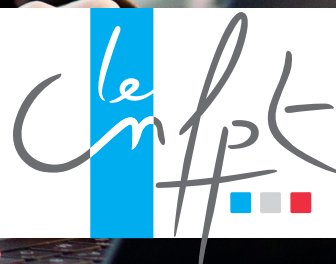


**DÉLÉGATION
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

FORMATIONS 2024

**SECRÉTAIRES
GÉNÉRAUX DE MAIRIE**



**INVENTONS ENSEMBLE
VOS SOLUTIONS FORMATION**

**+ d'informations sur
cnfpt.fr**

SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE

L'OFFRE DE FORMATION DU CNFPT

2024

SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE : LE CONTEXTE



Références juridiques essentielles

- ⇒ **La loi 2023-1380 du 30 décembre 2023** visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie

Le métier de secrétaire général de mairie

Le métier de secrétaire général de mairie (nouvelle appellation) est une profession en pleine mutation nécessitant de surcroît une grande polyvalence et une grande autonomie. L'offre de formation et de service proposée par le CNFPT permet aux agents concernés d'acquérir ou de renforcer les compétences professionnelles et les connaissances environnementales nécessaires à l'exercice de la fonction de secrétaire de mairie.

VOS INTERLOCUTEURS DE PROXIMITE

Pour concevoir votre plan de formation et bénéficier de l'accompagnement du CNFPT :

Contactez l'antenne du CNFPT de votre territoire > [Retrouvez toutes les coordonnées sur le site Internet du CNFPT.](#)

L'OFFRE DE SERVICE DU CNFPT



Des stages / itinéraire / une offre catalogue 2024 : [développement]

> L'offre complète est disponible sur le [catalogue en ligne du CNFPT](#).



Des **webinaires d'actualité** : Ce rendez-vous mensuel d'actualité a lieu tous les premiers jeudis du mois de 10 h à 11 h 30 et de 14 h à 15h 30. La liste des webinaires est accessible en cliquant sur le lien [programme-webinaire-secretaire-mairie-2024.pdf \(cnfpt.fr\)](#)

Les inscriptions se font via l'[inscription en ligne](#) (Code TAMSM) et seront ouvertes 15 jours avant chaque webinaire dans la limite des places disponibles.

Une fois inscrit, une invitation par mail contenant le lien de connexion et la procédure Adobe Connect est adressée.



Des formations sur-mesure, co-construites avec les collectivités en fonction de leurs besoins et de leurs projets, organisées directement sur les lieux de travail des agents.

> Contactez votre [antenne départementale du CNFPT](#).



Un Magazine – le Mag

Secrétaire général de Mairie – Le Mag - Publié par l'établissement, ce bulletin est destiné aux secrétaires généraux de Mairie. Il permet à ses lecteurs de découvrir tous les trois mois une synthèse de l'actualité juridique territoriale (lois, décrets, arrêtés, circulaires, questions parlementaires, jurisprudence administrative), ayant un impact sur les petites collectivités.

Pour lire **Secrétaire général de Mairie – Le Mag**, cliquez sur ce lien, et pour connaître **toute notre offre de service à destination des secrétaires généraux de mairie**, c'est par là.

Pour consulter les autres numéros de SeMa'Actu, c'est par [ici](#).



Une e-communauté dédiée « Secrétaires de mairie », réseau social d'apprentissage professionnels pour s'informer, échanger et se former entre pairs.

> Inscrivez-vous gratuitement et accédez aux [e-communautés du CNFPT](#).



