

Offre de formation

La formation des élus par l'AMF

Pour accompagner ses adhérents dans l'exercice de leur mandat, l'AMF a conçu une offre de formation qui s'adresse, soit aux élus qui souhaitent se former individuellement, soit aux associations départementales de maires qui souhaitent mettre en place dans leur département un module issu du catalogue spécialement conçu à leur intention.

L'AMF s'appuie sur un réseau de formateurs internes et peut également faire appel à des intervenants extérieurs choisis pour leur expertise et leurs qualités pédagogiques. Les programmes proposés tiennent compte des évolutions législatives et réglementaires récentes ou en cours.

L'AMF est agréée pour la formation des élus par le ministère de l'Intérieur. Les frais engagés par l' élu qui participe à ses formations sont donc remboursés au titre des crédits formation inscrits dans le budget de la collectivité.

Toutes nos formations sont éligibles au DIF élus (sous réserve de l'acceptation du dossier par la CDC)



Sommaire

Le droit à la formation des élus.....3

L'offre de formation réservée aux AD.....5

L'offre de formation nationale11

Modalités d'utilisation du DIF17

Bulletin d'inscription19

Le droit à la formation des élus

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) reconnaît aux élus locaux le droit à une formation adaptée à leurs fonctions.

En bref

- Dépense obligatoire de la collectivité
- Montant des crédits formation :
Entre 2 % et 20 % de l'enveloppe indemnitaire du Conseil municipal
- Frais de formation pris en charge :
 - Frais de déplacement
 - Frais d'enseignement
 - Compensation perte de salaire
- Durée du congé formation :
18 jours par élu pour toute la durée du mandat

Ce droit à la formation ne peut s'exercer que si la formation est dispensée par un organisme agréé par le ministère de l'Intérieur.

Quels sont les élus concernés ?

Le droit à la formation est ouvert aux membres d'un conseil municipal, d'un conseil départemental ou d'un conseil régional. Il est également reconnu au profit des membres des organes délibérants des communautés d'agglomération, des communautés urbaines et des communautés de communes.

Modalités d'application

Les conseils municipaux, départementaux et régionaux ont l'obligation de délibérer sur l'exercice du droit à la formation de leurs membres dans les 3 mois suivant leur renouvellement. Ils déterminent les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Chaque année un tableau annexé au compte administratif récapitulant les actions de formation des élus financées par la collectivité donne lieu à un débat. Ces obligations s'imposent également aux organes délibérants des communautés urbaines, des communautés d'agglomération et des communautés de communes.

Modalités de financement

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la collectivité ou l'EPCI. Tout élu qui se voit refuser le financement d'une formation par son exécutif peut saisir la Chambre Régionale des Comptes pour obliger celui-ci à satisfaire sa demande.

Le montant des dépenses de formation est compris entre 2% et 20% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la collectivité (montant théorique prévu par les textes, majorations y compris).

Les frais de formation comprennent :

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration (dont le remboursement s'effectue en application des dispositions régissant le déplacement des fonctionnaires), les frais d'enseignement, la compensation éventuelle des pertes de revenu justifiées par l'élu en formation (plafonnée à l'équivalent de 18 fois 8 heures, à une fois et demi la valeur horaire du SMIC, par élu et pour la durée du mandat).

Dispositions pratiques

La durée du congé de formation auquel ont droit les élus locaux est de 18 jours par élu et pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Les élus salariés comme les agents publics en bénéficient.

L'élu salarié doit faire une demande écrite à son employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur. L'employeur privé accuse réception de cette demande. Si l'employeur n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée. En revanche, s'il estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé. L'élu salarié peut dans ce cas renouveler sa demande 4 mois après la notification du premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime mais les décisions de refus, s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leur motif à la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

La formation des élus dans le contexte intercommunal

Les communes membres d'un EPCI peuvent transférer à ce dernier leurs compétences en matière de formation des élus. Dans ce cas les frais de formations des élus municipaux sont pris en charge par le budget de l'EPCI.

Dans les six mois suivant le transfert, l'organe délibérant de l'EPCI doit délibérer sur l'exercice du droit à la formation des élus des communes membres et déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par l'EPCI est annexé au compte administratif et donne lieu à un débat annuel.

Le DIF élus

La loi du 31 mars 2015 a créé un droit individuel à la formation pour les élus locaux. A compter de 2016, ils bénéficient d'un DIF d'une durée de 20 heures par an, cumulable sur toute la durée du mandat et financé par une cotisation obligatoire. La Caisse des Dépôts et Consignations assure la gestion administrative, technique et financière du fonds spécialement créé pour le financement du DIF. Elle instruit également les demandes de formation présentées par les élus.

Les formations éligibles au titre du DIF sont celles relatives à l'exercice du mandat, dispensées par un organisme de formation agréé par le ministère de l'intérieur ainsi que celles sans lien avec l'exercice du mandat, notamment pour acquérir des compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat. Voir les modalités d'utilisation du DIF page 17.

Offre de formation réservée aux AD

L'AMF a développé à l'intention des associations départementales, une offre de formation clés en main d'une journée. Les associations intéressées peuvent se mettre en relation avec le service formation pour la mise en œuvre des programmes sur leur territoire. Les formateurs sont des formateurs internes ou des intervenants extérieurs choisis pour leur expertise et leurs qualités pédagogiques. Les tarifs varient en fonction des thèmes et des intervenants. La formation fait l'objet d'une convention entre l'AD et l'AMF qui précise le tarif arrêté et les modalités d'organisation.

L'AMF se tient également à la disposition des AD pour élaborer avec elles un programme personnalisé.

Les formations proposées à Paris sont déclinables sur le plan local à la demande des associations départementales et sous réserve des disponibilités des formateurs.

Les programmes sont donnés à titre indicatif. Ils évoluent en fonction de l'intervenant disponible et de la demande de personnalisation des AD.

Formations

Elaborer le budget de la commune	6
Les marchés publics	6
Pouvoirs de police et responsabilités	6
Initiation au droit de l'urbanisme	7
Intercommunalité : notions de base	7
S'approprier / Exister dans le projet intercommunal	7
Réussir la création d'une commune nouvelle	8
Législation funéraire et gestion des cimetières	8
Rôle et responsabilités du maire employeur	9
Créer et animer un blog communal	9

Élaborer le budget de sa commune

CONTENU

- Le budget : définition et principes
- Préparer ou modifier les documents budgétaires
- Élaborer le budget : les étapes
- L'équation financière
- Les grands principes de l'exécution budgétaire

Les marchés publics

CONTENU

- Cadre réglementaire et principes à respecter
- Définition des besoins
- Types et seuils de marchés
- Publicité et information
- MAPA et autres procédures

Pouvoirs de police / Responsabilités

CONTENU

- Pouvoirs de police du maire**
Police administrative - Police judiciaire - Police générale / Police spéciale - Transfert de compétences
- Responsabilité civile**
Faute de service - Faute personnelle
- Responsabilité pénale de l' élu**
Infractions intentionnelles - Infractions non intentionnelles
- Responsabilité comptable et financière**
- Les bons réflexes en cas de mise en cause**

Initiation au droit de l'urbanisme

CONTENU

- Aspects réglementaires
- Outils de planification
- Outils de maîtrise foncière
- Fiscalité de l'urbanisme

Intercommunalité : notions de base

CONTENU

- Aspects institutionnels**
Contexte général (historique, types et structures) – Compétences – Gouvernance - Effets du transfert
- Aspects financiers**
Coefficient d'intégration fiscale - Régimes fiscaux - Attributions de compensation - FPIC

S'approprier et exister dans le projet intercommunal

CONTENU

- Le projet de territoire : Élaboration et mise en œuvre.
- Quelle place pour les communes dans la gouvernance de la Communauté
- Le régime juridique des transferts de compétences
- Introduction au Pacte financier et fiscal

Réussir la création d'une commune nouvelle

CONTENU

- ❑ **Modalités de création** : Conditions et étapes de la création - Nom de la commune nouvelle
Conséquences sur l'intercommunalité, les personnels, les biens et contrats
- ❑ **Modalités d'administration** : Constitution du conseil municipal de la commune nouvelle avant/après 2020. Statut et rôle des communes déléguées et du maire délégué. Conseil communal
- ❑ **Finances et fiscalité** : Création fiscale de la commune nouvelle. Vote des taux. Intégration fiscale progressive. Réflexion sur les différences fiscales (exonération, abattements et bases fiscales). DGF de la commune nouvelle. Gouvernance financière avec les communes déléguées

Législation funéraire et gestion des cimetières

CONTENU

- ❑ **Obligations du maire**
 - Police des inhumations/exhumations
 - Surveillance des opérations funéraires
 - Police des cimetières
- ❑ **Création et aménagement du cimetière**
 - Les différents espaces - Extension/Création
- ❑ **Concessions funéraires**
 - Régime des concessions - Droits du concessionnaire - Reprise des concessions

Rôle et responsabilités du maire employeur

CONTENU

- Les obligations liées à l'emploi et au recrutement
- Le déroulement de carrière des agents
- La définition du temps de travail
- Les obligations en cas de suppression ou de fin d'emploi
- La rémunération
- Les droits et obligations des agents
- Les obligations et responsabilités de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels et de santé au travail

Créer et animer un blog pour sa commune

CONTENU

- Caractéristiques d'un blog** : flux rss, commentaires, rubriquage, tags...
- La crédibilité d'un blog** : l'auteur, les sources d'info, la charte d'utilisation...
- Quel type de blog envisager pour une collectivité** : publics visés, objectifs, contenus éditoriaux spécifiques.
- Présentation concrète des différentes solutions** (Blogs hébergés ou en hébergement propre) : avantages et inconvénients.
- Prise en main d'un moteur de blogs (type Wordpress) et des fonctionnalités d'administration du site.**
Choisir sa mise en page
- Méthodologie de conception d'une arborescence simple et d'un rubriquage** (exercice pratique).
- Rédiger sur un blog** : le ton juste, quel style pour les blogs.
- Intégrer des contenus multimédias** : vidéos, sons, diaporamas, contenus interactifs.
- Créer une carte Google Map pour présenter un événement**
- Générer de l'audience grâce aux réseaux sociaux**

Offre de formation nationale

L'AMF a développé à l'intention des élus qui ne trouvent pas de formations correspondant à leurs attentes sur leur territoire, des formations qui se déroulent dans ses locaux à Paris. Pour y participer, l'élu adresse au service formation le bulletin d'inscription qui figure en page 17 (également téléchargeable sur le site de l'AMF).

L'inscription est obligatoire. Après réception du bulletin d'inscription (ou accord écrit sur le projet de collaboration dans le cadre d'une prestation personnalisée), le stagiaire reçoit une convention de formation qu'il s'engage à retourner dûment signée et cachetée au service formation des élus de l'AMF. Les procédures de réalisation des prestations ne peuvent être déclenchées que lorsque l'AMF est en possession de la convention.

Les demandes d'inscriptions des participants sont prises en compte selon l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

Calendrier

Maîtriser sa parole et son image

19 et 20 mars 2018

17 et 18 septembre 2018

Gestion des conflits

12 juin 2018

8 octobre 2018

Agir pour une meilleure santé environnementale

2 juillet 2018

Plan communal de sauvegarde

29 octobre 2018

Piloter une cellule de crise

30 octobre 2018

Rédiger un cahier des charges (avec ou sans AO)

9 novembre 2018

Bilan de fin de mandat

23 novembre 2018

Communiquer avec la presse locale

10 décembre 2018

Tarifs

300 € par journée

Tarif préférentiel adhérent :

150 € par journée

Repas sont à la charge des stagiaires

Maîtriser sa parole et son image

Objectif :

Maîtriser son image et être à l'aise en toute situation de prise de parole. Détenir une boîte à outils pour captiver l'auditoire et gérer son stress.

DURÉE : 2 journées

PROGRAMME

- Conscientiser son image** : Accepter son image – Déterminer son style – Les 3 V (Verbal, vocal, visuel)
- Scénariser sa prise de parole** : Le story telling – Planifier son intervention – Rédiger efficace – Intervenir à plusieurs
- S'adapter en toutes circonstances** : Techniques oratoires – Gérer l'improvisation – S'adapter au public
- Mise en pratique immédiate** : Enregistrement d'un film personnalisé à l'issue de la formation

Formateur : Serge Cassagnol, comédien et coach en prise de parole en public, développement personnel, gestion du stress, gestion de projets et conduite du changement.

Gestion des conflits

OBJECTIF : Apprendre les bases de la communication lors de situations potentiellement conflictuelles et adopter un comportement adapté.

DURÉE : 1 journée

PROGRAMME

- Identifier et comprendre les comportements des protagonistes (victime, persécuteur, sauveur...)**
- Le langage non verbal**
- Distinguer les besoins cachés et y répondre**
- Mieux gérer ses émotions**
- Sortir du conflit par la médiation et l'arbitrage**

Formatrice : Marzena Samsel, psychologue

Agir pour une meilleure santé environnementale

OBJECTIF : Donner aux élus les moyens d’agir pour limiter l’impact des pollutions et des stress environnementaux sur la santé et les écosystèmes.

DURÉE : 1 journée

PROGRAMME

- Agir sur la pollution intérieure**
Réglementation et échéances - Identifier les sources de pollution – Solutions
- Développer les alternatives aux pesticides**
Réglementation et échéances – Impacts - Méthodes alternatives

Formateurs : Olivier Blanchard et Nathalie Bonvallot, EHESP (Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique)

Le plan communal de sauvegarde

OBJECTIF : Connaître l’environnement global de la sécurité civile, les rôles et responsabilités de chacun des acteurs et être capable de mettre en place et maintenir opérationnel un Plan Communal de Sauvegarde.

DURÉE : 1 journée

PROGRAMME

- Fondements et contexte réglementaire**
- Organisation départementale des secours**
- Méthodologie d’élaboration**
- Présentation de retours d’expérience**

Cette formation peut être utilement complétée par la formation sur le pilotage d’une cellule de crise qui se déroule le lendemain dans les mêmes locaux

Formateur : François Giannocarro, Directeur de l’Institut des risques majeurs.

Piloter une cellule de crise

OBJECTIF : Savoir gérer une crise, mettre en place, faire fonctionner et piloter une cellule de crise.

DURÉE : 1 journée

PROGRAMME

- Introduction au concept de crise
- Grands principes du pilotage et du fonctionnement d'une cellule de crise
- Fondamentaux de la communication de crise
- Atelier de mise en situation (Cet atelier permet aux stagiaires de se mettre en situation grâce à un exercice de simulation)

Cette formation complète utilement la formation de la veille sur le plan communal de sauvegarde.

Formatrice : François Giannocarro, Directeur de l'Institut des risques majeurs.

Rédiger un cahier des charges (avec ou sans appel d'offre)

OBJECTIF : Savoir définir ses besoins et rédiger un cahier des charges qui respecte les critères réglementaires dans le cadre d'un appel d'offre en procédure adaptée ou d'un marché à bon de commande (- 20 000 €)

DURÉE : 1 journée

PROGRAMME

- Rappel du contexte réglementaire
- L'analyse du besoin (recensement des informations, questionnement ...)
- Les différents critères de définition du besoin (volume budgétaire, niveau d'expertise ...)
- Calendrier de traitement et de mise en oeuvre
- Rédaction des pièces de procédures
- Décision finale, notification et mise en oeuvre

Formateur : Florence Meslet, directeur du planning stratégique Groupe ESL Agence Publics, chargée de cours à Sciences Po Paris.

Le bilan de fin de mandat

OBJECTIF : Anticiper pour concevoir un bilan pertinent sur le fond et la forme / Trouver l'équilibre entre attractivité et respect de la législation / Savoir porter et valoriser le bilan pour donner des perspectives.

DURÉE : 1 journée

PROGRAMME

- Un bilan pour donner du sens, de la perspective et réembarquer les acteurs.** Pour quoi ? Pour qui ? Quand ? Quel type de bilan réaliser ? Repartir du programme initial pour établir un bilan quantitatif et qualitatif
Resserrer la cohésion de l'équipe d'élus
- Un bilan respectueux des règles.** Distinguer communication institutionnelle et politique. Maîtriser les contraintes juridiques : communication en période électorale, expression des groupes minoritaires, droits d'auteur, droits à l'image, budget, ...
- Un bilan partagé pour expliquer et fédérer vers l'avenir.** Identifier les messages clés pour éviter le catalogue à la Prévert et démontrer la cohérence d'ensemble. Susciter l'intérêt sur tous les supports : papier, numériques, réseaux sociaux. Savoir porter publiquement le bilan, écouter et argumenter contre les objections. Donner corps aux projets à venir

Formatrice : Bénédicte Baradel, ancienne directrice de cabinets d'élus. Coach certifiée.

