

# LES DROITS DE L'ÉLU LOCAL

EXERCER SON MANDAT DANS UN CADRE JURIDIQUE SÉCURISÉ ET COMPATIBLE  
AVEC SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LE STATUT DE L'ÉLU LOCAL : PRINCIPES GÉNÉRAUX

- › Fondements juridiques du statut de l'élu local
- › Notion de mandat électif

### LE DROIT À L'EXERCICE DU MANDAT

- › Conciliation vie professionnelle / mandat électif
  - › Droits vis-à-vis de l'employeur
    - autorisations d'absence
    - crédits d'heures
    - congés liés au mandat
  - › Protection contre les discriminations liées au mandat
- Cas pratiques sur des situations concrètes rencontrées par les élus :
- Organisation du temps de travail
  - Relations avec l'employeur
  - ...

- › Le régime d'indemnisation des élus
  - nature et montant de l'indemnité
  - conséquence du cumul de mandats
  - droits contributifs et non contributifs
  - retraite complémentaire non obligatoire

Cas pratique : lire son bulletin d'indemnités

- › Les droits sociaux de l'élu local
  - protection sociale
  - accident survenu dans l'exercice du mandat
  - droits à la retraite liés au mandat

Mise en situation : accident en réunion, arrêt de travail, reprise d'activité

### LE DROIT À LA FORMATION DE L'ÉLU

- › Le droit individuel à la formation (DIFE élu)
- › Formations obligatoires
- › Financement des formations
- › Choix des organismes
- › Articulation entre projet personnel et besoins de la collectivité

Atelier : identifier ses besoins de formation en tant qu'élu

### LA FIN DE MANDAT : QUELS DROITS ?

- › Cas de fin de mandat
- › Droits à réinsertion professionnelle
- › Allocation de fin de mandat : conditions
- › Anticiper l'après-mandat

## OBJECTIFS

Identifier les droits attachés au mandat électif (formation, protection sociale, retraite,...) et règles relatives au temps consacré au mandat.  
Sécuriser sa situation vis-à-vis de son employeur.  
Anticiper les conséquences de la fin de mandat.

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

Un panorama complet des droits des élus locaux pour sécuriser l'exercice du mandat  
Des mises en situation concrètes et cas pratiques basés sur les réalités de terrain  
Une formation actualisée dans le contexte des élections municipales 2026

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Élus locaux

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnosticque de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émarginement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

## PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :  
le 27 mai 2026

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap : .....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :

- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal .....

Ville .....

Téléphone .....

Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret .....

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Tél. (ligne directe) .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
 Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON  
 Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal .....

Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)