

PARCOURS FORMATION SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE – CDG02

Durée : 39 jours

BLOC 1 Assister et conseiller les élus de la commune - Durée : 8 jours

Intitulé	Objectifs de formation	Durée
L'environnement territorial	Connaissances fondamentales sur l'environnement territorial, Se situer dans la FPT et acquérir des repères sur cet environnement et le service public local, Repérer le fonctionnement interne d'une collectivité, Comprendre le cadre statutaire de la FPT	2 JF
La place et le rôle du ou de la secrétaire de mairie	Identifier son rôle et ses responsabilités en tant que secrétaire de mairie, Situer son action au sein de sa collectivité et son environnement territorial, Savoir se positionner dans sa relation avec l' élu ou l' élue et les agents de la collectivité	1 JF
Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	Maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et l'organisation du conseil municipal, Assurer le suivi des séances.	1 JF
La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune	Rédiger les documents administratifs en maîtrisant les règles de forme, Sécuriser la rédaction des actes administratifs, Maîtriser les fondements du contrôle de légalité, S'approprier l'organisation – les modalités et les limites du contrôle de légalité, Identifier les risques d'annulation des actes	1 JF
Les pouvoirs de police du maire	Identifier les principes d'exercice et d'application du pouvoir de police du maire et les liens qu'il est nécessaire de créer pour garantir une cohérence entre décisions et exécution des mesures de police	1 JF

Intitulé	Objectifs de formation	Durée
La gestion des archives dans l'administration	Appréhender le cadre légal et réglementaire de la gestion des archives territoriales et les outils pour les gérer, Découvrir les principales missions d'un service archives : collecter, classer, conserver et communiquer, Permettre aux personnels administratifs territoriaux de connaître et d'appliquer les principes essentiels de gestion des archives des petites communes, S'approprier les outils et les procédures pratiques du tri et de l'élimination	1 JF
La veille juridique et réglementaire	Définir la notion de veille juridique, ses enjeux, modalités de mise en place au sein d'un service ou d'une collectivité, Identifier les outils permettant d'assurer efficacement cette veille, et privilégier les sources d'information dématérialisées en privilégiant les ressources numériques, Optimiser l'usage des sources d'information et des fonds documentaires dédiés aux collectivités territoriales, Aider au déploiement	1 JF

BLOC 2 Assurer les services à la population de la commune - Durée : 9 jours

Intitulé	Objectifs de formation	Durée
La fonction accueil en collectivité territoriale	Identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers, Utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité, Adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive à l'accueil, Identifier la réglementation relative à l'accueil du public en situation de handicap, Adopter un comportement adapté à la situation d'accueil	2 JF

Intitulé	Objectifs de formation	Durée
<p>Les fondamentaux de l'état civil</p>	<p>Acquérir les connaissances de base en matière d'état civil, Identifier le rôle, les missions, les compétences des acteurs de l'état civil, Appliquer la réglementation relative à l'établissement, la délivrance, la consultation et l'archivage des actes d'état civil</p>	<p>2 JF</p>
<p>Les bases des opérations funéraires et de la gestion des cimetières</p>	<p>Identifier les dispositions réglementaires relatives à la législation funéraire et aux opérations funéraires, Prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers dans sa pratique professionnelle, Utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières, Organiser et gérer le cimetière et ses équipements, Elaborer des solutions à la saturation des sites</p>	<p>2 JF</p>
<p>La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique</p>	<p>Identifier les principes qui régissent l'établissement, la mise à jour, l'accès, la communication et l'utilisation des listes électorales, Fiabiliser la gestion en continu des listes électorales, Identifier le cadre réglementaire des principaux scrutins, Identifier les risques potentiels de contentieux</p>	<p>1 JF</p>
<p>Sensibilisation au droit de l'urbanisme</p>	<p>Acquérir une vision globale de la gestion des renseignements et autorisations d'urbanisme, Renseigner et conseiller en amont les administrés sur leurs projets relatifs au droit des sols, Identifier les champs d'application et les contenus des formulaires, Respecter le formalisme et le cheminement de la procédure d'instruction</p>	<p>2 JF</p>