Communiquer avec la presse locale

OBJECTIF : Comprendre les contraintes et centres d'intérêts des journalistes et des médias locaux. Savoir communiquer efficacement à l'écrit et connaître les grands principes de la communication orale

DURÉE : 1 journée

PROGRAMME

- Comprendre les spécificités des médias et des journalistes :** les sujets qui intéressent les médias locaux. Les attentes des journalistes. Déontologie de l'information. Caractéristiques des différents médias. Influence des nouveaux médias : journaux gratuits, blogs, Internet. Comment les contacter
- Média training – communiquer avec la presse :** Comprendre la technique de l'interview). Communication verbale et non verbale. Mise en pratique : exercices d'interview face caméra.
- Outils de communication :** Rédiger un communiqué de presse efficace. Mise en pratique de techniques d'écriture simple.
- La communication politique sur le web :** sites et réseaux sociaux

Formateur : Philippe Gammaire, Journaliste, Formateur au CFPJ (Centre de Formation Professionnelle des Journalistes)

Procédure pour utiliser le DIF élus dans le cadre des formations proposées par l'AMF

Afin d'utiliser leur droit individuel à la formation, et ainsi de ne pas avoir à régler eux-mêmes les frais de formation demandés par l'organisme de formation, **les élus ont un certain nombre de démarches à accomplir.**

NB : afin de vérifier les heures de DIF disponibles, les élus peuvent demander l'état de leur compte directement à la Caisse des Dépôts et Consignations par téléphone (02 41 05 20 60) ou en téléchargeant un [formulaire dédié à cet effet](#) à retourner à l'adresse mail suivante : dif-elus@caissedesdepots.fr

PROCEDURE A SUIVRE POUR UTILISER LE DIF

1- Envoyer à la Caisse des Dépôts la demande de financement, accompagnée des pièces justificatives

L'élu souhaitant utiliser son DIF pour financer sa formation doit tout d'abord adresser à la Caisse des Dépôts **une demande de financement**, deux mois au moins avant la date de la formation à laquelle il souhaite participer. Le formulaire prévu à cet effet est téléchargeable sur le site dédié au DIF élus : [formulaire de demande de financement DIF-élus](#).

Le formulaire de demande de financement doit être accompagné des documents suivants :

- une copie de la pièce d'identité de l'élu souhaitant suivre la formation,
- le devis de la formation et le programme de la formation, transmis par l'AMF,
- un RIB (pour le remboursement des éventuels frais de déplacements engagés par l'élu pour suivre la formation).

L'ensemble du dossier est à envoyer :

- par courriel : dif-elus@caissedesdepots.fr. Bien préciser dans l'objet du mail : Demande de financement formation du (date de la formation).

- Ou par voie postale : Caisse des Dépôts et Consignations,
Direction des retraites et de la solidarité
Mission DIF Elus - PAS 401
24 rue Louis Gain
49 939 ANGERS Cedex 09



2- Informer l'AMF de la réponse de la Caisse des Dépôts

La réponse de la Caisse des Dépôts est transmise directement à l'élu, soit par voie postale, soit par courriel si l'élu a bien indiqué une adresse mail dans le formulaire de demande de financement DIF-élu.

Une convention tripartite contractualisant l'accord de financement et la formation avec l'AMF sera transmise à l'élu. Cette convention devra être signée par l'élu et retournée dans les meilleurs délais à l'AMF, qui se chargera de la renvoyer à la Caisse des Dépôts.

À réception par la Caisse des Dépôts de la convention signée à la fois par l'élu et par l'AMF, l'élu recevra un exemplaire dûment signé par toutes les parties



3- Après la formation

L'élu n'a pas de facture à régler à l'AMF. La Caisse des Dépôts se charge de rembourser directement à l'AMF le montant de sa participation à la formation pour laquelle il a demandé une prise en charge. Néanmoins il convient d'adresser à la Caisse des Dépôts :

- l'attestation de présence à la formation (délivrée par l'AMF)
- les justificatifs des éventuels frais d'hébergement et de déplacement, accompagnés du [formulaire dédié à cet effet](#).

