



Formation-promotion

pour les agents territoriaux de catégorie C
souhaitant exercer les fonctions de



secrétaire général de mairie

Délégation Auvergne-Rhône-Alpes

Programme

Bloc de compétences 1 : Assister et conseiller les élus de la commune

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
La place et le rôle du ou de la secrétaire général de mairie	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier son rôle et ses responsabilités en tant que secrétaire général de mairie • Situer son action au sein de sa collectivité, ses établissements publics et son environnement territorial • Se positionner dans sa relation avec les élus ou élues et les agents de la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> • Le rôle et les responsabilités du ou de la secrétaire général de mairie • L'éthique et la déontologie nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire général de mairie • Le paysage territorial • Les missions et le positionnement respectif des élus ou élues et du ou de la secrétaire général de mairie 	1	SXSGA
Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et à l'organisation du conseil municipal • Assurer le suivi des séances 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Communication des décisions du CM dans les délais impartis 	1	SXSGB
Les pouvoirs de police du maire	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	1	SXSGC

Bloc de compétences 1 : Assister et conseiller les élus de la commune (suite)

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
La rédaction des actes administratifs unilatéraux	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les actes administratifs en maîtrisant les règles de forme • Sécuriser la rédaction des actes administratifs 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 auteurs : signature et délégations de compétences • Les règles de forme des documents • La motivation des actes administratifs • La publicité des actes 	2	SXSGD
Contrôle de légalité des actes administratifs	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les fondements du contrôle de légalité • Appréhender la légalité d'un acte soumis au contrôle de l'État • Identifier les risques d'annulation des actes dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité • S'approprier l'organisation, les modalités et les limites du contrôle de légalité • Rechercher et analyser des textes juridiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Les fondements juridiques du contrôle de l'Etat sur les actes des collectivités locales • Le principe de légalité des actes administratifs • Les différents actes émis par les collectivités territoriales (catégories et compétences) • Les éléments constituant la légalité d'un acte • Le droit de dérogation du préfet aux normes réglementaires • Les actes soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat • Les modalités de transmission des actes • Le rôle de conseil du préfet auprès des collectivités : le prescrit • Le rôle de contrôle du préfet : recours gracieux, déferé préfectoral, conditions de recevabilité du référé préfectoral, jugement • La nécessité du contrôle de légalité interne par les services de la collectivité • Les conséquences d'un acte illégal 		
L'archivage, la conservation et la communication des documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender le cadre légal et réglementaire de la gestion des archives territoriales et les outils pour les gérer • Appréhender le cadre légal et réglementaire de la communication des documents administratifs • S'approprier les outils et les procédures pratiques du tri et de l'élimination • Identifier les enjeux de la dématérialisation et de l'archivage électronique 	<ul style="list-style-type: none"> • Le cadre juridique : application des lois et règlements en matière de conservation et de communication des documents (CADA) • La gestion de l'archivage au quotidien : tri des dossiers, éliminations régulières, choix de conditionnement • Les locaux d'archivages : conditions environnementales, préconisation d'organisation • Dématérialisation des archives et gestion de l'archivage électronique (cadre juridique et bonnes pratiques) • L'archivage en petite commune : <ul style="list-style-type: none"> - l'archivage des actes et délibérations - l'archivage des registres d'état civil - les archives électorales - l'archivage des documents d'urbanisme 	1	SXSGE

Bloc de compétences 1 : Assister et conseiller les élus de la commune (suite)

