



FICHE PROGRAMME · FORMATION 9

Le conseil municipal du futur : l'IA au service du maire et de la secrétaire de mairie

Document conforme au Référentiel National Qualité (RNQ V9) · Indicateurs 1, 5, 6, 9

1

Identité de la formation

INTITULÉ OFFICIEL	Le conseil municipal du futur : l'IA au service du maire et de la secrétaire de mairie
RÉFÉRENCE INTERNE	STRYLB-CM-F9-2025
DOMAINE DE FORMATION	Intelligence artificielle · Droit public local · Administration communale · Pratiques professionnelles de la fonction publique territoriale
DURÉE TOTALE	1 jour · 7 heures de formation effective
MODALITÉ PÉDAGOGIQUE	Formation mixte en présentiel : apports juridiques sur les obligations légales du conseil municipal, démonstrations IA en direct et ateliers pratiques sur poste. Chaque participant travaille sur de vrais documents de sa commune. Ressources et bibliothèque de modèles remises à l'issue de la formation.
EFFECTIF	3 à 12 participants · groupe intra-collectivité (commune ou intercommunalité) ou inter-communes. Format adapté à un binôme maire / secrétaire de mairie ou à un groupe élargi.
MATÉRIEL REQUIS	Chaque participant vient avec son poste de travail habituel et ses accès aux outils numériques communaux. Apporter si possible un ordre du jour, un compte-rendu ou une délibération réels pour les exercices pratiques. Connexion internet requise.
LIEU DE FORMATION	Intra-commune (salle du conseil ou salle de réunion dans les locaux de la mairie) ou salle de formation partenaire selon la demande.
TARIF	Sur devis : tarification adaptée selon la taille de la commune, le nombre de participants et les modalités de financement retenues (plan de formation collectivité, CNFPT, OPCO).

DÉLAI D'ACCÈS

Sur mesure selon le commanditaire. En règle générale, la formation peut être organisée dans un délai de 3 à 6 semaines à compter de la réception de la convention signée.

CONTACT ET INSCRIPTION

Nicolas Mougin, Président de Storylab Partners. nicolas.mougin@storylab-partners.fr | www.storylab-partners.fr. Tél. : 06 74 09 74 13

2

Public visé et prérequis

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aux acteurs clés du fonctionnement du conseil municipal et de l'administration communale :

- Maires et adjoints en charge de l'animation du conseil municipal et de la signature des délibérations
- Secrétaires de mairie en charge de la préparation, de la tenue et du suivi administratif et juridique du conseil municipal
- Directeurs généraux des services de communes souhaitant moderniser les processus administratifs du conseil
- Agents administratifs en charge de la rédaction des délibérations, des convocations et des comptes-rendus
- Tout élu ou agent impliqué dans le cycle de vie du conseil municipal, de la préparation à la publication des actes

PRÉREQUIS

Exercer une fonction élective ou administrative impliquant une participation directe au conseil municipal ou à sa préparation administrative.

Maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, messagerie). Aucune connaissance préalable de l'intelligence artificielle requise. La formation est accessible sans condition de diplôme ni de niveau de grade.

ACCESSIBILITÉ PSH

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Référent handicap : Nicolas Mougin · nicolas.mougin@storylab-partners.fr · 06 74 09 74 13

Toute situation de handicap nécessitant un aménagement (accessibilité des locaux, adaptation des supports, temps supplémentaire, interprète LSF) doit être signalée lors de l'inscription. Des solutions adaptées seront mises en place en lien avec les partenaires spécialisés (AGEFIPH, Cap Emploi) si nécessaire.

3

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation d'1 jour, le participant sera capable de :

OBJ 1 · PRÉPARER

Utiliser l'IA pour concevoir et rédiger un ordre du jour de conseil municipal conforme aux obligations légales (code général des collectivités territoriales), en structurant les points à l'ordre du jour selon leur

nature (délibérations, informations, questions diverses) et en générant la convocation officielle avec toutes les mentions obligatoires dans les délais réglementaires.

CONDITION DE RÉUSSITE

Ordre du jour et convocation produits en séance à partir d'un exemple réel ou fictif. Évalués sur la conformité juridique des mentions obligatoires, la structure réglementaire et le respect des délais de convocation prévus par le CGCT.

OBJ 2 · RÉDIGER

Produire avec l'IA une délibération municipale structurée et juridiquement conforme — visas, considérants, article décisoire, article d'exécution — sur un sujet réel ou fictif relevant des compétences de la commune, en appliquant la grille de vérification juridique remise en formation.

