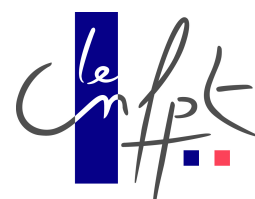




DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

2024

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



La délégation Bourgogne - Franche-Comté du CNFPT, les Centres de Gestion, France Travail et la région Bourgogne Franche-Comté*, ont décidé d'unir leurs moyens pour proposer à un public demandeurs d'emploi une formation qualifiante et rémunérée au métier de secrétaire général de mairie. L'objectif cible est de répondre aux besoins forts de secrétaire général de mairie dans les territoires en intégrant les services de remplacement des différents Centres de Gestion.

Cette année encore, en 2024, les 8 départements de Bourgogne - Franche-Comté participent à ce dispositif : Côte-d'Or, Doubs, Haute-Saône, Jura, Nièvre, Saône-et-Loire, Territoire de Belfort et Yonne.

La formation est organisée sur 4 mois. Elle totalise 400 heures de formation, dont 200 heures de théorie et 200 heures de pratique en alternance. Chaque année, 15 places sont proposées dans chaque département :

- les modules théoriques dispensés au sein des antennes départementales du CNFPT sont assurés par des cadres territoriaux et intervenants expérimentés. Ils portent sur les fondamentaux du métier détaillés ci-après ;

- les stages pratiques sont organisés sous le tutorat d'un ou plusieurs secrétaires généraux de mairie en poste et en proximité.

En outre, cette formation permet l'inclusion dans un réseau local de professionnels en lien avec les administrations locales et les services publics locaux (Préfecture, Trésor Public, archives départementales, etc.).

A l'issue de la formation, des missions de remplacement pourront être proposées par les Centres de Gestion, ainsi qu'un accompagnement dans l'emploi.

Ces missions permettent l'accès à un emploi pérenne à court et à moyen terme au sein d'une collectivité et/ou d'un établissement public.

*Sous réserve de la validation des élus régionaux

Les secrétaires généraux de mairie en poste travaillent sous l'autorité directe d'un maire et mettent en oeuvre les politiques publiques décidées par les élus locaux.

Leurs missions sont très variées :

- conseils aux élus ;
- affaires générales de la mairie : budget, comptabilité, achat public... ;
- rédaction des actes administratifs : arrêtés municipaux, actes d'état civil, délibérations des Conseil municipaux, ...
- renseignements et services à la population (état civil, urbanisme, élections...) ;
- gestion des ressources humaines ;
- gestion d'équipements, ...

Les secrétaires généraux de mairie ont, à ce titre, de très nombreux contacts avec les élus, la population, les entreprises, les autres administrations.

Le niveau de responsabilité exercé correspond à celui d'un cadre.

OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'assurer les missions de secrétaire général de mairie en mobilisant les connaissances techniques, juridiques et professionnelles et en adaptant leur posture aux exigences du métier.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Acteurs essentiels du service public local, les perspectives d'emploi des secrétaires généraux de mairie sont réelles.

PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BAC+2),
ou posséder une expérience équivalente dans les domaines juridiques et/ou comptables.

Il est indispensable de savoir utiliser les outils bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie et navigation internet).

Le métier suppose un fort intérêt pour les contacts et le service public. Il requiert également de l'autonomie, de la diplomatie et de la disponibilité ainsi qu'une forte polyvalence.

TARIFS

Le dispositif de formation est financé en partenariat par le CNFPT, les Centres de Gestion, la région Bourgogne-Franche - Comté et France Travail.

CONTENU DE LA FORMATION

Le dispositif s'organise sous la forme d'un parcours de 18 modules, dont le détail figure ci-dessous.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Une évaluation formative sera effectuée tout au long du parcours (QCM, exercices et cas pratiques). Des bilans intermédiaires et finaux seront réalisés avec les stagiaires et les tuteurs.

A noter que tout désistement ou manquement injustifié dans le suivi du parcours entraînera une invalidation de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

La période des inscriptions, des tests et des entretiens est organisée entre mars et juillet de l'année en cours.

La formation débute en septembre de cette même année.

Un CV et une lettre de motivation doivent être transmis au contact du Centre de Gestion du département concerné en accord avec votre conseiller France Travail.

Une information collective sera organisée dans chaque département.