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
L'organisation de la veille juridique et réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la notion de veille juridique, ses enjeux, modalités de mise en place au sein d'un service ou d'une collectivité • Identifier les outils permettant d'assurer efficacement cette veille et privilégier les sources d'information dématérialisées en privilégiant les ressources numériques • Optimiser l'usage des sources d'information et des fonds documentaires dédiés aux collectivités territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> • L'état des lieux de son propre système de veille et identification des marges de progrès • Les enjeux de l'information et de l'actualisation du fonds documentaire • La mise en place d'une organisation de recueil, de traitement et d'organisation de l'information juridique • Les outils favorisant le développement d'une culture juridique partagée (newsletters, flux RSS, réseaux professionnels, vidéos...) 	1	SXSGF
L'organisation, la gestion de son temps, les outils de gestion et de suivi d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier sa perception et sa représentation du temps • Optimiser son organisation et la gestion des priorités • Structurer et planifier son travail • Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps • Identifier, élaborer et gérer des applications partagées de gestion et de suivi d'activités d'un service, y compris les outils numériques 	<ul style="list-style-type: none"> • L'étude de son organisation et l'analyse des missions confiées • La gestion du temps de travail et les situations d'urgence et d'importance • Les outils d'aide à l'organisation et leur utilisation • L'optimisation de son organisation pour être efficace • Les sources de stress dans le travail et la gestion des priorités • L'organisation de son temps et de son travail et les outils numériques dédiés • Le principe des tableaux de bord • La conception et la tenue des tableaux de suivi d'activités du service • L'élaboration des applications de gestion commune • Les outils numériques de gestion et suivi d'activité 	4	SXSGX
Assister et conseiller les élus de la commune Consultation de ressources à distance	Assister et conseiller les élus de la commune	Consultation des ressources relatives aux séquences du bloc assister et conseiller les élus de la commune	1	SXSGG

Bloc de compétences 2 : Assurer les services à la population de la commune

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
La fonction accueil en collectivité territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers • Utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité, et adapté aux situations • Identifier la réglementation relative à l'accueil du public en situation de handicap • Développer un accueil adapté aux personnes en situation de handicap 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'accueil (gestion de l'information, organisation spatiale, perception de l'utilisateur) • Attentes des publics • Outils de communication : <ul style="list-style-type: none"> - communication verbale et non verbale - écoute active, questionnement, reformulation, voix, langage, diction • Gestion de l'accueil téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> - préparation, réception, traitement de l'information, orientation des appels, maîtrise du temps - prise de message et de rendez-vous • Obligations des collectivités en matière d'accueil des personnes en situation de handicap : la loi du 11/02/2025 • Rôle du professionnel face au handicap : compétences et comportements • Sensibilisation sur les différents types de handicap (visible, invisible, etc.) • Communication avec une personne en situation de handicap • Distinction professionnelle et gestion de ses propres émotions 	2	SXSGH
L'environnement territorial et les bases de la fonction publique territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler les connaissances fondamentales en environnement territorial • Se situer dans la FPT et acquérir des repères sur l'environnement territorial et le service public local • Repérer le fonctionnement interne d'une collectivité • Comprendre le cadre statutaire de la FPT 	<ul style="list-style-type: none"> • Grands repères sur l'environnement territorial • Le fonctionnement des collectivités territoriales (organisation, mode de gestion et compétences) : les collectivités et établissements territoriaux, les acteurs en collectivités (élus, organe exécutif, agents du service public), le processus décisionnel, le budget, la notion de service public (définition, mode de gestion et valeurs) 	2	SXSGU
Les écrits professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des écrits clairs, précis, structurés 	<ul style="list-style-type: none"> • La hiérarchisation et la progression des idées : les différents types de plans • La construction des phrases • Les transitions et connecteurs de logique • Les règles de lisibilité et de ponctuation • Le style : <ul style="list-style-type: none"> - choix du vocabulaire, le mot juste - un style clair et précis 	2	SXSGV

Bloc de compétences 2 : Assurer les services à la population de la commune (suite)

