ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

Nouveaux élus territoriaux : prendre ses fonctions, décider et piloter le mandat

Les premières semaines d'un mandat sont denses : installation de l'assemblée désignation des commissions attribution des délégations et premières délibérations à voter. L'élu découvre en même temps un vocabulaire un calendrier et une administration dont il ignore les circuits. Les décisions arrivent avant que les repères ne soient posés. Ce format court vise la prise de fonction elle-même. Il porte sur les instances les délégations les documents budgétaires et la relation avec les services. À la différence d'une session consacrée au récit de mandature il traite des règles d'exercice du mandat et des réflexes à acquérir dès la première séance.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,75 jour — 5,25 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 700 € 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 ou régionaux récemment installés ainsi que leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS
Être élu local ou exercer des fonctions auprès d'un élu récemment installé.

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 :

- Situer les instances délibérantes et le rôle de chacune
- Identifier la portée d'une délégation reçue de l'exécutif
- Lire les principaux documents budgétaires soumis au vote
- Préparer son intervention en séance et en commission
- Organiser sa relation de travail avec les services administratifs
- Identifier les obligations liées au statut de l'élu

03 Programme détaillé

M1 Les instances et les délégations

- Savoir où se prennent les décisions
- Situer assemblée commissions et exécutif
- Comprendre la portée d'une délégation
- Repérer le rôle des services dans la préparation des décisions
- Identifier les obligations liées au statut de l'élu
- À retenir : Une délégation confie l'exercice d'une compétence mais laisse entière la responsabilité politique devant l'assemblée.

M2 Lire les documents et préparer la séance

- Arriver avec des questions utiles
- Décoder l'ordre du jour et les notes de synthèse
- Repérer les grandes masses d'un budget local
- Préparer une intervention courte et argumentée
- Poser une question qui obtient une réponse
- Cas pratique : Préparation d'une intervention à partir d'une note de synthèse remise en séance.

M3 Travailler avec l'administration

- Poser une relation de travail durable
- Distinguer la décision politique et la mise en œuvre administrative
- Formuler une demande aux services de manière exploitable
- Organiser ses points réguliers avec la direction générale
- Traiter les sollicitations des habitants sans court-circuiter les services
- Mise en situation : Premier rendez-vous entre un élu délégué et le responsable du service dont il a la charge.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 700 € 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