Stage d'immersion en collectivité (2 semaines)

Objectifs :

Prendre contact avec l'environnement territorial

Tester ses capacités d'adaptation personnelle

Mettre en pratique, durant cette période, les apports théoriques abordés pour mieux se les approprier

BLOC 3 Gérer les services de la commune - Durée : 15 jours

Intitulé	Objectifs de formation	Durée
Les bases des finances publiques locales	Disposer d'une vision d'ensemble des finances publiques des collectivités locales, Maîtriser les principes budgétaires, Maîtriser le cadre budgétaire (grandes étapes de la construction d'un budget – phases d'élaboration et d'exécution budgétaire), Maîtriser le cadre comptable (nomenclature et instructions), Appréhender la relation avec le comptable public	3 JF
L'élaboration et l'exécution du budget	Acquérir les fondements de la technique comptable, Connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune, Maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire de la commune, Formuler des propositions de taux de fiscalité directe locale, Recenser les éléments générateurs de marges de manœuvre	2 JF
Les régies	Appréhender les différents types de régies et leur fonctionnement (création – suivi)	2 JF
Les fondamentaux des marchés publics	Identifier les principales règles relatives à la commande publique, Mettre en œuvre les clauses environnementales et sociales relatives aux marchés publics, Comprendre la procédure adaptée (MAPA) : maîtriser le cadre juridique et les modalités de mise en œuvre d'une telle procédure	2 JF

Intitulé	Objectifs de formation	Durée
<p>L'exécution administrative et financière des marchés publics</p>	<p>Appliquer les règles d'exécution administrative et financière des marchés publics, Employer les outils d'exécution financière et administrative des marchés publics</p>	<p>2 JF</p>
<p>Les fondamentaux des ressources humaines (carrières et rémunérations)</p>	<p>Appréhender de façon générale les fondamentaux statutaires RH, Mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines, Réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes, Tenir à jour le dossier individuel de l'agent, Identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions de la collectivité, Préparer – mettre en œuvre et accompagner les décisions des instances</p> <p>Distinguer les différents statuts des agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) et leurs modes de rémunération, Elaborer un bulletin de paie et assurer le versement de la paie, Rédiger les actes statutaires de rémunération en lien avec le contexte réglementaire et les décisions de la collectivité, Identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions en matière de rémunération, Expliciter les rémunérations auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, trésorerie).</p>	<p>4 JF</p>

Stage d'immersion en collectivité (3 semaines)

Objectifs :

Prendre contact avec l'environnement territorial

Tester ses capacités d'adaptation personnelle

Mettre en pratique, durant cette période, les apports théoriques abordés pour mieux se les approprier

BLOC 4 Organiser son travail dans la commune - Durée : 6,5 jours

Intitulé	Objectifs de formation	Durée
Les écrits professionnels	Rédiger des écrits clairs, précis, structurés, Comprendre les enjeux d'écriture et maîtriser les différents contenus et formes de présentation d'une lettre administrative et d'un courriel, Réaliser une prise de notes efficace, Identifier et mettre en œuvre les types de rédaction de compte rendu, Adopter un style clair et concis	2 JF
L'organisation, la gestion de son temps, les outils de gestion et de suivi d'activité	Identifier sa perception et sa représentation du temps, Optimiser son organisation et la gestion des priorités, Structurer et planifier son travail, Identifier, élaborer et gérer des applications partagées de gestion et de suivi d'activités d'un service	4 JF
Les fondamentaux de la sécurité informatique	Identifier les aspects juridiques liés à la sécurité informatique et mettre en place une politique de sécurité au sein de sa collectivité	0,5 JF
Tests d'évaluation et Bilan		0,5 JF