NOUVEAUTE

POUR UNE RESTAURATION DURABLE SUR SON TERRITOIRE

- La délégation PACA propose un nouveau stage à destination des secrétaires généraux de mairie sur cette thématique
- Les objectifs affichés de cette formation :
 - Identifier les enjeux pour une restauration scolaire saine et durable dans le cadre de la transition alimentaire nationale,
 - Décrypter et s'appropriier les aspects réglementaires de la loi Egalim, de la loi AGECE (la loi anti-gaspillage pour une économie circulaire) et la loi Climat et Résilience,
 - Analyser sa restauration municipale au regard de ces réglementations,
 - Guider les élus pour mettre en œuvre une restauration durable sur son territoire,
 - Communiquer et valoriser la qualité de l'offre alimentaire et l'approvisionnement local de la restauration municipale
- Code stage : **20 SXEGA 002**
- Inscription via la plateforme d'inscription en ligne



CODE I9007

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

PUBLIC

Agents souhaitant acquérir et/ou actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Le métier de secrétaire de mairie est une profession en pleine mutation nécessitant de surcroît une grande polyvalence et une grande autonomie. Cet itinéraire permet aux agents concernés d'acquérir ou de renforcer les compétences professionnelles et les connaissances environnementales nécessaires à l'exercice de la fonction de secrétaire de mairie.




COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

 La place et le rôle du ou de la secrétaire de mairie	F	1 jour	SXK3J
 L'accueil et l'orientation du public en petite collectivité	F	1 jour à distance + 2 jours présentiel	SXK49

ACQUÉRIR UNE CULTURE JURIDIQUE OPÉRATIONNELLE

 Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	F	2 jours présentiels	SXK3N
 Les pouvoirs de police du maire *	F	3 jours	SX00G
 Les fondamentaux des marchés publics *	F	3,5 jours	SX0PO
 Les marchés en procédure adaptée *	F	1j présentiel + 1j à distance	SXK4J
 L'exécution administrative et financière des marchés publics	A	1 jour à distance + 2 jours présentiels	SXK4B

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DANS LES DOMAINES CITOYENNETÉ, POPULATION ET ÉLECTIONS

 Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	F	2 jours présentiel + 2 jours à distance	SXFEC
 Les fondamentaux de l'état civil : la mise en pratique	A	1 jour présentiel + 0,5 jour à distance	SXXEC
 L'organisation et la gestion des cimetières	F	2 jours présentiel + 0,5 jour à distance	SX0GD
 La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique	F	1 jour présentiel + 0,5 jour à distance	SXDFR

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DANS LE DOMAINE DES FINANCES LOCALES

 L'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de moins de 3500 habitants *	F	2 jours présentiels + 1 jour à distance	SXK4K
 Les bases des finances publiques locales	F	2 jours présentiel + 1 jour à distance	SXK44

ITINÉRAIRE DE FORMATION

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU PERSONNEL

 Les fondamentaux de la gestion de la rémunération

 Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME

 Sensibilisation au droit de l'urbanisme

INTÉGRER LES ENJEUX DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

 Pour une restauration durable sur son territoire

OFFRE DE FORMATION DU CNFPT

F 2 jours présentiels +
1 jour à distance **SXK52**

F 3 jours présentiels +
2.5 jours à distance **SXGR1**

F 2 jours **SXKA4**

F 2 jours en présentiel
+ 1 jour à distance **SXEGA**

LA PLACE ET LE RÔLE DU OU DE LA SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

GAP
Code IEL : 20: SXK3J160
11/03/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SXK3J

PUBLIC

Secrétaires de mairie

OBJECTIFS

- identifier son rôle et ses responsabilités en tant que secrétaire de mairie,
- situer son action au sein de sa collectivité et dans le cadre des recompositions territoriales,
- savoir se positionner dans sa relation avec l' élu ou l' élue et les agents de la collectivité.

CONTENU

- le rôle et les responsabilités du ou de la secrétaire de mairie,
- l' éthique et la déontologie nécessaires à l' exercice du métier de secrétaire de mairie,
- le contexte des recompositions territoriales : vers une spécialisation ou un élargissement de la polyvalence des secrétaires de mairie ?
- les missions et le positionnement respectif de l' élu ou l' élue et du ou de la secrétaire de mairie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse de cas pratique, vidéo, jeux de rôle, e-communauté secrétaire de mairie.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l' itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie


L'ACCUEIL ET L'ORIENTATION DU PUBLIC EN PETITE COLLECTIVITÉ

Durée **1 jour à distance + 2 jours présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20: SXK49062
04-05/03/24

Brigitte Bonnet
DÉLÉGATION PACA
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK49

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents chargés d'accueil en petite collectivité.

OBJECTIFS

- identifier les enjeux de la fonction d'accueil en petite collectivité,
- savoir utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique de qualité.

CONTENU

- accueil en petite collectivité : posture, respect des valeurs du service public, qualité de l'accueil,
- orientation des usagers vers les partenaires compétents,
- méthodes et outils de l'accueil physique et téléphonique,
- principes fondamentaux de la communication verbale et non-verbale.
- grandes causes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 2 jours, d'une communauté de stage et d'une e-formation accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie

LE FONCTIONNEMENT ET LE SUIVI DU CONSEIL MUNICIPAL

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA GARDE
Code IEL : 20: SXK3N342
26-27/09/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SXK3N

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents chargés du suivi des assemblées.

OBJECTIFS

- maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et à l'organisation du conseil municipal,
- assurer le suivi des séances.

CONTENU

- préparation et organisation des séances : convocations, ordre du jour, documents obligatoires,
- déroulement des séances,
- formalités à accomplir après les séances,
- conditions à réunir pour rendre les délibérations exécutoires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de deux jours présentiels articule apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :


I9007 Secrétaire de mairie

LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

Non programmé à ce jour

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOOG

PUBLIC

Agent.e.s intéressé.e.s par cette thématique

OBJECTIFS

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

CONTENU

- Notions générales sur les pouvoirs de police du maire.
- Les pouvoirs en matière de stationnement, circulation, utilisation de la voie publique.
- Les pouvoirs en matière d'urbanisme, de lieux et supports de publicité, de protection de l'environnement, de lutte contre le bruit.
- Les pouvoirs en matière d'établissement recevant du public, d'entretien des édifices, halles, marchés et commerces ambulants.
- Les pouvoirs en matière d'activité et manifestation sportives et de loisirs, baignades et activités nautiques, animaux divaguant et dangereux, cimetière.
- La police municipale.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

MOOC : "cette formation prend la forme d'un séminaire en ligne / MOOC accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT" Inscription sur <https://www.fun-mooc.fr/>

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :


I9007 Secrétaire de mairie

LES FONDAMENTAUX DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **3.5 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

Non programmé à ce jour

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOPO

PUBLIC

Agent.e en charge de l'élaboration et/ou du suivi de tout ou partie des marchés publics

OBJECTIFS

Identifier les principales règles relatives à la commande publique

CONTENU

- Qu'est-ce qu'un marché public ?
- La définition du besoin.
- Les différentes procédures.
- Les MAPA.
- Les procédures formalisées.
- L'exécution des marchés.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

MOOC : "cette formation prend la forme d'un séminaire en ligne / MOOC accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT" Inscription sur <https://www.fun-mooc.fr/>

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :


I9007 Secrétaire de mairie

LES MARCHÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Durée **1j présentiel + 1j à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

Non programmé à ce jour

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **SXK4J**

PUBLIC

Agent.e.s en charge de la passation des marchés à procédure adaptée, secrétaire de mairie.

OBJECTIFS

- connaître la réglementation applicable aux marchés publics,
- être capable d'appliquer la procédure adaptée,
- maîtriser le déroulement de la procédure.

CONTENU

- le cadre juridique de la procédure adaptée : les seuils, la publicité, le cahier des charges, la négociation,
- déroulement de la procédure.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 1 jour, d'une communauté de stage et d'une e-formation accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en marchés publics ou avoir suivi le MOOC "les fondamentaux des marchés publics".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie

L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **1 jour à distance + 2 jours présentiels**

Niveau **Approfondissement**

LA GARDE

Code IEL : 20: SXK4B759
15-16/02/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

LA FREISSINOUE

Code IEL : 20: SXK4B746
14-15/02/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

SAINTE-TULLE

Code IEL : 20: SXK4B733
03-04/04/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SAINT-LAURENT-DU-VAR


Code IEL : 20: SXK4B747
16-17/05/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE

Code IEL : 20: SXK4B758
09-10/09/24

Laurent Caritey
DELEGATION PACA
04 91 24 60 08

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK4B

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- chargés et chargées de la commande publique,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Appliquer les règles d'exécution administrative et financière des marchés publics. Employer les outils d'exécution financière et administrative des marchés publics.