CONDITION DE RÉUSSITE

Délibération complète produite en séance sur un sujet proposé par le participant. Évaluée sur la complétude des éléments obligatoires, la cohérence juridique et la conformité au modèle type du CGCT.

OBJ 3 · CONDUIRE

Utiliser l'IA pour préparer les éléments d'animation du conseil municipal à destination du maire — note de séance, points de vigilance, éléments de réponse aux questions des élus — en anticipant les débats prévisibles et en structurant les interventions du président de séance.

CONDITION DE RÉUSSITE

Note de séance du maire produite en séance à partir d'un ordre du jour réel. Évaluée sur la pertinence des points de vigilance identifiés, la qualité des éléments de réponse préparés et l'utilisabilité immédiate du document.

OBJ 4 · SYNTHÉTISER

Générer avec l'IA un résumé augmenté du conseil municipal — compte-rendu structuré, points de décision, verbatim sélectif des débats clés, liste des actions à mener — à partir de notes brutes ou d'un enregistrement partiel de séance, en respectant les obligations de publication et de transmission au contrôle de légalité.

CONDITION DE RÉUSSITE

Compte-rendu augmenté produit en séance à partir de notes brutes fournies par le formateur. Évalué sur la fidélité aux décisions prises, la clarté de la synthèse et la conformité aux obligations de publicité des actes communaux.

OBJ 5 · SÉCURISER

Identifier les limites juridiques de l'usage de l'IA dans la production des actes communaux (délibérations, arrêtés, comptes-rendus), en appliquant une grille de contrôle en cinq points garantissant que chaque document produit avec l'IA est vérifié, validé et signé par un agent ou un élu habilité avant toute publication ou transmission officielle.

CONDITION DE RÉUSSITE

Grille de contrôle juridique appliquée sur au moins deux documents produits pendant la journée. Objectif atteint si les cinq points de contrôle sont correctement renseignés et si au moins une reformulation juridiquement incorrecte est identifiée et corrigée.

Programme détaillé

JOURNÉE UNIQUE · 7 HEURES

Le conseil municipal du futur : l'IA au service du maire et de la secrétaire de mairie

09h00 – 09h30

ACCUEIL ET CADRAGE DE LA JOURNÉE

- Tour de table : chaque participant présente sa commune, sa fonction et le document du conseil municipal qui lui prend le plus de temps à produire
- Remise de la grille d'objectifs, de la grille de contrôle juridique en 5 points et de la bibliothèque de modèles communaux
- Auto-positionnement : quelles tâches liées au conseil municipal pourraient être accélérées par l'IA sans risque juridique ?

Tour de table · Grille d'auto-positionnement

09h30 – 10h30

MODULE 1 · PRÉPARER LE CONSEIL : ORDRE DU JOUR ET CONVOCATIONS CONFORMES (OBJ 1)

- Les obligations légales de l'ordre du jour : CGCT articles L.2121-10 à L.2121-12, délais, mentions obligatoires, publicité
- Ce que l'IA peut faire : structurer, reformuler, compléter, ordonner les points selon leur nature juridique
- Ce que l'IA ne peut pas décider : le choix des points, leur ordre de priorité politique, les retraits de dernière minute
- Exercice 1 : rédiger un ordre du jour complet à partir d'une liste de sujets bruts fournie par le participant
- Exercice 2 : générer la convocation officielle avec toutes les mentions obligatoires et les pièces jointes référencées

Exposé juridique · Démonstration IA · Atelier individuel sur poste

10h30 – 11h00

MODULE 2 · RÉDIGER LES DÉLIBÉRATIONS AVEC L'IA (OBJ 2)

- Anatomie d'une délibération : visas (références réglementaires), considérants (motivations), article décisoire, article d'exécution, article de publicité
- Le prompt type pour une délibération : contexte juridique, compétence de la commune, objet précis, contraintes réglementaires
- Exercice : produire une délibération complète sur un sujet réel apporté par le participant (budget, marché public, urbanisme, subvention)
- Application de la grille de contrôle juridique en 5 points (OBJ 5)

Exposé structuré · Démonstration · Atelier individuel sur poste · Feedback formateur

11h00 – 11h15

Pause

11h15 – 12h30

MODULE 3 · PRÉPARER LA SÉANCE : LA NOTE DU MAIRE ET LES ÉLÉMENTS D'ANIMATION (OBJ 3)