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
La prise de note et la rédaction de comptes rendus	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser une prise de note efficace Identifier et mettre en œuvre les types de rédaction de compte rendu Adopter un style clair et concis 	<ul style="list-style-type: none"> Les fondamentaux pour une prise de notes efficace Les différents outils de prise de notes (linéaire, modulaire, carte mentale, grille) Les différents types de compte rendu (définition, caractéristiques et enjeux) La hiérarchisation des informations La reformulation fidèle à l'objet La présentation et la lisibilité du compte rendu 	2	SXSGW
La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel Maitriser les différents contenus et formes de présentation Rédiger de manière claire, accessible et précise 	<ul style="list-style-type: none"> Les principes de l'écriture administrative Les règles de formulation La présentation et le plan de la lettre administrative Les caractéristiques du courriel Les règles-clés relatives à la rédaction de l'objet La rédaction du message 		
La protection des données et la sécurité informatique	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les utilisateurs et assister les victimes de cyberattaques ou de cybermalveillance Repérer les grands principes du règlement général sur la protection des données personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> L'état actuel des menaces cyber : comprendre leurs principes généraux de fonctionnement et les risques qu'elles font courir tant à l'individu qu'à son administration Les bonnes pratiques élémentaires pour se prémunir, soi et son organisation, des cybermalveillances traditionnelles comme conjoncturelles Transmission de ces contenus et sensibilisation à ces thématiques, tant dans sa sphère personnelle que dans un cadre professionnel (collègues, relations hiérarchiques, administrés) et participation à une meilleure protection collective Le règlement général sur la protection des données (RGPD) 	1	SXSGY
Les fondamentaux de l'état civil	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> L'instruction générale relative à l'état civil Les différents éléments constitutifs de l'état civil Les règles relatives à la tenue du registre d'état civil Les conditions d'établissement, de délivrance et de consultation des actes Les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la république 	3	SXSGI

Bloc de compétences 2 : Assurer les services à la population de la commune (suite)

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
Les bases des opérations funéraires et de la gestion du cimetière	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les opérations funéraires • Appliquer la législation funéraire • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Les bases de la législation funéraire • L'habilitation funéraire et la loi 93-23 • Les autorisations funéraires • Le transport de corps • La circulaire des enfants sans vie • Les vacations de police • Le droit à l'inhumation et exhumation • L'inhumation des personnes dépourvues de ressources suffisantes • Le rôle et les responsabilités des collectivités en matière de cimetières • Les différents espaces d'un cimetière • L'inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière • La gestions des cimetières et des équipements • Les repérages sur le terrain et les remises à jour du plan • Les différentes reprises de concession • La création et l'agrandissement d'un cimetière 	3	SXSGJ
La gestion des listes électorales et du répertoire électoral unique	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Les listes électorales des électeurs français • Les listes électorales complémentaires • L'établissement de la liste électorale • L'inscription volontaire • La radiation d'office des listes • La radiation de droit commun à l'initiative du maire • L'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 	2	SXSGK
L'organisation des scrutins	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le cadre réglementaire des principaux scrutins • Préparer et organiser les principaux scrutins • Identifier les risques potentiels de contentieux 	<ul style="list-style-type: none"> • Le cadre réglementaire des opérations électorales • Les modalités du scrutin • Le déroulement des opérations de vote • L'organisation et la tenue des bureaux de vote • La proclamation des résultats et le procès-verbal • La prévention des risques de contentieux 		

Bloc de compétences 2 : Assurer les services à la population de la commune (suite)

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
Les fondamentaux de l'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir une vision globale de la gestion des renseignements et autorisations d'urbanisme Renseigner et conseiller en amont les administrés sur leurs projets relatifs au droit des sols Identifier les champs d'application et les contenus des formulaires Respecter le formalisme et le cheminement de la procédure d'instruction 	<ul style="list-style-type: none"> La posture du secrétaire général de mairie face aux administrés Le panorama des missions du secrétaire général de mairie. Les champs d'application des travaux soumis à permis, à déclaration préalable L'identification des cas de recours à l'architecte Les pièces constitutives des dossiers et les demandes de pièces complémentaires Le formalisme lié au dépôt des dossiers; récépissé de dépôt, avis de dépôt, les délais et leurs enjeux... La décision et l'accompagnement des pétitionnaires sur le enjeu De l'ouverture du chantier à l'achèvement des travaux Le permis modificatif et le transfert de permis 	2	SXSGL
Assurer les services à la population de la commune - consultation de ressources à distance	<ul style="list-style-type: none"> Assurer les services à la population de la commune 	<ul style="list-style-type: none"> Consultation des ressources relatives aux séquences du bloc assurer les services à la population de la commune 	1	SXSGN