CONTENU

- les acteurs de la gestion administrative et financière,
- l'engagement, la liquidation, le mandatement et le règlement de la dépense :
 - le délai de paiement,
 - la vérification du service fait,
 - les pièces justificatives,
 - les intérêts moratoires.
- les avances, acomptes et décompte général et définitif,
- les actes pris en cours d'exécution,
- le nantissement et la cession de créances,
- les procédures de réception et d'admission,
- la retenue de garantie, la caution et la garantie à première commande,
- le prix dans les marchés publics :
 - unitaires et forfaitaires,
 - modalités de révision,
 - clause d'optimisation.
- la sous-traitance,
- les pénalités,
- les modifications en cours d'exécution,
- la défaillance des titulaires,
- la fin anticipée.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation de 3 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Ce temps à distance est complété par une e-communauté de stage, animée par l'intervenant qui accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages. Le temps en présentiel est consacré aux cas pratiques et travaux de groupe.

PRÉ-REQUIS

- connaître les principes fondamentaux de la commande publique,
- accéder à un ordinateur connecté à internet,
- disposer d'une adresse mail individuelle.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9007 Secrétaire de mairie

I9009 Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL : LA THÉORIE

Durée **2 jours présentiel + 2 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXFEC101
04-05/03/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20: SXFEC126
28-29/03/24

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

DIGNE-LES-BAINS
Code IEL : 20: SXFEC087
02-03/04/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SORGUES
Code IEL : 20: SXFEC095
15-16/04/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

MARSEILLE
Code IEL : 20: SXFEC105
28-29/05/24

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

GAP
Code IEL : 20: SXFEC099
03-04/09/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

LA GARDE
Code IEL : 20: SXFEC108
09-10/09/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXFEC

PUBLIC

- agents chargés de l'état civil, agents en prise de poste, officières et officiers d'état civil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- 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 des actes d'état civil.

CONTENU

- l'instruction générale relative à l'état civil,
- les différents éléments constitutifs de l'état civil,
- les règles relatives à la tenue du registre de l'état civil,
- les conditions d'établissement, de délivrance, de consultation des actes,
- les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la République.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est construite comme un parcours de professionnalisation. Elle fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT (classes virtuelles, consultation de ressources en autonomie et e-communauté de stage) et de regroupements en présentiel.

PRÉ-REQUIS

- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL : LA MISE EN PRATIQUE

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXXEC015
15/03/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXXEC057
19/06/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

VOLX
Code IEL : 20:SXXEC047
28/06/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SORGUES
Code IEL : 20:SXXEC055
04/07/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

GAP
Code IEL : 20:SXXEC056
05/09/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXXEC059
27/09/24


Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXXEC061
30/09/24

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

LA GARDE
Code IEL : 20:SXXEC062
15/11/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXXEC

PUBLIC

- agents en charge de l'état civil, agents en prise de poste, officière et officier d'état civil, secrétaire de mairie.

OBJECTIFS

- mobiliser ses connaissances dans le domaine de l'état civil,
- approfondir et actualiser ses connaissances dans le domaine de l'état civil,
- questionner sa propre pratique professionnelle en matière d'état civil,
- perfectionner sa propre pratique professionnelle en matière d'état civil.

