

# Calendrier FORMATION 2025

Mai		Juin		Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
1	J	1	D	1	M	Réalisation, conservation et diffusion des actes d'urbanisme	1	V	stage	1	L	CCP1- 6h30	1	S	Prépa soutenance
2	V	2	L	2	M	Accompagner les élus en matière d'urbanisme	2	S		2	M	CCP 2 - 3H30 + FB	2	D	Prépa soutenance
3	S	3	M	3	J	Accompagner les élus en matière d'urbanisme	3	D		3	M	Cohésion de groupe	3	L	Les assurances des collectivités
4	D	4	M	4	V	Organiser et gérer les élections	4	L	Congés	4	J	Gérer les ressources humaines et les carrières	4	M	Les assurances des collectivités
5	L	5	J	5	S	Organiser et gérer les élections	5	M	Congés	5	V	Gérer les ressources humaines et les carrières	5	D	La gestion des archives
6	M	6	V	6	D	Méthodologie prise de notes et synthèse/Bureautique	6	M	Congés	6	S		6	J	La gestion des archives
7	M	7	S	7	L	stage	7	J	Congés	7	D		7	V	La gestion des archives
8	J	8	D	8	M	stage	8	V	Congés	8	L	Gérer les ressources humaines et les carrières	8	S	
9	V	9	L	9	M	stage	9	S		9	M	Assurer la gestion financière de la commune	9	D	
10	S	10	M	10	J	Accueillir et accompagner le public	10	D		10	M	Assurer la gestion financière de la commune	10	L	
11	D	11	M	11	V	Accueillir et accompagner le public	11	L	Congés	11	J	Assurer la gestion financière de la commune	11	M	
12	L	12	J	12	S	La gestion de conflit	12	M	Congés	12	V	Assurer la gestion financière de la commune	12	D	CCP3
13	M	13	V	13	D	Introduction à l'environnement territorial	13	M	Congés	13	S		13	J	CCP3 / bilan Région
14	M	14	S	14	L	Dynamique de groupe	14	J	Congés	14	D		14	V	ENEDIS
15	J	15	D	15	M	Introduction à l'environnement territorial	15	V		15	L	Assurer la gestion financière de la commune	15	S	
16	V	16	L	16	M	Méthodologie prise de notes et synthèse/Bureautique	16	S		16	M	La gestion du domaine public	16	D	
17	S	17	M	17	J	Accompagner le maire dans la l'exécution de ses pouvoirs de police administrative	17	D		17	M	La gestion du domaine public	17	L	Atelier recrutement
18	D	18	M	18	V	La réglementation communale	18	L	Congés	18	J	Bureautique	18	M	Atelier recrutement
19	L	19	J	19	S	Introduction à l'environnement territorial	19	M	Congés	19	V	Bureautique	19	D	Travail personnel/ rapport de stage
20	M	20	V	20	D	Organiser et gérer les instances communales	20	M	Congés	20	S		20	J	Travail personnel/ rapport de stage
21	M	21	S	21	L	Organiser et gérer les instances communales	21	J	Congés	21	D		21	V	Travail personnel/ rapport/bureautique de stage
22	J	22	D	22	M	Organiser et gérer les instances communales	22	V	Congés	22	L	La fiscalité communale	22	S	
23	V	23	L	23	M	Organiser et gérer les instances communales	23	S		23	M	La fiscalité communale	23	D	
24	S	24	M	24	J	Réalisation, conservation et diffusion des actes de gestion funéraire	24	D		24	M	Élaborer et suivre les dossiers de la commande publique	24	L	Travail personnel/ rapport de stage
25	D	25	M	25	V	Réalisation, conservation et diffusion des actes d'état civil	25	L	Congés	25	J	Élaborer et suivre les dossiers de la commande publique	25	M	Travail personnel/ rapport de stage
26	L	26	J	26	S	Accompagner les élus en matière d'urbanisme	26	M	Congés	26	V	Élaborer et suivre les dossiers de la commande publique	26	D	Travail personnel/ rapport de stage
27	M	27	V	27	D	Accompagner les élus en matière d'urbanisme	27	M	Assister les élus sur les risques juridiques et techniques	27	S		27	J	Remise rapports de stage
28	M	28	S	28	L	Méthodologie prise de notes et synthèse/Bureautique	28	J	Assister les élus sur les risques juridiques et techniques	28	D		28	V	Travail personnel/ rapport de stage
29	J	29	D	29	M	Férié	29	V	Assister les élus sur les risques juridiques et techniques	29	L	stage	29	S	
30	V	30	L	30	M	Travail personnel	30	S		30	M	stage	30	D	
31	S	31	J	31	D		31	D		31	V	stage	31	M	