- La note de séance du maire : ce que le président de séance doit savoir sur chaque point avant d'ouvrir le débat
- Anticiper les questions des élus : utiliser l'IA pour identifier les objections prévisibles et préparer les éléments de réponse
- Les points de vigilance juridiques à signaler au maire avant la séance : quorums, abstentions obligatoires, conflits d'intérêts
- Exercice : produire la note de séance du maire à partir de l'ordre du jour rédigé en module 1

Exposé · Atelier individuel sur poste · Mise en commun

12h30 – 13h30	Déjeuner
13h30 – 15h00	MODULE 4 · APRÈS LE CONSEIL : LE RÉSUMÉ AUGMENTÉ ET LE COMPTE-RENDU (OBJ 4) • Les obligations de publication : registre des délibérations, affichage en mairie, transmission au contrôle de légalité, publication sur le site communal • Le résumé augmenté du conseil : plus qu'un compte-rendu — un document de pilotage avec décisions, actions, délais et responsables • Exercice 1 : produire un compte-rendu structuré à partir de notes brutes d'une séance fictive fournie par le formateur • Exercice 2 : générer le résumé augmenté avec tableau des décisions et plan d'actions post-séance • Les mentions obligatoires du compte-rendu (CGCT L.2121-25) et la grille de vérification avant publication <i>Exposé juridique · Démonstration · Ateliers individuels sur poste · Feedback formateur</i>
15h00 – 15h15	Pause
15h15 – 16h30	ATELIER FINAL · MON CONSEIL MUNICIPAL AUGMENTÉ : DOSSIER COMPLET ET ÉVALUATION (OBJ 1 À 5) • Chaque participant assemble le dossier complet d'un conseil municipal fictif ou réel : ordre du jour + convocation + délibération + note du maire + compte-rendu augmenté • Application complète de la grille de contrôle juridique en 5 points sur l'ensemble du dossier • Présentation de 3 minutes devant le groupe : le document le plus difficile à produire, la méthode IA utilisée, le gain de temps estimé • Feedback individuel du formateur sur la grille d'évaluation des 5 objectifs, feedback écrit individuel joint à l'attestation <i>Atelier individuel sur poste · Restitutions orales · Évaluation sommative · Feedback individuel écrit</i>
16h30 – 17h00	PLAN D'ACTION PERSONNEL ET CLÔTURE • Chaque participant identifie les 3 documents du conseil municipal qu'il va produire avec l'IA dès le prochain conseil • Remise de la bibliothèque de modèles communaux Storylab : ordre du jour type, convocation type, trame de délibération par domaine (budget, urbanisme, RH, marchés publics), modèle de résumé augmenté, grille de contrôle juridique (accès 6 mois via lien sécurisé) • Questionnaire de satisfaction à chaud · Remise des attestations de formation <i>Plan d'action individuel · Remise ressources · Questionnaire satisfaction · Attestations individuelles</i>

5

Méthodes pédagogiques

APPORTS JURIDIQUES CIBLÉS

Les obligations légales du conseil municipal (CGCT) sont enseignées au fil des modules, directement articulées avec les exercices pratiques. Chaque apport réglementaire est immédiatement suivi d'un exercice sur poste. Limités à 30 % du temps total.

DÉMONSTRATIONS IA EN DIRECT

Le formateur réalise des démonstrations en temps réel sur des cas communaux réels, en montrant délibérément les erreurs juridiques que l'IA peut produire (formules incorrectes, visas manquants, articles mal rédigés) pour ancrer la vigilance critique des participants.

ATELIERS SUR POSTE AVEC VRAIS DOCUMENTS

Chaque participant travaille sur ses propres documents communaux : un ordre du jour de son prochain conseil, une délibération en attente, des notes brutes d'une séance passée. Le transfert en situation de travail est immédiat car les livrables produits sont directement utilisables.

GRILLE DE CONTRÔLE JURIDIQUE EN 5 POINTS

Outil structurant remis en début de journée et appliqué sur chaque production : conformité au CGCT, présence des mentions obligatoires, cohérence juridique, signature habilitée, obligation de publicité. Fondement du réflexe de contrôle indispensable avant toute publication ou transmission d'un acte communal produit avec l'IA.

DOSSIER COMPLET DE CONSEIL MUNICIPAL

L'atelier final produit un dossier cohérent et complet — ordre du jour, convocation, délibération, note du maire, compte-rendu augmenté — sur un même sujet fictif ou réel. Ce dossier constitue la preuve tangible de l'atteinte de l'ensemble des objectifs et est directement réutilisable par la commune.