CONTENU

- approfondissement des notions abordées dans le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" :
 - l'instruction générale relative à l'état civil,
 - les différents éléments constitutifs de l'état civil,
 - les règles relatives à la tenue du registre de l'état civil,
 - les conditions d'établissement, de délivrance, de consultation des actes,
 - les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la République.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'une journée en présentiel articulant théorie et pratique, apports de connaissances, cas concret et retours d'expériences, précédée et suivie de classes virtuelles à distance, accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIÈRES

Durée **2 jours présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXOGD110
23-24/05/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LA GARDE
Code IEL : 20: SXOGD117
12-13/09/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20: SXOGD100
06-07/11/24


Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SORGUES
Code IEL : 20: SXOGD108
21-22/11/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

MARSEILLE
Code IEL : 20: SXOGD113
25-26/11/24

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOGD

PUBLIC

Cadres et agents en charge de la gestion des cimetières, directeurs et directrices et cadres chargés des affaires générales, secrétaires de mairie, policières et policiers municipaux.

OBJECTIFS

- utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières,
- prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers dans sa pratique professionnelle,
- organiser et gérer le cimetière et ses équipements,
- appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion,
- élaborer des solutions à la saturation des sites.

CONTENU

- rôle et responsabilités des collectivités en matière de cimetières (y compris en période de crise sanitaire),
- différents espaces d'un cimetière,
- inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière,
- gestion des cimetières et des équipements,
- repérages sur le terrain et remises à jour du plan,
- différentes reprises de concession,
- création ou agrandissement du cimetière,
- hygiène funéraire appliquée au cimetière dans le cadre d'une crise sanitaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage et des ressources accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie


LA GESTION DE LA LISTE ÉLECTORALE ET DU RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20: SXDFR035
05/04/24

Sandrine Belleinguer-Thilie
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXDFR

PUBLIC

Secrétaires de mairie. Agentes et agents en charge de l'organisation des élections et de la gestion de la liste électorale.

OBJECTIFS

- 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

CONTENU

- listes électorales des électeurs français,
- listes électorales complémentaires,
- établissement de la liste électorale,
- inscription d'office,
- inscription volontaire,
- radiation d'office des listes,
- radiation de droit commun à l'initiative du maire,
- information des électeurs,
- la commission de contrôle,
- la délivrance des cartes électorales,
- la mise à jour et le toilettage fin du répertoire électoral unique (le redressement des adresses),
- l'extraction et l'édition des listes électorales à partir du répertoire électoral unique,
- les tableaux de mouvements, l'enregistrement des procurations et les listes d'émargement,
- le vote par correspondance et le vote des détenus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance composé d'une classe virtuelle d'ouverture ou de clôture et d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT avec mise à disposition de ressources numériques consultables avant, pendant et après la formation. Les jours en présentiel alternent apports théoriques et pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :


I9007 Secrétaire de mairie

L'ÉLABORATION ET L'EXÉCUTION DU BUDGET D'UNE COMMUNE DE MOINS DE 3500 HABITANTS

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

Non programmé à ce jour

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **SXK4K**

PUBLIC

Agent.e.s en fonction dans un service des finances d'une commune de moins de 3500 habitants et secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- appréhender la comptabilité des communes,
- 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.

CONTENU

- rappel des notions fondamentales en finances publiques territoriales,
- le cadre comptable et budgétaire,
- le budget communal,
- les mécanismes financiers et budgétaires,
- l'équilibre du budget,
- l'évaluation des dépenses et des recettes,
- la fixation des taux de fiscalité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Ce temps à distance est complété par une e-communauté de stage, animée par l'intervenant qui accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages. Le temps en présentiel est consacré aux cas pratiques et travaux de groupe.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances publiques territoriales.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie

LES BASES DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

Durée **2 jours présentiel + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA FREISSINOUSE
Code IEL : 20: SXK44885
08-09/02/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

LA GARDE
Code IEL : 20: SXK44894
22-23/02/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20: SXK44872
20-21/03/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SORGUES
Code IEL : 20: SXK44883
11-12/04/24


Violaine Paganelli
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXK44889
13-14/05/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20: SXK44891
03-04/06/24

Laurent Caritey
DELEGATION PACA
04 91 24 60 08

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK44

PUBLIC

- agents devant s'initier aux principes fondamentaux des finances publiques locales,
- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- définir les principes budgétaires,
- représenter le cycle budgétaire,
- appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.