DOCUMENTS UTILES :

[Formulaire de demande de financement - CAISSE DES DÉPÔTS 2017](#)

[Demande de remboursement de frais DIF-élu - CAISSE DES DÉPÔTS 2017](#)

[Barème des frais DIF-élu - CAISSE DES DÉPÔTS 2017](#)

[Guide d'utilisation du DIF-élu - CAISSE DES DÉPÔTS 2017](#)

[Circulaire du 18 juillet 2017 - DIF élu](#)

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATION

Intitulé de la formation :

Date et lieu :

PARTICIPANT

Nom et prénom :

Fonction :

Collectivité :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tel. : Courriel : @

Adhérent AMF

Non adhérent AMF

QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE FORMATION ?

Moi-même

Collectivité

En cas de prise en charge partielle de la collectivité, je m'engage à régler le complément sur présentation d'une facture.

Coordonnées de la collectivité à facturer :

.....

.....

Bulletin à renvoyer au service formation de l'AMF

par fax au 01 44 18 51 97

ou par mail : formation@amf.asso.fr

Contacts : Nathalie Dotres

01 44 18 14 29 - nathalie.dotres@amf.asso.fr

Fait le :

À :

Signature et Cachet :

Modalités d'inscription

Validation de la commande

L'inscription est obligatoire. Après réception du bulletin d'inscription (ou accord écrit sur le projet de collaboration dans le cadre d'une prestation personnalisée), le stagiaire reçoit une convention de prestation en deux exemplaires. Il s'engage à retourner, dès réception, un exemplaire signé de la convention à l'AMF. La convention engage les deux parties sur la mise en place de l'action de prestation. Les procédures de réalisation des prestations ne peuvent être déclenchées que lorsque l'AMF est en possession de la convention de formation, dûment signée et cachetée. Les demandes d'inscriptions des participants sont prises en compte selon l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

Documents

Au terme de la prestation, une attestation de stage sera délivrée pour chaque stagiaire ayant effectué l'intégralité de la formation prévue à cet effet dans la convention.

Engagement

L'AMF s'engage à assurer l'ensemble de sa prestation dans le cadre fixé par la convention et à ne modifier son intervention qu'avec l'accord du stagiaire. Le stagiaire s'engage à réaliser la formation dans son intégralité et à respecter les dates et horaires définis.

Conditions de paiement

Le paiement s'effectue à la fin de la formation au plus tard 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Pénalités de retard

Le défaut de paiement dans les délais prévus, fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice de l'AMF conformément au décret n°2002-232 du 21 février 2002.

Report ou annulation de formation

L'AMF se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre de participants est insuffisant ou si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. En cas d'annulation du fait de l'AMF, les frais d'inscription seront remboursés.

En cas d'annulation totale ou partielle du fait du stagiaire, l'annulation doit être signifiée à l'AMF par courrier. Lorsque l'absence est justifiée et que la demande d'annulation intervient moins de 7 jours ouvrés avant la prestation, l'AMF facturera 30% du coût de la formation. En cas d'absence non justifiée (certificat médical ...) l'AMF facturera la totalité de la prestation.

Réclamation

Toute réclamation doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à : AMF, Service formation, 41 quai d'Orsay, 75007 Paris

Propriété intellectuelle

Tout support de cours fourni lors des formations est soumis à la législation en vigueur. Par conséquent, la représentation, la reproduction, la diffusion, la transmission et l'exploitation intégrale ou partielle des supports faites sans le consentement des auteurs ou ayants-droit est interdite.

Litiges et juridiction

Préalablement à toute saisine d'un tribunal, les parties doivent s'efforcer de trouver une solution amiable aux litiges susceptibles de survenir au cours de l'exécution de la convention de formation. Dans le cas contraire, le litige est porté devant les tribunaux compétents de Paris.

Tarifs :

Adhérent AMF : 150 € la journée - Non adhérent AMF : 300 € la journée
Le déjeuner est libre et reste à la charge du stagiaire.

L'AMF est agréée par le ministère de l'Intérieur depuis le 3 mai 2017.

À ce titre, le coût de la formation peut être imputé sur les crédits formation de la collectivité.