ACCESSIBILITÉ

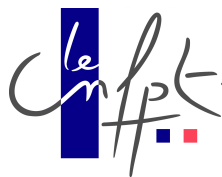
Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une adaptation en fonction des besoins individuels est possible.

Pour que nous reprenions contact avec vous, vous pouvez adresser un mail au référent de la délégation Bourgogne - Franche-Comté du CNFPT ici ou prendre l'attache des référents départementaux du CNFPT.

CONTACTS RÉFÉRENTS DÉPARTEMENTAUX

	CNFPT	Centre de Gestion
Côte-d'Or	Florence BONFILS florence.bonfils@cnfpt.fr Tél : 03 80 74 77 25	Lionel RAMOS lionel.ramos@cdg21.fr Tél : 03 80 76 99 76
Doubs	Martine BLAHAY martine.blahay@cnfpt.fr Tél : 03 81 41 98 36	Emina SIVAC recrutement@cdg25.org Tél : 03 81 99 36 31
Haute-Saône	Virginie DURAND virginie.durand@cnfpt.fr Tél : 03 81 41 98 46	Ricardo SALAS RIVERA salas-rivera.emploi@cdg70.fr Tél : 03 84 97 02 46
Jura	Eddy LUSSIANA eddy.lussiana@cnfpt.fr Tél : 03 84 47 30 36	Agnès ARNOULD communication@cdgjura.fr Tél : 03 84 53 10 71
Nièvre	Cécile MARCEAU cecile.marceau@cnfpt.fr Tél : 03 86 21 86 41	Daouda DIOMANDE daouda.diomande@cdg58.fr Tél : 03 86 71 90 22
Saône-et-Loire	Lionel ROUX lionel.roux@cnfpt.fr Tél : 03 85 38 80 05	Patricia BOUCASSOT boucassotp@cdg71.fr Tél : 03 85 21 19 19
Territoire de Belfort	Eliane BORDMANN eliane.bordmann@cnfpt.fr Tél : 03 84 90 15 62	Emina SIVAC recrutement@cdg25.org Tél : 03 81 99 36 31
Yonne	Aurélie SAMTMANN aurelie.samtman@cnfpt.fr Tél : 03 86 52 94 14	Marion BONNARD interim@cdg89.fr Tél : 03 86 51 43 43

Environnement territorial.....	p.5
Statut de la fonction publique territoriale.....	p.6
Rémunération.....	p.7
Budget et comptabilité communale.....	p.8
Formalités administratives.....	p.9
État civil.....	p.10
Notions de base en urbanisme.....	p.11
Élections.....	p.12
Législation funéraire.....	p.13
Rédaction administrative.....	p.14
Marchés publics.....	p.15
Gestion du stress en situation d'accueil.....	p.16
Prévention dans les collectivités.....	p.17
Responsabilité civile et pénale des fonctionnaires et des élus.....	p.18
Entretien de recrutement.....	p.19
Gestion des archives communales.....	p.20
Journée partenaires.....	p.21
Sécurité informatique.....	p.22
Stage pratique en collectivité.....	p.23



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Environnement territorial

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les pouvoirs, rôles et missions des différents acteurs politiques et administratifs de l'échelon communal et intercommunal ;
- Se situer dans l'organisation territoriale.

CONTENU

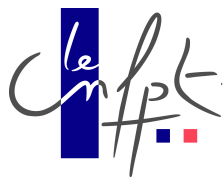
L'administration territoriale	• les collectivités territoriales (régions, départements, communes) ; • les établissements publics (origine, organisation, attribution) ; • la coopération intercommunales (histoire, liens avec la commune).
Le fonctionnement des instances municipales	• élection des conseillers municipaux et du Maire ; • attributions de chacun ; • pouvoirs de police du Maire ; • fonctionnement du conseil municipal.
Déconcentration et décentralisation	• compréhension de l'organisation administrative française ; • liens entre communes et État (contrôle de légalité, inances publiques...).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques ;
- échanges ;
- exemples concrets sur le rôle des communes et intercommunalités au quotidien en tant que citoyen.

DURÉE 2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS quizz



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Statut de la fonction publique territoriale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- connaître le statut de la fonction publique territoriale ;
- comprendre le déroulement de carrière ;
- connaître les concours et examens professionnels ;
- connaître les droits et devoirs de l'agent territorial.