CONTENU

- les principes budgétaires et le cycle budgétaire,
- le cadre budgétaire :
 - le principe d'élaboration et de vote,
 - les différents stades budgétaires,
 - le calendrier,
 - le contenu des documents budgétaires.
- le cadre comptable :
 - les instructions comptables,
 - les nomenclatures,
- l'exécution budgétaire et comptable.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation de 6 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Le temps en présentiel est consacré aux cas pratiques et travaux de groupe.

PRÉ-REQUIS

- accéder à un ordinateur connecté à internet,
- disposer d'une adresse mail individuelle.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19014 Assistant ou assistante de direction
- 19015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- 19007 Secrétaire de mairie
- 19009 Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

DIGNE-LES-BAINS
Code IEL : 20: SXK52522
27-28/03/24


Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SORGUES
Code IEL : 20: SXK52534
20-21/06/24

Christine De Pinho
DELEGATION PACA
04 90 39 79 00

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXK52542
04-05/11/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK52

PUBLIC

Assistantes et assistants de gestion ressources humaines, gestionnaires carrière paie

OBJECTIFS

- distinguer les différents statuts des agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) et leurs modes de rémunération,
- élaborer 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).

CONTENU

À compter du 1^{er} mars 2022, le code général de la fonction publique entre en vigueur. Pour chaque référence réglementaire de ce stage, le CNFPT vous recommande de consulter les tables de concordance, éditées par le site gouvernemental « Légifrance » (<https://www.legifrance.gouv.fr/contenu/menu/autour-de-la-loi/codification/tables-de-concordance/code-general-de-la-fonction-publique>)

- le recensement des éléments de rémunération de chaque agent en fonction de son statut et de sa carrière,
- l'élaboration d'un bulletin de paie : les éléments à verser, les charges à déduire,
- les impacts de la carrière et des absences sur la paie, y compris les régularisations,
- le cadre juridique et la rédaction des actes statutaires de rémunération propres à la collectivité,
- le versement de la paie,
- le contenu du bulletin de paie et sa transmission,
- les étapes et les acteurs du processus de paie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend des activités d'apprentissage à distance de 6 heures accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Le temps à distance est découpé en 3 heures avant et 3 heures après le temps présentiel. Le présentiel est réservé aux cas pratiques et aux échanges.

PRÉ-REQUIS

Connaître le statut de la fonction publique territoriale.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19020 Assistant ou assistante de gestion ressources humaines
- 19007 Secrétaire de mairie

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée 3 jours présentiels + 2,5 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE

Code IEL : 20: SXGR1172
15-17/04/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

ROQUEVAIRE

Code IEL : 20: SXGR1170
08-10/04/24

Laurent Caritey
DELEGATION PACA
04 91 24 60 08

SAINT-LAURENT-DU-VAR

Code IEL : 20: SXGR1168
05-07/06/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

GAP

Code IEL : 20: SXGR1165
30/09-02/10/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

MARSEILLE

Code IEL : 20: SXGR1221
09-11/10/24

Laurent Caritey
DELEGATION PACA
04 91 24 60 08

SORGUES

Code IEL : 20: SXGR1163
09/10/24+12-13/12/24

Christine De Pinho
DELEGATION PACA
04 90 39 79 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXGR1

PUBLIC

Assistant de gestion des ressources humaines, assistant carrière-paie, assistant emploi-formation, secrétaire de mairie

OBJECTIFS

- 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,
- expliciter les décisions auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, encadrants),
- préparer, mettre en œuvre et accompagner les décisions des instances.

