance, à organiser le déport de façon incontestable et à renseigner les déclarations attendues. Les participants travaillent sur des ordres du jour réels et repartent avec une méthode de contrôle systématique des délibérations à risque.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**À distance**	**À partir de 890 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Élus municipaux intercommunaux départementaux et régionaux ainsi que secrétaires de séance et cadres chargés de préparer les délibérations.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Qualifier un conflit d'intérêt réel ou apparent à partir d'une situation concrète
- Distinguer le conflit d'intérêt de la prise illégale d'intérêts
- Organiser un déport et le faire figurer au procès-verbal de séance
- Renseigner les déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale attendues
- Mettre en place un contrôle préalable des ordres du jour sensibles

03 Programme détaillé

M1 Qualifier le conflit d'intérêt

- Nommer précisément la situation avant d'agir
- Intérêt personnel familial ou professionnel susceptible d'interférer avec le mandat
- Différence entre conflit réel et conflit apparent aux yeux des administrés
- Frontière avec la prise illégale d'intérêts et ses conséquences
- Situations récurrentes liées aux associations aux entreprises locales et au foncier
- Cas pratique : Qualification de six situations tirées de conseils municipaux avec restitution argumentée par sous-groupes.

M2 Organiser le déport

- Sécuriser la délibération plutôt que l'élu seul
- Moment où le déport doit intervenir dans le déroulement de la séance
- Portée du retrait : préparation instruction débat et vote
- Formulation du déport au procès-verbal et information du conseil
- Effets d'un déport mal formalisé sur la validité de l'acte
- Rôle du président de séance et du secrétariat
- Mise en situation : Simulation d'un conseil où deux élus doivent se déporter sur des points successifs de l'ordre du jour.

M3 Déclarations et prévention durable

- Installer un contrôle qui ne dépend pas de la vigilance de chacun
- Déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale selon les fonctions exercées
- Mise à jour des déclarations en cours de mandat
- Fiche de contrôle préalable des ordres du jour
- Appui du référent déontologue et information des nouveaux élus
- Atelier : Construction de la fiche de contrôle préalable et test immédiat sur un ordre du jour apporté par un participant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 890 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr