

2024

PRÉSENTATION DU DISPOSITIF



LE PARCOURS « SECRÉTAIRE DE MAIRIE » EN PRISE DE POSTE À DISTANCE & À LA CARTE RECONDUIT EN 2024 !

Pour accompagner les secrétaires de mairie et agents polyvalents de petites et moyennes collectivités (-3500 habitants) en prise de poste, le CNFPT, en partenariat avec les 4 Centres de gestion bretons, propose un parcours de formation sur les fondamentaux du métier.

Ce dernier, à distance et à la carte, a vocation à compléter le socle de connaissances de chacun en fonction de ses besoins. Chaque parcours est singulier et correspond aux attentes de l'agent et de son employeur. La souplesse du dispositif vise à mieux concilier la gestion de l'activité professionnelle et les temps de formation. Le dispositif alterne entre consultation de ressources en autonomie et classes virtuelles et s'accompagne d'un tutorat personnalisé.

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les fondamentaux du métier de secrétaire de mairie ou d'agent polyvalent de petites et moyennes collectivités (- de 3 500 habitants).

PUBLIC

Secrétaires de mairie et agents polyvalents de petites collectivités (- de 3 500 habitants) en prise de poste (2 ans maximum).

CONTENU

- [Les bases des finances publiques locales](#) / code stage : DADOR
- [Les fondamentaux de l'état civil](#) / code stage : DADET
- [L'organisation et la gestion d'un cimetière](#) / code stage : DADRA
- [Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal](#) / code stage : DADOD
- Les fondamentaux de la gestion des RH / code stage : DADGR
- [Les fondamentaux des marchés publics](#) / code stage : SFDMP
- [Les bases du management](#) / code stage : DAD20

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation à distance : ressources en auto-formation, classes virtuelles.
- E-communauté de stage.
- Tutorat personnalisé.

S'INSCRIRE EN LIGNE

Via la [plateforme IEL](https://inscription.cnfpt.fr) (<https://inscription.cnfpt.fr>) et en renseignant le ou les codes stage sélectionnés.

CONTACTS

Conseillère Formation : Carole VIDAL : carole.vidal@cnfpt.fr
Assistante de Formation : Catherine ROBIC : catherine.robic@cnfpt.fr

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES



- **SEMA'ACTU**
La synthèse trimestrielle de l'actualité juridique pour secrétaires de mairie.
- **E-COMMUNAUTÉ « SECRÉTAIRES DE MAIRIE »**
Un réseau professionnel pour s'informer, échanger sur l'action publique locale et de former entre pairs.
- **L'OFFRE EN LIGNE**
Stages de formation en présentiel.
- **LE 13:30 CITOYENNETÉ**
Un rdv mensuel pour apporter un éclairage sur les sujets en matière de démocratie et de citoyenneté afin de
- **WEBINAIRE D'ACTUALITÉ**
Un rdv mensuel pour présenter l'actualité des dernières semaines, tous les premiers jeudis du mois de 10h à 11h et de 14h à 15h.

A consulter
en 1 clic



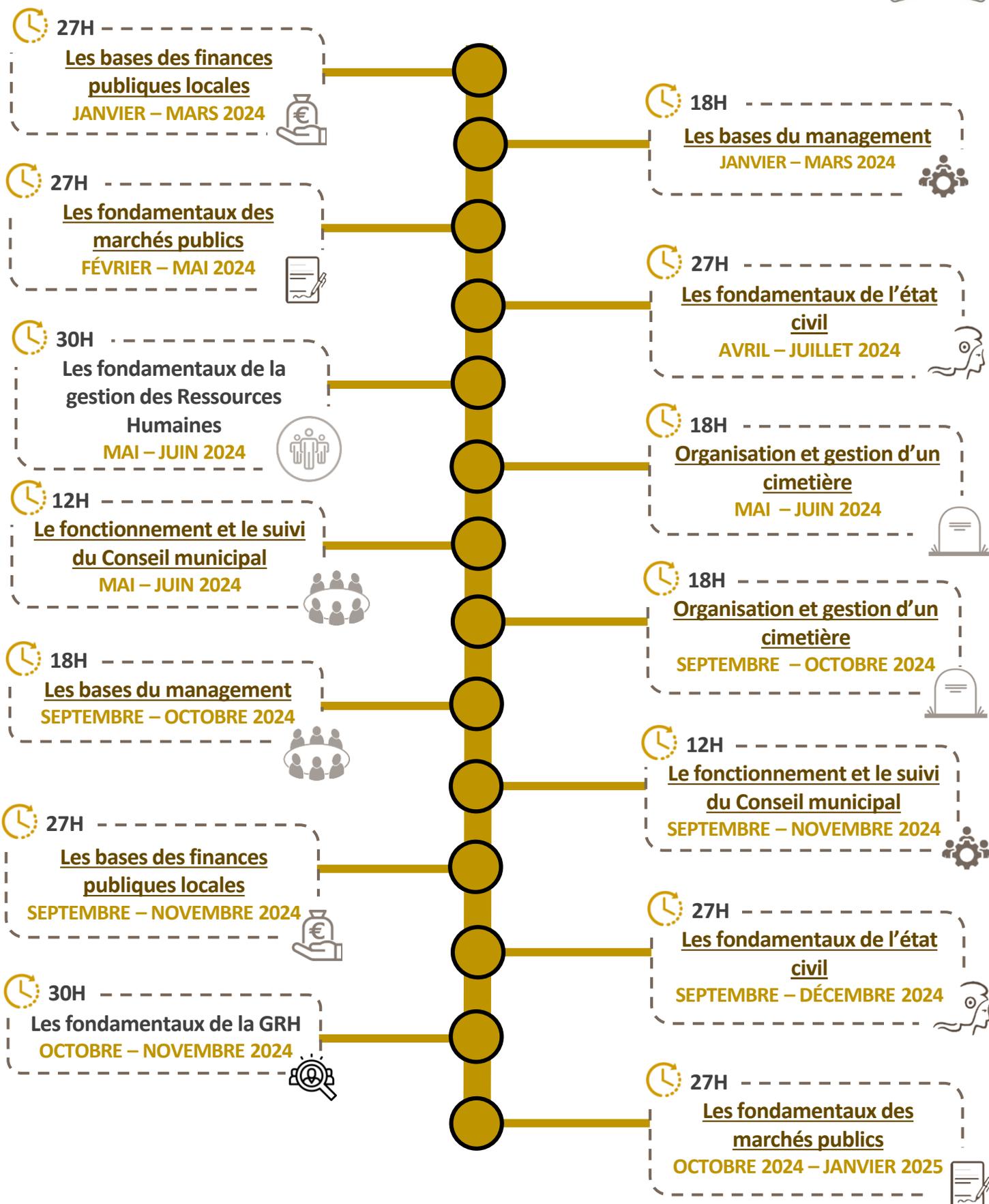
Un dispositif élaboré en partenariat
avec les centres de gestions bretons



PARCOURS SECRETAIRE DE MAIRIE « A DISTANCE »



Calendrier de mise à disposition des stages à la carte



CNFPT Bretagne // Mis à jour le 11/12/2023

PARCOURS À LA CARTE



Disponible



Durée estimée



PARCOURS SECRETAIRE DE MAIRIE « A DISTANCE »

Organisation et gestion d'un cimetière

🕒 18h



DATES : du 6 septembre au 18 octobre 2024 - **CODE STAGE :** DADRA - **INTERVENANTE TUTRICE :** Marie Christine MONFORT

Les de la formation « à distance »

- ▶ 1 classe virtuelle d'ouverture technique.
- ▶ 5 classes virtuelles pour faire le point sur vos apprentissages tout au long de la période.
- ▶ 1 tutorat en ligne pour poser vos questions tout au long de la formation.

OBJECTIF DE FORMATION

- 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,
- Elaborer des solutions à la saturation des sites.

CONTENU

- Rôle et la responsabilité des collectivités en matière de cimetières (y compris en période de crise sanitaire),
- Pouvoirs de police administrative et police spéciale du maire,
- Règlement du cimetière,
- Equipements du cimetière,
- Différents espaces du cimetière : le terrain commun, les terrains concédés,
- Concessions et leurs particularités,
- Création ou l'agrandissement du cimetière.

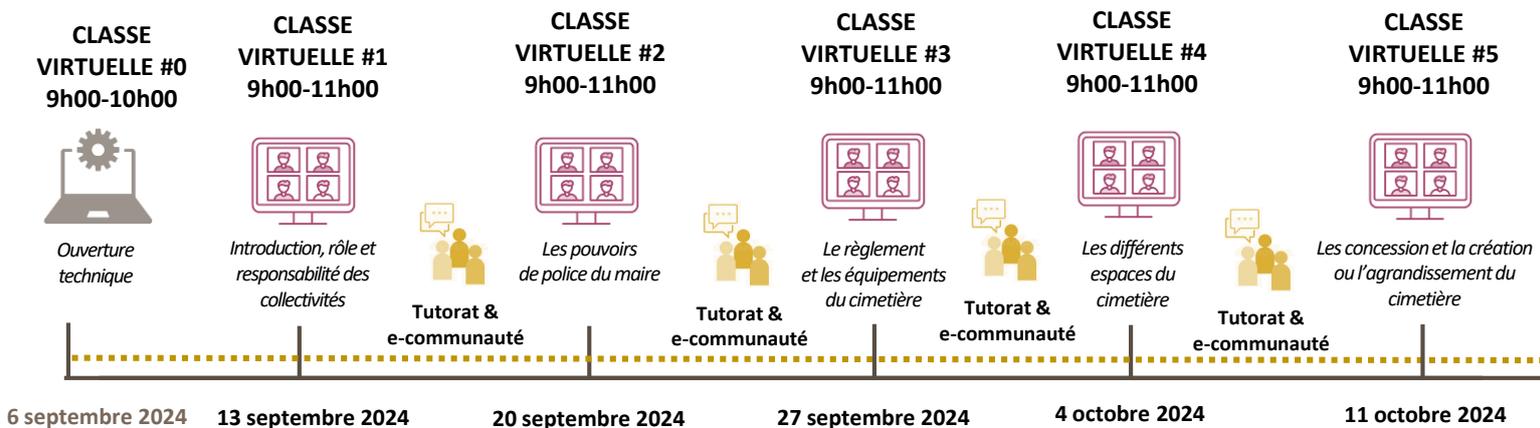
PRÉREQUIS

- Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet et Webcam et d'une adresse courriel.

S'INSCRIRE EN LIGNE

Via la [plateforme IEL](https://inscription.cnfpt.fr) (https://inscription.cnfpt.fr) - code stage : DADRA

DEROULE DU DISPOSITIF



PARCOURS SECRETAIRE DE MAIRIE « A DISTANCE »

Les bases du management

 18h



DATES : du 9 septembre au 25 octobre 2024 - **CODE STAGE :** DAD20015 - **INTERVENANT TUTEUR :** Danièle FÉRRE

Les de la formation « à distance »

- 1 message d'accueil en auto-formation ;
- 3 modules à visionner selon votre rythme pendant 2 mois ;
- 4 classes virtuelles pour faire le point sur vos apprentissages tout au long de la période ;
- 1 tutorat en ligne pour poser vos questions tout au long de la formation.

OBJECTIF DE FORMATION

- A l'issue de ce stage, vous serez capable d'adopter une posture de manager afin de mobiliser votre équipe vers l'atteinte des objectifs opérationnels de votre collectivité.

CONTENU

- Les fonctions du manager,
- La motivation au travail,
- Le manager et la confiance,
- Les styles de management,
- La posture et la légitimité du manager,
- L'organisation du travail et la fixation des objectifs,
- L'accompagnement des agents,
- La communication avec son équipe et les attitudes relationnelles,
- La prévention et la gestion des conflits.

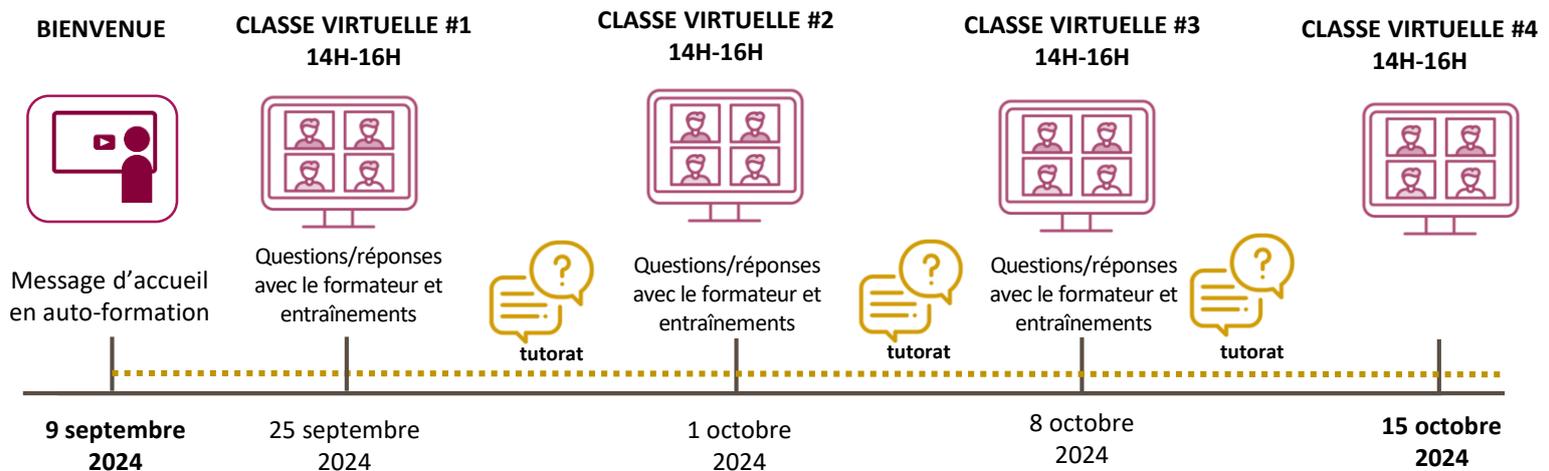
PRÉREQUIS

- Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet et Webcam et d'une adresse courriel.

S'INSCRIRE EN LIGNE

Via la [plateforme IEL](https://inscription.cnfpt.fr) (<https://inscription.cnfpt.fr>) - code stage : DAD20 (lettre « o » pas zéro)

DEROULE DU DISPOSITIF



3 modules
en auto-formation,
à visionner du 9 septembre
2024 au 25 octobre 2024

1. Les enjeux du management.
2. Les fondamentaux du management.
3. Attitudes relationnelles et gestion de conflit.

PARCOURS SECRETAIRE DE MAIRIE « A DISTANCE »

Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal

 12h



DATES : du 6 septembre au 4 novembre 2024 - **CODE STAGE :** DAD0D - **INTERVENANTE TUTRICE :** Cécile URION

Les de la formation « à distance »

- ▶ 5 modules à visionner selon votre rythme pendant 1 mois.
- ▶ 4 classes virtuelles pour faire le point sur vos apprentissages tout au long de la période.
- ▶ 1 tutorat en ligne pour poser vos questions tout au long de la formation.

OBJECTIF DE FORMATION

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

CONTENU

- Préparation et organisation des séances : convocations, ordre du jour, documents obligatoires,
- Déroulement,
- Formalités à accomplir à l'issue du conseil municipal,
- Conditions à réunir pour rendre les conditions exécutoires.

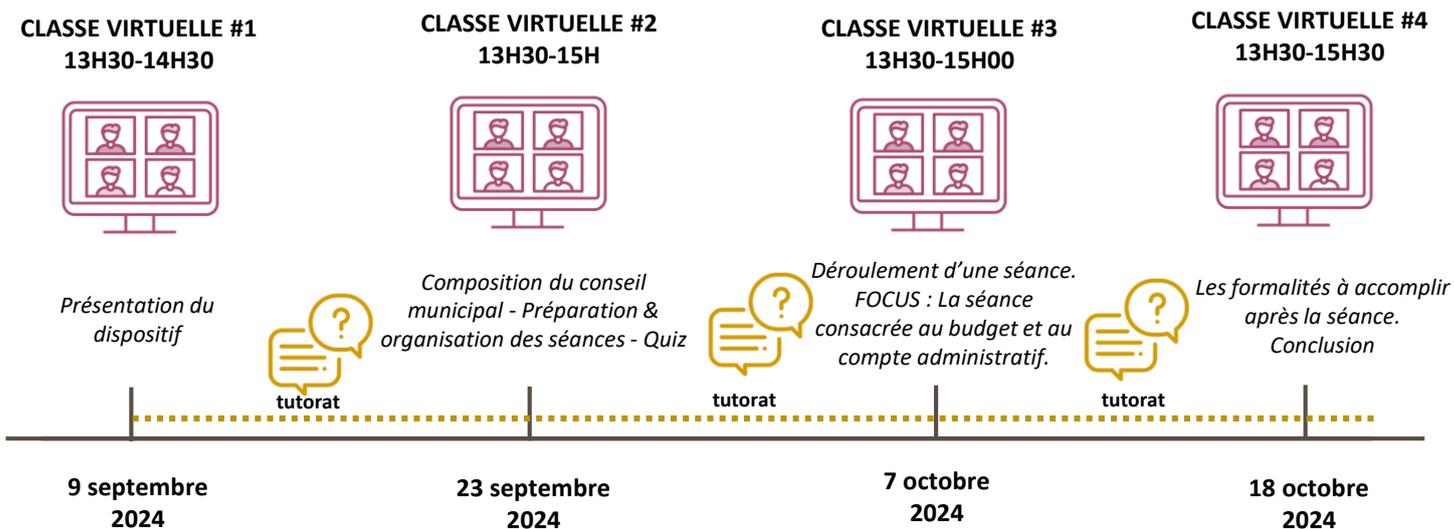
PRÉREQUIS

- Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet et Webcam et d'une adresse courriel.

S'INSCRIRE EN LIGNE

Via la [plateforme IEL](https://inscription.cnfpt.fr) (https://inscription.cnfpt.fr) - code stage : DAD0D

DEROULE DU DISPOSITIF



5 modules, à visionner
du 9 septembre au 18 octobre
2024

1. La composition du conseil municipal
2. La préparation et l'organisation des séances
3. Le déroulement d'une séance
4. La séance consacrée au compte administratif.
5. Les formalités à accomplir après la séance.

PARCOURS SECRETAIRE DE MAIRIE « A DISTANCE »

Les bases des finances publiques locales

 27h



DATES : du 9 septembre 2024 au 29 novembre 2024 - **CODE STAGE :** DAD0R - **INTERVENANTE TUTRICE :** Laurie PUJOL

Les de la formation « à distance »

- ▶ 1 classe virtuelle de présentation ;
- ▶ 6 modules à visionner selon votre rythme pendant 3 mois ;
- ▶ 3 classes virtuelles pour faire le point sur vos apprentissages tout au long de la période ;
- ▶ 1 tutorat en ligne pour poser vos questions à tout au long de la formation.

OBJECTIF DE FORMATION

- Construire une vision d'ensemble des finances publiques des collectivités locales,
- Maîtriser les grandes étapes de la construction d'un budget,
- Appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.

CONTENU

- les finances publiques : les acteurs, le cadre budgétaire,
- le processus d'élaboration budgétaire,
- les règles de cadrage budgétaire,
- les principales dépenses et recettes locales,
- la structure du budget,
- les mécanismes et enjeux de l'exécution budgétaire.

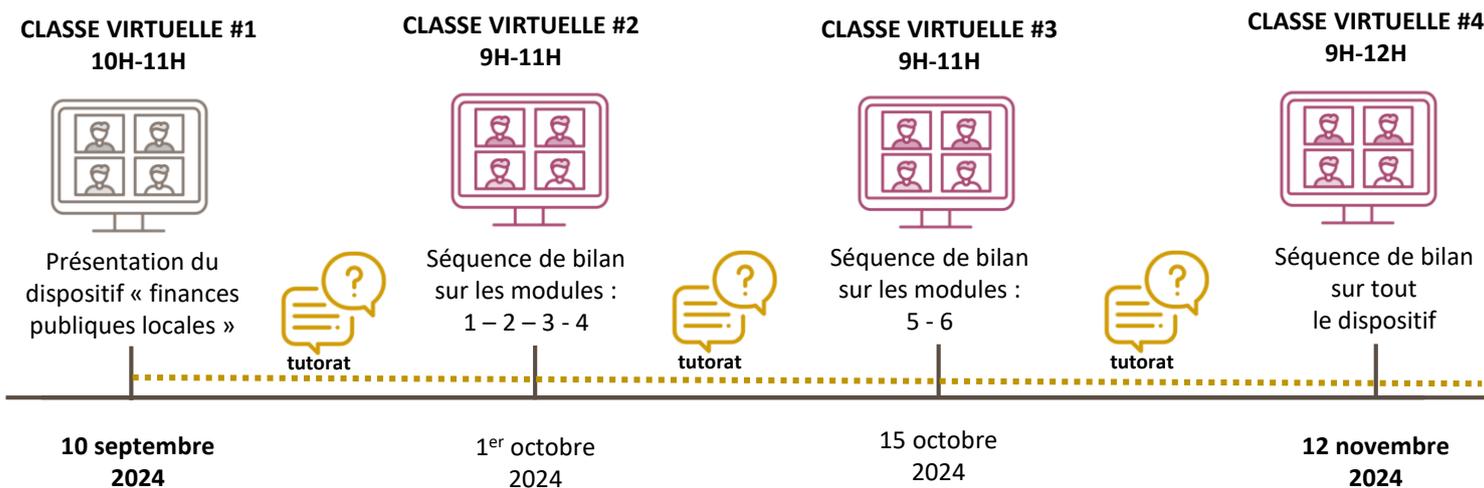
PRÉREQUIS

- Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet et Webcam et d'une adresse courriel.

S'INSCRIRE EN LIGNE

Via la [plateforme IEL](https://inscription.cnfpt.fr) (<https://inscription.cnfpt.fr>) - code stage : DAD0R

DEROULE DU DISPOSITIF



6 modules
en auto-formation, à
visionner du 9 septembre
2024 au 29 novembre 2024

1. Les finances publiques : les acteurs, le cadre budgétaire.
2. Le processus de l'élaboration du budget.
3. Les règles du cadrage budgétaire.
4. Les principales dépenses et recettes des collectivités.
5. La structure du budget.
6. Les mécanismes et enjeux de l'exécution du budget.

PARCOURS SECRETAIRE DE MAIRIE « A DISTANCE »

Les fondamentaux de l'état civil

🕒 27h



DATES : du 2 septembre 2024 au 17 décembre 2024 - **CODE STAGE :** DADET - **INTERVENANTE TUTRICE :** Michelle JOURDAS

Les de la formation « à distance »

- ▶ 1 classe virtuelle d'ouverture technique.
- ▶ 5 modules à visionner selon votre rythme pendant 4 mois.
- ▶ 5 classes virtuelles pour faire le point sur vos apprentissages tout au long de la période.
- ▶ 1 tutorat en ligne, sur toute la durée de la formation pour vous accompagner et répondre à vos questions.

OBJECTIFS DE FORMATION

- 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.

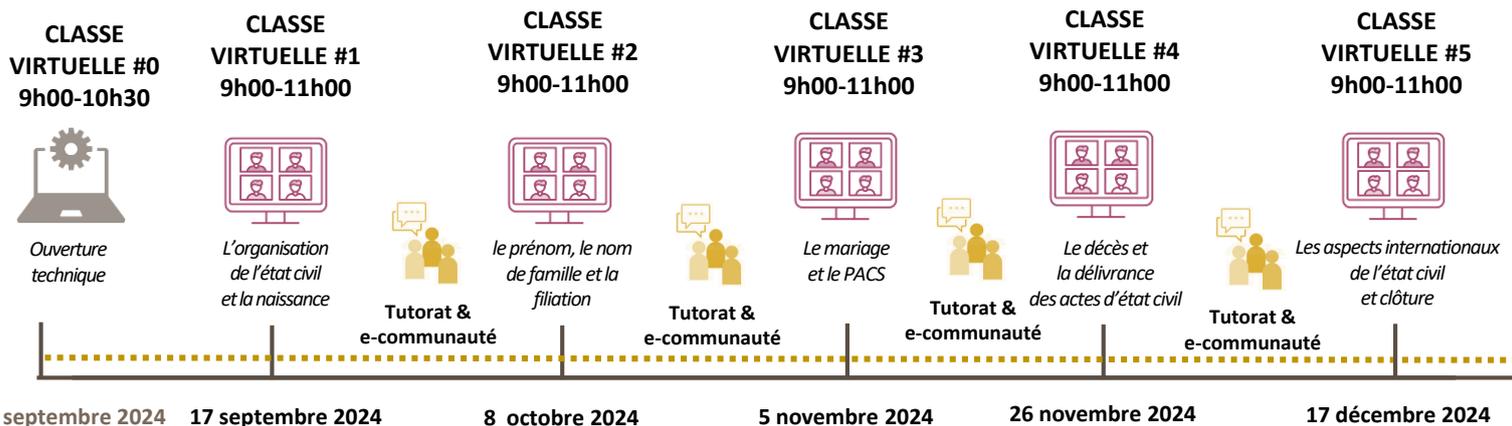
PRÉREQUIS

- Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet et Webcam et d'une adresse courriel.

S'INSCRIRE EN LIGNE

Via la [plateforme IEL](https://inscription.cnfpt.fr) (https://inscription.cnfpt.fr) - code stage : DADET

DEROULE DU DISPOSITIF



5 modules,
à visionner du 2 septembre 2024
au 17 décembre 2024.

1. L'organisation de l'état civil et la naissance
2. Le prénom, le nom de famille et la filiation
3. Le mariage et le PACS
4. Le décès et la délivrance des actes d'état civil
5. Les aspects internationaux de l'état civil

PARCOURS SECRETAIRE DE MAIRIE « A DISTANCE »

Les fondamentaux des marchés publics

 18h



DATES : du 7 octobre 2024 au 17 janvier 2025 - **CODE STAGE :** SFDMP003 - **INTERVENANT TUTEUR :** Brice HÉRITIER

Les de la formation « à distance »

- 1 message d'accueil en auto-formation ;
- 7 modules à visionner selon votre rythme pendant 3 mois et demi ;
- 4 classes virtuelles pour faire le point sur vos apprentissages tout au long de la période ;
- 1 tutorat en ligne pour poser vos questions tout au long de la formation.

OBJECTIF DE FORMATION

- Maîtriser les fondamentaux de l'achat public

CONTENU

- La notion de marché public ;
- La définition du besoin ;
- Les différentes procédures ;
- Les marchés à procédure adaptée ;
- Les procédures formalisées ;
- La commission d'appel d'offres ;
- L'exécution administrative et financière des marchés.

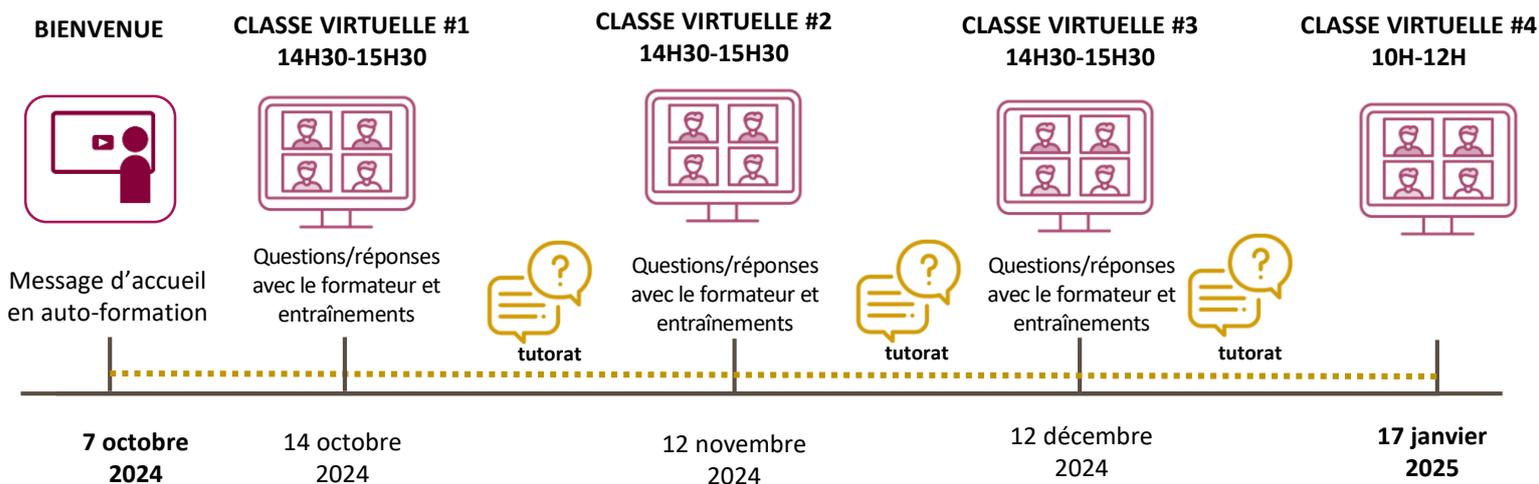
PRÉREQUIS

- Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet et Webcam et d'une adresse courriel.

S'INSCRIRE EN LIGNE

Via la [plateforme IEL](https://inscription.cnfpt.fr) (<https://inscription.cnfpt.fr>) - code stage : SFDMP

DEROULE DU DISPOSITIF



7 modules
en auto-formation,
à visionner du 7 octobre
2024 au 17 janvier 2025

1. La notion de marché public.
2. La définition du besoin.
3. Les différentes procédures.
4. Les marchés à procédure adaptée.
5. Les Procédures formalisées.
6. La Commission d'appel d'offres.
7. L'exécution administrative et financière des marchés.