CONTENU

- les valeurs et les principes du service public local,
- le Code général de la fonction publique,
- les droits, les obligations et les protections des agents,
- la discipline,
- le recrutement,
- les grandes notions du dialogue social,
- les lignes directrices de gestion,
- les parcours professionnels (avancement d'échelon et de grade, promotion interne, mobilité),
- les positions administratives,
- l'entretien professionnel,
- l'organisation du travail y compris le télétravail,
- la rémunération et les avantages divers,
- les congés liés à l'état de santé,
- le temps partiel thérapeutique,
- la période préparatoire au reclassement et le reclassement pour inaptitude physique,
- la protection sociale complémentaire,
- les acteurs en matière de santé,
- les dispositions particulières applicables à certains agents (TNC, emplois de direction, collaborateurs de cabinet et vacataires),
- la cessation de fonctions.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- cette formation fait l'objet de temps de formation à distance sous forme de modules d'e-formation depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT : elle démarre par un module à distance, se poursuit par une journée en présentiel, un module à distance et deux journées en présentiel
- accompagnement par un tuteur tout au long des modules à distance.

PRÉ-REQUIS

- cette formation présente un panorama de toutes les activités Rh et s'adresse donc à des agents en poste en Rh ayant moins de 3 ans d'expérience dans le domaine. Pour aller plus loin, vous pourrez vous inscrire à des formations spécifiques.
- maîtrise et accès à l'outil informatique,
- la participation aux journées en présentiel est conditionnée par la réalisation des activités en distanciel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie

SENSIBILISATION AU DROIT DE L'URBANISME

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

GAP
Code IEL : 20: SXKA4201
12-13/09/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SXKA4

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agent.e.s affecté.e.s dans un service urbanisme ou juridique.

OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement et les règles de l'urbanisme en France. Savoir orienter et conseiller les administrés en matière d'urbanisme.

CONTENU

- le droit de l'urbanisme en France : rappel historique,
- la réglementation nationale de l'urbanisme,
- les liens entre le droit de l'urbanisme et les droits connexes : droit de l'environnement, normes de santé publique, droit fiscal,
- la réglementation locale de l'urbanisme et ses effets juridiques,
- sensibilisation à la dématérialisation des autorisations d'urbanisme (échéance au 1er janvier 2022),
- la délivrance des autorisations d'urbanisme : police du maire, signature, affichage, fiscalité urbanisme.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie

POUR UNE RESTAURATION DURABLE SUR SON TERRITOIRE **Durée** 2 jours en présentiel + 1 jour à distance**Niveau** Fondamentaux du métier**LA GARDE**


Code IEL : 20: SXEGA002

6 et 27 juin en présentiel + 1 classe virtuelle le 20 juin après-midi + 1 classe virtuelle le 19 septembre après-midi

Yoann Gole
DELEGATION PACA
04 94 08 96 26**CHARTRES**

Code IEL : 06: SXEGA001

25-27/11/24

Grégory BEZANCON
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
02 37 34 92 10 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription**Code stage : SXEGA****PUBLIC**

Secrétaire de mairie.

OBJECTIFS

- identifier les enjeux pour une restauration scolaire saine et durable dans le cadre de la transition alimentaire nationale,
- décrypter et s'appropriier les aspects réglementaires de la loi Egalim, de la loi AGEC (La loi anti-gaspillage pour une économie circulaire) et la loi Climat et Résilience,
- analyser sa restauration municipale au regard de ces réglementations,
- guider les élus pour mettre en œuvre une restauration durable sur son territoire,
- communiquer et valoriser la qualité de l'offre alimentaire et l'approvisionnement local de la restauration municipale.

CONTENU

- l'approvisionnement de denrées alimentaires de qualité,
- la lutte contre le gaspillage alimentaire (diagnostic obligatoire et constitution d'un plan d'action),
- le menu végétarien hebdomadaire,
- la question de la transparence pour les convives (menus, provenance,...).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echanges de pratiques, travail individuel en intersession. 1 jour présentiel + 0,5 jour à distance + 1 jour présentiel + 0,5 jour à distance

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9007 Secrétaire de mairie

VOS CONTACTS



POUR UN CONSEIL, UNE FORMATION ET POUR TOUTE INFORMATION,
CONTACTEZ LES SERVICES DE LA DÉLÉGATION [EN CLIQUANT ICI](#)