CONTENU

- conditions de recrutement ;
- cadres d'emplois, grades, échelons ;
- carrière : avancement d'échelon, de grade et promotion interne ;
- la situation des agents contractuels ;
- concours et examens professionnels ;
- positions administratives ;
- droits et obligations ;
- sanctions disciplinaire ;
- mutation, détachement, disponibilité ;
- cessation de fonctions.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

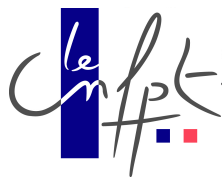
- apports théoriques ;
- exercices pratiques.

DURÉE

2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz final



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Rémunération

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître les éléments constitutifs de la rémunération et en maîtriser la chaîne des opérations

CONTENU

- les différentes situations de paie ;
- les éléments constitutifs de la rémunération : traitement, supplément familial, bonification indiciaire, primes et indemnités...;
- l'incidence de certaines situations particulières sur la rémunération : temps partiel, congés maladie, grève...;
- 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

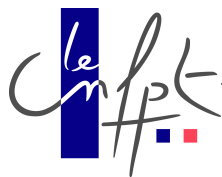
- apports théoriques ;
- exercices pratiques.

DURÉE

2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz de 3 à 5 questions



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Budget et comptabilité communale



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- s'approprier l'historique, le contexte, le cadre et les principes de la comptabilité publique,
- identifier, schématiser et opérer la construction du budget de sa collectivité ;
- appliquer les procédures relatives aux opérations de fin d'exercice ;
- identifier et pratiquer les éléments clés de l'analyse financière et du contrôle de

gestion budgétaire ;

- mesurer l'importance de la qualité budgétaire et comptable à travers ses points de vigilance, marges de manœuvre et leviers d'action ;
- repérer les rôles et responsabilités des acteurs budgétaires ;
- appliquer et réviser les savoirs partagés.



CONTENU

- contexte historique, acteurs, contrôleurs et vérificateurs, grands principes, les différentes comptabilités budgétaires et leurs interactions, construction budgétaire, documents budgétaires et focus sur des points spécifiques ;
- la prise en charge, les titres et les mandats par le trésorier ;
- le maintien d'une progression des recettes de fonctionnement ;
- la contenance des dépenses de fonctionnement sous les + 1,20 % ;
- le dégagement des ressources pour investir et se désendetter ;
- le pilotage de la gestion de la dette et de la trésorerie ;
- l'optimisation de son exécution budgétaire ;

- la construction d'une Décision Modificative ;
- les objectifs des travaux de fin d'exercice ;
- le traitement des opérations de dépenses ;
- le traitement des opérations de recettes ;
- les opérations complémentaires ;
- l'analyse financière et le contrôle de gestion ;
- la stratégie de préparation et d'exécution ;
- focus sur les points spécifiques ;
- la qualité budgétaire et comptable ;
- focus sur des points connexes ;
- le rapport annuel de la Cour des comptes ;
- points d'attention sur la régularité et la performance ;
- la prise en compte des contraintes pour mesurer les enjeux ;
- la responsabilité des gestionnaires publics.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- exposé participatif ;
- exposé et exercices d'appropriation ;

- support de présentation.



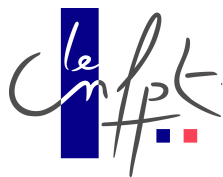
DURÉE

8 jours



MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz amont et aval



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Formalités administratives

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- appliquer la réglementation des formalités administratives courantes d'une mairie en zone rurale ;
- orienter le public dans les démarches liées aux formalités administratives.

CONTENU

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• l'accueil des gens du voyage ;• l'accueil des personnes étrangères : délivrance de la carte de séjour, attestations ;• l'état de catastrophe naturelle ;• les certificats divers : hérédité, vie commune, ...• la carte d'identité et le passeport : la validité, la demande ;• la légalisation d'une signature ;• les documents pouvant être délivrés au public ;• la procédure d'internement d'office ;• l'occupation du domaine public et les | <ul style="list-style-type: none">droits de place ;• la réglementation des débits de boissons ;• la réglementation des feux d'artifice ;• le recensement militaire ;• les autorisations et interdictions de sorties de territoire ;• le référentiel Marianne ;• les pouvoirs de police du maire en matière de bruit ;• les chiens dangereux et les animaux errants ;• l'incinération des végétaux et le brûlage des chaumes. |
|--|--|

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques ;
- cas pratiques ;
- consultation de sites internet officiels.

DURÉE

2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- blind-test le 2ème jour pour voir ce qui a été retenu de la première journée ;
- puis reprise des points non compris le cas échéant.

État civil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les connaissances fondamentales 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'organisation de l'état civil et les actes d'état civil	• les différents acteurs (les officiers de l'état civil et le rôle du Procureur de la République) ; • les règles pour établir un acte d'état civil ; • les mentions marginales ; • la rectification et l'annulation ; • délivrances des documents : copies, extraits, livrets de famille...
Les naissances, reconnaissances, changement de nom et de prénom	• choix du nom, la filiation, l'autorité parentale ; • les différentes procédures de changement du nom ; • le choix des prénoms, modalité de changement de prénoms.
Le mariage et le Pacs	• le dossier de mariage et l'audition ; • Inregistrement, modification et dissolution du PACS.
Le décès	• la déclaration ; • documents post-mortem et surveillance des opérations.
Les aspects internationaux de l'état civil	

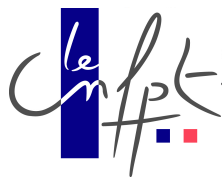
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques ;
- études de cas pratiques ;
- schéma de procédure.

DURÉE 2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- présentiel ;
- QCM en fin d'item et/ou questions réponses ;
- quizz final.



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Notions de base en urbanisme

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

CONTENU

Le droit de l'urbanisme en France : rappels historiques

Règles d'autorisation d'utilisation du sol

- le règlement national d'urbanisme ;
- P.L.U – enjeux – contenu – utilisation (anciennement POS) ;
- P.L.U.I ;
- carte communale.

Principaux actes d'urbanisme

- certificats d'urbanisme ;
- déclaration de travaux ;
- permis de construire, d'aménager, de démolir.

La vie d'un dossier

En lien avec l'urbanisme

- Les réseaux ;
- La protection des monuments historiques ;
- Le cadastre ;
- Sécurité incendie ;
- Dématérialisation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

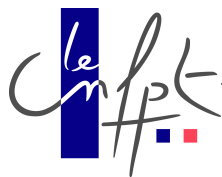
- apports théoriques ;
- cas pratiques sur dossiers ;
- ressources formatives.

DURÉE

2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz de 3 à 5 questions



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Élections

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- appréhender la réglementation en matière d'élections pour maîtriser la tenue de la liste électorale et gérer les différents scrutins ;
- gérer les différents scrutins.

CONTENU

- les différents types d'élections : mode de scrutin, calendrier électoral ;
- le répertoire électoral unique ;
- la tenue des listes électorales : calendrier, la commission de contrôle, inscriptions, radiations ;
- communication des listes électorales ;
- organisation des scrutins :
 - préparation matérielle, les membres des bureaux de vote (désignation, attributions...) ;
 - déroulement du scrutin : ouverture, fermeture du bureau de vote, dépouillement, procès-verbal...;
- le vote par procuration, le vote des français à l'étranger ;
- le contentieux électoral.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques et pratiques ;
- étude de cas pratiques.

DURÉE

2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- présentiel ;
- QCM en ligne d'item et/ou questions réponses ;
- quizz final.

Législation funéraire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- connaître la législation funéraire et les opérations funéraires ;
- maîtriser les règles juridiques applicables au cimetière ;
- maîtriser la réglementation applicable aux concessions funéraires ;
- maîtriser les règles relatives à la destination des cendres ;
- connaître et maîtriser les pouvoirs de police du maire en matière funéraire.

CONTENU

- le rappel des bases de la législation funéraire ;
- généralités, aménagements et règlement du cimetière ;
- la concession funéraire : droits et obligations ;
- les différentes procédures de reprise et la procédure de mise en sécurité ;
- le choix de sépulture : inhumation, crémation ;
- le statut des cendres, la crémation, le site cinéraire ;
- les autorisations funéraires ;
- le transport de corps ;
- la circulaire des enfants sans vie ;
- les vacations de police ;
- l'inhumation des personnes dépourvues de ressources suffisantes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

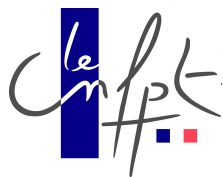
- apports théoriques et réglementaires ;
- études de cas pratiques.

DURÉE

2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- présentiel ;
- QCM en fin d'item et/ou questions réponses ;
- quizz final.



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Rédaction administrative

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- rédiger les documents administratifs en maîtrisant les règles formelles ;
- sécuriser juridiquement la rédaction des actes administratifs.

CONTENU

- la hiérarchie des normes et les principales sources juridiques ;
- la définition et les particularités de différents types de documents : délibérations, arrêtés, décisions, lettres/courriels ;
- les domaines d'intervention ;
- la compétence des auteurs : signature et délégations de compétences ;
- les règles de forme des différents documents.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

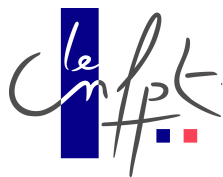
- alternance de contenus théoriques et de cas pratiques ;
- exercices d'application à partir de situations propres aux collectivités (notamment de documents fournis par les participants).

DURÉE

2 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

exercice d'évaluation sous forme de quizz ou de cas pratique



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Marchés publics



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- identifier un marché public ;
- activer la procédure selon les besoins de la collectivité.



CONTENU

- définitions et principes ;
- les seuils ;
- les différents types et formes de marchés ;
- la compréhension des termes, des enjeux et des acteurs des marchés publics ;
- les procédures attenantes aux marchés ;
- les principes d'exécution des marchés publics.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques ;
- cas pratique.



DURÉE

2 jours



MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz

Gestion du stress en situation d'accueil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- acquérir des compétences et des outils afin de proposer un accueil de qualité ;
- acquérir des techniques pour gérer les situations de stress en situation d'accueil ;
- apprendre à gérer ses émotions, réduire sa charge mentale pour gagner en efficacité professionnelle et en bien-être dans l'exercice de ses fonctions.

CONTENU

- les fondamentaux de la communication ;
- la fonction d'accueil ;
- les devoirs (neutralité, égalité de traitement...), les droits (faire patienter, demander de l'aide, réorienter...) d'un agent en situation d'accueil ;
- la démarche de questionnement utile pour gérer les situations de communication complexe ;
- le stress : la définition, les mécanismes, les conséquences ;
- les outils de gestion du stress : gestion des émotions, lâcher prise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

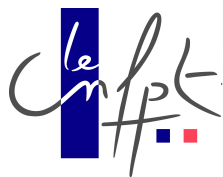
- jeux et mises en situation ;
- analyse de situations vécues ;
- apports méthodologiques.

DURÉE

1 jour

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz de type «vérification des connaissances»



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Prévention dans les collectivités

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- connaître les notions de prévention des risques professionnels ;
- veiller au respect des conditions de sécurité dans les équipements de la collectivité et ceux relevant de la responsabilité du maire.

CONTENU

- les pouvoirs de police du maire en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- la commission de sécurité (sa composition, son application) ;
- la sécurité dans ma collectivité : la réglementation applicable, les contrôles périodiques obligatoires, la tenue des registres et documents, l'étiquetage des produits chimiques, les acteurs de la prévention, l'information du public, l'application des prescriptions, les sanctions au non-respect, l'ergonomie du travail sur écran ;
- pourquoi faire de la prévention.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

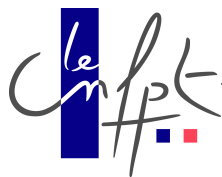
- exposé ;
- cas pratiques et jeux pédagogiques.

DURÉE

0,5 jour

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- questions-réponses ;
- quizz.



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Responsabilité civile et pénale des fonctionnaires et des élus

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Mesurer le risque civil et pénal lié à l'activité des élus locaux et des fonctionnaires territoriaux

CONTENU

- raisons et enjeux de la pénalisation de l'action des collectivités locales ;
- définition de la responsabilité civile et de la responsabilité pénale ;
- les fautes intentionnelles et non-intentionnelles ;
- la mise en œuvre de la procédure pénale ;
- l'organisation de la défense ;
- la protection fonctionnelle des fonctionnaires et des élus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

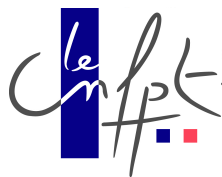
- apports théoriques ;
- exercices.

DURÉE

0,5 jour

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz d'évaluation



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Entretien de recrutement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- connaître les différents temps d'un entretien de recrutement pour le préparer ;
- savoir se présenter à un jury de recrutement ;
- appréhender les attentes des recruteurs ;
- développer l'argumentaire de l'entretien et se préparer aux questions.

CONTENU

- le déroulement d'un entretien de recrutement : type, forme, tests, questions ;
- la préparation de l'entretien de recrutement : se renseigner sur l'employeur, savoir exposer son parcours et ses motivations de manière pertinente, les questions complémentaires ;
- la posture en entretien, la communication verbale et non verbale ;
- l'implication dans l'entretien : concentration, maîtrise du stress, authenticité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- échanges sur les pratiques de recrutement et les expériences ;
- mises en situation au vu d'annonces qui intéressent chacun (en amont, choisir une annonce et se renseigner sur l'employeur).

DURÉE

1 jour

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

mises en situation individuelle

Gestion des archives communales

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- comprendre ce qu'est une archive et mesurer les responsabilités qui y sont liées ;
- connaître et maîtriser les outils basiques de la gestion archivistique ;
- s'approprier le cadre réglementaire relatif aux locaux et modalités d'archivage ;
- appliquer les règles de conditionnement correct des archives.

CONTENU

les outils à la disposition des agents	• l'instrument de recherche ; • le bordereau de versement ; • le bordereau d'élimination ; • le tableau de gestion ; • l'arborescence.
les minima requis pour un local d'archives	• le rôle des archives départementales ; • les «ennemis» des archives ; • les protections à mettre en place.
le conditionnement correct des documents	• effectuer un pré-tri ; • regrouper les documents ; • les objets à enlever des dossiers.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

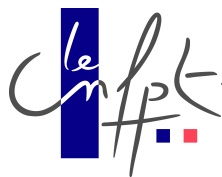
- brainstorming ;
- apports théoriques ;
- support de présentation ;
- visite apprenante des Archives départementales.

DURÉE

1 jour

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz amont et aval



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Journée partenaires



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- connaître les principaux interlocuteurs/partenaires des collectivités locales ;
- identifier le rôle et les missions des différents partenaires en lien avec les collectivités locales ;
- identifier les personnes ressources dans le cadre d'un partenariat local de qualité.



CONTENU

- présentation générale des partenaires locaux ;
 - interventions de chaque partenaire suivant son domaine de compétences ;
 - pour chacun des partenaires identifiés comme interlocuteur des collectivités ;
- présenta-tion de ses missions et fonctionnement ;
- focus sur les interactions entre collectivités et partenaires.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- exposé participatif ;
- échange de pratique.



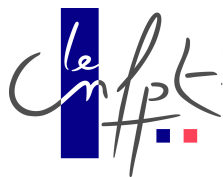
DURÉE

1 jour



MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Sécurité informatique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- connaître pour s'en prémunir et en prémunir sa commune, les risques liés à la sécurité informatique et numérique ;
- savoir comment (ré)agir en cas de cyber-attaque ou de suspicion d'attaque.

CONTENU

- définitions et typologie des risques ;
- enjeux et réponses ;
- présentation de l'ANSSI ;
- les menaces ;
- les parades ;
- la protection des données ;
- la gestion de crise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

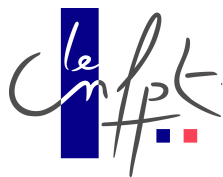
- apports théoriques et cas pratiques ;
- débat ouvert avec les participants.

DURÉE

0,5 jour

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

quizz amont et aval



DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Stage pratique en collectivité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- mettre en pratique les modules théoriques suivi tout au long de la formation ;
- acquérir des savoir-faire opérationnels ;
- s'approprier les méthodes et outils de travail ;
- adopter une posture adaptée (écoute, autonomie, expression orale et écrite, ...) ;
- appliquer la réglementation liée et au cadre de travail ;
- trouver des réponses aux différentes situations professionnelles rencontrées ;
- savoir travailler en autonomie dans le respect du cadre posé.

CONTENU

- avec l'aide du tuteur, le stagiaire va comprendre le rôle, les missions et la posture attendue du/de la secrétaire général(e) de mairie ;
- mise en pratique en situation de travail réelle des modules dispensés pendant les formations théoriques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- mise en situation de travail réelle sous le tutorat d'un/une secrétaire général(e) de mairie,
- échanges avec les élus.

DURÉE

200 heures

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

bilan du tuteur intermédiaire et final