Bloc de compétences 3 : Gérer les services de la commune

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
Les principes du budget en collectivité territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les principes budgétaires • Représenter le cycle budgétaire • Appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	3	SXSGO
Les fondamentaux des finances et de la comptabilité publique	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender la comptabilité des communes • Connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune • Maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire de la commune 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	2	SXSGP
Les fondamentaux de la commande publique	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principales règles relatives à la commande publique • Mettre en œuvre les clauses environnementales et sociales relatives aux marchés publics • Comprendre la procédure adaptée (MAPA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qu'un marché public ? • La définition du besoin • Les différentes procédures • Le cadre juridique de la procédure adaptée : les seuils, la publicité, le cahier des charges, la négociation, le déroulement de la procédure • Les procédures formalisées • L'exécution des marchés • Le code des marchés publics et la prise en compte du développement durable dans la définition des besoins 	5	SXSGQ
L'exécution des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer l'exécution administrative et financière des marchés publics et employer les outils dédiés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les acteurs de la gestion administrative et financière • L'engagement, la liquidation, le mandatement et le règlement de la dépense • 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- la sous-traitance • Les pénalités • Les modifications en cours d'exécution • La défaillance des titulaires • La fin anticipée 		

Bloc de compétences 3 : Gérer les services de la commune (suite)

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
Les fondamentaux des ressources humaines en collectivité territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (temps non complet, emplois de direction, collaborateurs de cabinet et vacataires) • La cessation de fonctions <p>Le recensement des éléments de rémunération de chaque agent en fonction de son statut et de sa carrière</p>	4	SXSGR
La gestion de la rémunération des agents	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les différents statuts des agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) et leurs modes de rémunération • Elaborer un bulletin de paie et assurer le versement de la paie • Rédiger les actes statutaires de rémunération en lien avec le contexte réglementaire et les décisions de la collectivité • Identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions en matière de rémunération • Expliciter les rémunérations auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, trésorerie) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		

Bloc de compétences 3 : Gérer les services de la commune (suite)

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
La gestion du patrimoine communal	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les principaux outils juridiques relatifs au patrimoine de la collectivité• Identifier et mettre en œuvre les pratiques de gestion du patrimoine de la collectivité	<ul style="list-style-type: none">• Le patrimoine mobilier de la commune• Le patrimoine immobilier de la commune• Le domaine public• Le domaine privé de la commune• L'intervention de la collectivité dans la gestion des biens privés• La gestion des biens privés• Les biens de section	1	SXSGS
Gérer les services de la commune - consultation de ressources à distance	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les services de la commune	<ul style="list-style-type: none">• Consultation des ressources relatives aux séquences du bloc Gérer les services de la commune	1	SXSGT

Bloc de compétences 4 : Modules spécifiques formation-promotion

Module	Objectif	Contenu	Durée en jour	Code stage
Les compétences de bases en bureautique/Numérique	<ul style="list-style-type: none">Maîtriser les outils bureautiques pour réaliser les différents travaux de la mission	<ul style="list-style-type: none">Word, Excel, Outlook et Powerpoint	7	SXSGZ
Préparation à l'examen professionnel	<ul style="list-style-type: none">Se préparer à l'entretien avec le jury	<ul style="list-style-type: none">Les différents temps de l'entretienLa méthodologie de l'entretien	1	SXSG2