BIBLIOTHÈQUE DE MODÈLES COMMUNAUX

Ressource opérationnelle remise en fin de journée : ordre du jour type, convocation type, trame de délibération classée par domaine (budget, urbanisme, RH, marchés publics, subventions, conventions), modèle de résumé augmenté, grille de contrôle juridique. Accessible via lien sécurisé pendant 6 mois.

6

Modalités d'évaluation

POSITIONNEMENT INITIAL

Début de journée (09h00)

Grille d'auto-positionnement : taille de la commune, fréquence des conseils municipaux, documents les plus chronophages à produire, expérience éventuelle avec l'IA, attentes spécifiques de la journée

Objectif évalué : Diagnostic : adaptation des exercices

ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE

Toute la journée

Observation individuelle par le formateur sur poste, feedback oral immédiat sur chaque document produit, vérification de la conformité juridique en temps réel

Objectif évalué : OBJ 1, 2, 3, 4, 5 · en continu

GRILLE DE CONTRÔLE JURIDIQUE

Matin (module 2) et après-midi (module 4)

Grille complétée par le participant sur au moins deux productions réelles : conformité CGCT, mentions obligatoires, cohérence juridique, habilitation du signataire, obligation de publicité

Objectif évalué : OBJ 5 · Sécuriser

ÉVALUATION FORMATIVE MODULE 3

Fin de matinée (12h30)

Note de séance du maire présentée oralement, feedback formateur sur la pertinence des points de vigilance identifiés et la qualité des éléments de réponse préparés

Objectif évalué : OBJ 3 · Conduire

ÉVALUATION SOMMATIVE FINALE

Fin d'après-midi (15h15)

Dossier complet de conseil municipal produit en atelier, présentation orale de 3 minutes, grille d'évaluation des 5 objectifs remplie par le formateur, feedback écrit individuel remis avec l'attestation

Objectif évalué : OBJ 1, 2, 3, 4, 5

SATISFACTION À CHAUD

Fin de journée (17h00)

Questionnaire de satisfaction Storylab (12 items : contenu, méthodes, formateur, logistique, utilité perçue, recommandation)

Objectif évalué : Qualité de la prestation

SATISFACTION À FROID

J+90

Questionnaire de suivi envoyé par email 3 mois après la formation : documents produits avec l'IA depuis la formation, gain de temps estimé sur la préparation des conseils municipaux, difficultés rencontrées, évolutions des pratiques de la commune

Objectif évalué : Impact et transfert

7

Formateur

FORMATEUR PRINCIPAL

Nicolas Mougin. Président de Storylab Partners.

EXPERTISE IA & NUMÉRIQUE

Rédacteur en chef du magazine IA & Territoires. Officier expert volontaire spécialité rhétorique et crises, intelligence artificielle.

EXPERTISE SECTEUR PUBLIC LOCAL

Plus de 35 ans d'expérience en communication institutionnelle publique.

EXPERTISE DISCOURS & RÉDACTION INSTITUTIONNELLE

Auteur de discours pour des maires, préfetures et autorités départementales. Auteur publié. Expertise documentée en rédaction des actes et discours des collectivités locales.

EXPERTISE PÉDAGOGIQUE

Intervenant à l'École Supérieure de Journalisme de Lille depuis 2005. Sensibilisation à la source journalistique à La Catho Lille (Université Catholique de Lille). Formateur pour l'Association des maires de France.

INTERVENANTS ASSOCIÉS

Selon les sessions et les besoins spécifiques du commanditaire, un juriste spécialisé en droit public local et droit des collectivités territoriales peut être mobilisé pour co-animer les modules réglementaires. Une fiche de qualification sera fournie pour chaque intervenant associé.

8

Modalités de financement

PLAN DE FORMATION COLLECTIVITÉ

Financement direct par la commune commanditaire dans le cadre de son plan de formation annuel.

CNFPT	Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les dispositifs en vigueur. Se renseigner auprès de la délégation régionale CNFPT compétente.
OPCO	Pour les structures relevant d'un Opérateur de Compétences, une prise en charge partielle ou totale peut être sollicitée. Storylab Partners accompagne le commanditaire dans la constitution du dossier.
FACTURATION	Une convention de formation est systématiquement établie avant toute prestation. La facture est émise à l'issue de la formation, accompagnée de l'émargement et des attestations individuelles.

Storylab Partners · nicolas.mougin@storylab-partners.fr · www.storylab-partners.fr · 06 74 09 74 13
Document conforme au RNQ V9 · Indicateurs 1, 5, 6, 9 · Référence STRYLB-CM-F9-2025 · Version 1.0 · 2025