

ITINÉRAIRE DE FORMATIONS 2021

SECRÉTAIRE DE MAIRIE



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT



ITINÉRAIRE DE FORMATIONS 2021

SECRÉTAIRE DE MAIRIE EN POSTE

INTITULÉ DES FORMATIONS		DURÉE	CODE
COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL			
	La place et le rôle du secrétaire de mairie	1	SXK3J
	L'accueil en collectivité	2	T2E26
ACQUÉRIR UNE CULTURE JURIDIQUE OPÉRATIONNELLE			
	La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune	2	A2C0C
	Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	1	STEN6
	Les fondamentaux des pouvoirs de police du maire	2	C901A
	Approche des marchés publics	2	A2C0D
	Les marchés à procédure adaptée	2	A2ACB
	L'exécution administrative et financière des marchés publics	3	SXK4B
ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DANS LES DOMAINES CITOYENNETÉ, POPULATION ET ÉLECTIONS			
	Les fondamentaux de l'état-civil	2	C1A2B
	L'organisation et la gestion des cimetières	2	C1C1F
	Le Répertoire Électoral Unique (REU)	1	SXK4M
ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DANS LE DOMAINE DES FINANCES LOCALES			
	Les bases des finances publiques locales	2	T2D01
	L'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de -3 500 habitants	2	SXK3S
	Actualisation des connaissances pour l'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de -3 500 hab.	1	ACTFJ
ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU PERSONNEL			
	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	5	SXKA0
	Les bases de la gestion de la rémunération	2	REMUB
	La gestion des agents contractuels de droit public	1	GACON
ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME			
	Sensibilisation au droit de l'urbanisme	2	SENSU
	Approfondissement des connaissances en matière d'urbanisme	1	xxx

COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

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

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82: SXK3J094
04/10/21

Code stage : SXK3J

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.

L' ACCUEIL EN COLLECTIVITÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:T2E26010
01-02/12/21

Code stage : T2E26

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
- savoir gérer les situations de conflit et d' agressivité.

CONTENU

- L' accueil en petite collectivité : posture, respect des valeurs du service public, qualité de l' accueil.
- L' orientation des usagers vers les partenaires compétent.e.s.
- Les outils de l' accueil physique et téléphonique,
- l' accueil conflictuel et les méthodes pour le désamorcer.
- Les principes fondamentaux de la communication verbale et non-verbale.
- Les grandes causes.

ACQUÉRIR UNE CULTURE JURIDIQUE OPÉRATIONNELLE

LA RÉDACTION DES ACTES ET DÉLIBÉRATIONS RELATIFS À LA GESTION DE LA COMMUNE

Durée : 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:A2C0C018
22-23/09/21

Code stage : A2C0C

OBJECTIFS

- rédiger les documents administratifs en maîtrisant les règles de forme,
- sécuriser la rédaction des actes administratifs.

CONTENU

- la hiérarchie des normes,
- les sources juridiques,
- la définition et les particularités des trois types de documents : délibérations, arrêtés, décisions,
- les domaines d'intervention,
- la compétence des auteur.e.s : signature et délégations de compétences,
- les règles de forme des documents,
- la motivation des actes administratifs,
- la publicité des actes.

LE FONCTIONNEMENT ET LE SUIVI DU CONSEIL MUNICIPAL

Durée 1 jour

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:STEN6004
30/09/2021

Code stage : STEN6

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents chargés du suivi des assemblées.

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

LES FONDAMENTAUX DES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

Durée : 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:C901A013
24-25/06/21

TROYES
Code IEL : 82:C901A014
13-14/09/21

Code stage : C901A

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les pouvoirs de police du maire.
- Découvrir la place et le rôle du maire dans les pouvoirs de police administrative.
- Cerner les enjeux et les limites des pouvoirs de la police municipale.
- Appréhender les pouvoirs de police judiciaire du maire.
- Avec un magistrat, étudier les moyens d'action du maire, et les recours contentieux.

CONTENU

- Etude de la police administrative générale et le rôle du maire.
- La police municipale.
- L'exercice du pouvoir de police du maire.
- La police judiciaire.
- Les arrêtés municipaux.
- Le contentieux lié au pouvoir de police du maire.

ACQUÉRIR UNE CULTURE JURIDIQUE OPÉRATIONNELLE

APPROCHE DES MARCHÉS PUBLICS



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:A2C0D020
10-11/06/21

Code stage : A2C0D

OBJECTIFS

Découvrir et comprendre les données fondamentales des marchés publics

CONTENU

- Définition de ce qu'est un marché public.
- Présentation des textes régissant les marchés publics.
- Les grands principes de la commande publique.
- Présentation des acteurs des marchés publics.
- L'évaluation des seuils.
- Les procédures de passation.
- Les règles de publicité.
- L'exécution et le contrôle des marchés publics.

LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE



Durée : **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:A2ACB007
08-09/12/23

Code stage : A2ACB

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.
- Le 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.

PRÉREQUIS

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

ACQUÉRIR UNE CULTURE JURIDIQUE OPÉRATIONNELLE

L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

Durée 1 jour à distance + 2 jours présentiels

Niveau Approfondissement

CHALONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82: SXK4B304
08-09/11/21

Code stage : SXK4B

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.

PRÉREQUIS

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

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DES DOMAINES CITOYENNETÉ, POPULATION ET ÉLECTIONS

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL

Durée : 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:C1A2G015
20-21/09/21

Code stage : C1A2G

OBJECTIFS

Acquérir une polyvalence de base en état civil.

CONTENU

- Naissance, reconnaissance, changement de nom, mariage, décès.
- Mission, rôle et compétences de l'officier de l'état civil.
- Règles de délivrance des actes.
- Etudes et modèles d'actes avec la mention en marge des actes.
- Réception des déclarations de reconnaissance, de changement de nom.
- Constitution des dossiers de mariage

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIÈRES

Durée : 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:C1C1F004
14-15/09/21

Code stage : C1C1F

OBJECTIFS

Avoir une connaissance globale de toutes les questions inhérentes au funéraire.
Connaître les évolutions funéraires et les attentes des usagers.
Organiser et gérer le cimetière et ses équipements.

CONTENU

Rôles et responsabilités des collectivités en matière de cimetières
Les différents espaces d'un cimetière
Éléments majeurs d'un règlement de cimetières
Les différentes reprises de concessions.

LE RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE

Durée 1 jour présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:SXX4M159
12/10/21

Code stage : SXX4M

OBJECTIFS

- Fiabiliser les listes électorales et gérer le processus électoral.
- Assurer la mise à jour en continu des listes électorales.

CONTENU

- les principales évolutions introduites par la réforme (loi n° 2016-1048 du 1er août 2016 sur la réforme de l'inscription sur les listes électorales),
- la mise à jour du répertoire électoral unique : une collaboration entre les communes, les consulats et l'Insee,
- l'extraction et l'édition des listes électorales à partir du répertoire électoral unique, arrêtées, tableaux de mouvements et listes d'émargement.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en matière d'état civil.

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DANS LE DOMAINE DES FINANCES LOCALES

LES BASES DES FINANCES LOCALES

Durée : 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:T2D01034
16-17/09/21

NOGENT-SUR-SEINE
Code IEL : 82:T2D01033
04-05/11/21

Code stage : T2D01

OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale des finances publiques locales.
- Comprendre les finalités et les contraintes de la gestion budgétaire et financière d'une collectivité.
- Lire un budget et connaître son mode d'organisation.

CONTENU

- Le contexte des finances publiques locales.
- Le budget, les grands principes budgétaires, les principales règles de la comptabilité publique.
- La structure du budget.
- Les principales dépenses d'une collectivité.
- Les principales recettes d'une collectivité : les impôts, les compensations, l'emprunt.
- L'exécution d'un budget et son contrôle.

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

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:SXK4K116
27-28/01/22

Code stage : SXK4K

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.

ACTUALISATION DE SES CONNAISSANCES EN FINANCES LOCALES (COMMUNE DE MOINS DE 3500 HAB.)

Durée 1 jour

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:ACTFJ001
03/12/21

Code stage : ACTFJ

OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances de la technique comptable

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.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances publiques territoriales.

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU PERSONNEL

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée 3 jours présentiels + 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82: SXKA0342
juin 2021

TROYES
Code IEL : 82: SXKA0357
novembre-décembre 2021

Code stage : SXKAO

OBJECTIFS

- acquérir les fondamentaux juridiques nécessaires à la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale,
- mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines,
- réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes,
- classer ces actes dans 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

- l'accès à la fonction publique territoriale et la procédure de recrutement,
- le déroulement de carrière, cessation d'activité,
- le cadrage juridique de l'entretien professionnel et de la formation,
- les absences pour congés, les autorisations et maladies,
- les règles d'organisation, de gestion et de communication du dossier individuel,
- les instances paritaires et leurs rôles,
- le suivi des décisions collectives
- l'identification et l'utilisation des sources d'information utiles et pertinentes.

LES BASES DE LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82: REMUB013
15-16/1/21

Code stage : REMUB

OBJECTIFS

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération des agents.
- Maîtriser les opérations de déroulement d'une paie.
- Savoir traiter les incidences de situations administratives sur la paie.

CONTENU

- Les différentes situations de paie.
- Les éléments constitutifs de la rémunération ; l'incidence de certaines situations sur la rémunération.
- Les charges sociales et les cotisations ; le bulletin de paie et ses contraintes.
- L'exécution et le contrôle de la paie. Les états de fin d'année et leur transmission.

LA GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Durée 1 jour

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82: GACON001
25/1/21

Code stage : OL4PJ

OBJECTIFS

- connaître la réglementation applicable aux agents contractuels de droit public,
- assurer le suivi administratif des agents contractuels (du recrutement à la cessation d'activité).

CONTENU

- la distinction entre les agents contractuels de droit public,
- les conditions générales du recrutement,
- les modalités réglementaires, l'exécution de l'acte, et son renouvellement, le statut du personnel contractuel ;
- la rémunération, les congés, la discipline, la protection sociale, l'entretien professionnel ;
- la fin de l'engagement : non renouvellement, démission, licenciement, prévention des contentieux,
- la perte d'emploi et règles d'indemnisation de fin de contrat.

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME

SENSIBILISATION AU DROIT DE L'URBANISME



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:SENSU001
29-30/11/21

Code stage : SENSU

OBJECTIFS

- Découvrir l'urbanisme, ses enjeux et son environnement juridique.
- Appréhender l'ensemble des problématiques liées au développement et à la gestion urbaine.

CONTENU

- Notions générales du droit de l'urbanisme.
- La planification de l'urbanisme :
 - la place des documents dans la hiérarchie des normes, le développement durable et la concertation,
 - le PLU, la carte communale.
- Le RNU.
- L'application du droit des sols :
 - les différents actes d'urbanisme,
 - les champs d'application du certificat d'urbanisme et du permis de construire,
 - la déclaration préalable,
- Fiscalité et participations en urbanisme :
 - les taxes et participations,
 - calcul de la taxe locale d'équipement.
- Rôle de la secrétaire dans le suivi des dossiers.
- Les partenaires à connaître.

APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES EN MATIÈRE D'URBANISME



Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

À DÉFINIR
Code IEL : 82:xxxxxx
Courant 2022

Code stage : en cours

OBJECTIFS

Approfondissement des connaissances en matière de règles d'urbanisme en France.

CONTENU

Le contenu de cette formation pourra être défini en fonction :

- des besoins/attentes des participants,
- de l'actualité du droit et de la jurisprudence en matière d'urbanisme.



Toutes les formations de ce catalogue sont ouvertes à l'inscription pour les agents des mairies de l'Aube.

CONTACTS FORMATION

Vanessa Blin-Bossaert
Conseillère formation

03 25 83 10 64
vanessa.blin@cnfpt.fr

Marie Ciccarelli
Assistante formation

03 25 83 10 68
marie.ciccarelli@cnfpt.fr

