



# Dispositif de formation au métier de secrétaire de mairie

Un parcours de 16 modules





## LA CONNAISSANCE DU MILIEU TERRITORIAL

### OBJECTIFS GENERAUX

- ✓ 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 DE BASE

1 - L'administration territoriale : région, département, communes, communes nouvelles, établissements publics (origine, organisation, attribution)

2 – Le fonctionnement des instances municipales :

La <b>COMMUNE</b>	Sa place dans l'histoire et sa position en rapport à la décentralisation Sa définition Sa gestion
Le <b>CONSEIL MUNICIPAL</b>	Election Attributions Fonctionnement Les commissions
Le <b>MAIRE</b>	Elections Attributions Pouvoirs de police
La <b>MAIRIE</b>	Organisation administrative et position de chacun des acteurs

3 - La coopération intercommunale et les transferts des compétences

### METHODE

- Apport des textes législatifs
- Exposés – échange

DUREE    **2 Jours**



## LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

### OBJECTIFS GENERAUX

- ✓ Connaître les droits et devoirs du fonctionnaire territorial.
- ✓ Comprendre un déroulement de carrière.
- ✓ Etre informé du cadre réglementaire s'imposant aux C.T et destiné à prévenir les accidents du travail.

### CONTENU DE BASE

- Cadres d'emplois ;
- Droits et obligations ;
- Recrutement, avancement, notation, position, cessation de fonctions ;
- Discipline, régime social ;
- Responsabilités de l'employeur ;
- Textes réglementaires ;
- Les situations à risques.

### METHODE

- Exposés
- Débats

DUREE    **2 Jours**



## LA REMUNERATION

### OBJECTIFS GENERAUX

- ✓ Calculer une paie, élaborer un bulletin de paie ;
- ✓ Calculer et établir les états de charges sociales ;
- ✓ Etablir les déclarations obligatoires ;
- ✓ Calculer les indemnités (des élus, du comptable public, des régisseurs etc...).

### CONTENU DE BASE

- Les différents cas de paie ;
- Les éléments de rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire) ;
- Les variations de la rémunération (grève, congés, CPA...) ;
- Les cotisations et contributions pour les agents titulaires et non titulaires ;
- Les principes de la liquidation des rémunérations ;
- La DADSU (déclaration annuelle des données sociales unifiées) ;
- Le régime indemnitaire des élus ;
- Les situations à risques.

### METHODE

- Théorie ;
- Exercices pratiques.

DUREE    **2 Jours**





## LA COMPTABILITE ET LE BUDGET

### OBJECTIFS GENERAUX

Appréhender la comptabilité communale, maîtriser les principes d'élaboration du budget et les règles de son exécution.

### CONTENU DE BASE

- Rappel des règles de la comptabilité publique ;
- Le plan comptable M 14 ;
- Budget communal ;
  - Présentation ;
  - Principes ;
  - Elaboration ;
  - Vote ;
  - Exécution.
- Compte administratif ;
- Compte de gestion du trésorier ;
- Présentation des régies de recettes et de dépenses ;
- Comptabilité eau – assainissement M 49.

### METHODE

- Apports théoriques ;
- Exercices d'applications budgétaires et comptables ;
- Confection d'un budget.

DUREE    **9 Jours**





## LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

### OBJECTIFS GENERAUX

Maîtriser la réglementation des formalités administratives dans les différents domaines de la vie quotidienne.

### CONTENU DE BASE

- Etranger.ère.s : titre de séjour, regroupement familial.
- Nationalité : règles d'acquisition, naturalisation.
- Carte nationale d'identité et passeport.
- Collaboration avec les services préfectoraux.
- Les autorisations de sortie du territoire.
- La certification conforme à l'original.
- Recensement militaire.
- Déclaration des chiens dangereux.
- Déclaration de buvettes et débits de boissons.
- Baptême républicain.
- Aide sociale.

### METHODE

- Apports théoriques ;
- Cas pratiques ;
- Jurisprudence.

DUREE : **2 jours**





## L'ETAT CIVIL

### OBJECTIFS GENERAUX

Maîtriser la réglementation en matière d'état civil pour rédiger les actes en mairie et assurer dans la légalité leurs éventuelles transmissions.

### CONTENU DE BASE

- L'organisation du service état civil (officier d'état civil, registres...);
- La filiation (légitime, naturelle, adoptive);
- Les actes d'état civil : règles générales, rédaction, rectification, transcriptions, mentions ;
- Actes de naissance et de reconnaissance ;
- Le mariage : constituer un dossier de mariage, le mariage des étrangers, les mariages de complaisance...);
- Le PACS
- Le décès : acte et autorisations délivrées suite au décès ;
- Règles de délivrance des pièces d'état civil ;
- Suppression des fiches d'état civil ;
- Réforme du nom de famille ;
- Autorité parentale.

### METHODE

- Apports théoriques ;
- Etude de cas ;
- Exercices ;
- Travail sur « l'instruction générale de l'Etat Civil ».

DUREE    **2 Jours**





## LES NOTIONS DE BASES PRATIQUES SUR L'URBANISME

### OBJECTIFS GENERAUX

Utiliser les règles d'urbanisme pour assurer les réceptions, instructions, transmissions des dossiers et répondre aux demandes d'information du public.

### CONTENU DE BASE

- Règles d'autorisation d'utilisation du sol ;
- P.L.U – enjeux – contenu – utilisation (anciennement POS) ;
- Principales demandes d'utilisation des sols ;
- Certificats d'urbanisme ;
- Permis de construire ;
- Déclaration de travaux ;
- Renseignement d'urbanisme ;
- Assainissement autonome ;
- Le permis de démolir ;
- La protection des monuments historiques.
- Le cadastre
  - Savoir délivrer un extrait de matrice cadastrale ;
  - Savoir se servir des plans de cadastre ;
  - Savoir utiliser le relevé parcellaire, la table alphabétique et la table parcellaire.

### METHODE

- Apports théoriques ;
- Cas pratiques sur dossiers.

DUREE    **2 Jours**





## LES ELECTIONS

### OBJECTIFS GENERAUX

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

### CONTENU DE BASE

- Organisation des scrutins :
  - préparation matérielle, les membres des bureaux de vote (désignation, attributions...);
  - déroulement du scrutin ;
  - dépouillement.
- Le vote par procuration ;
- Les différents types d'élections : mode de scrutin, calendrier électoral ;
- Le contentieux électoral.
- La tenue des listes électorales : calendrier, la commission administrative, inscriptions, radiations\* ;
- Communication des listes électorales\* ;
- Le répertoire électoral unique\*.

\*en cours de modifications

### METHODE

- Apports théoriques ;
- Cas pratiques ;
- Jurisprudence.

DUREE    **2 Jours**





## LA LEGISLATION FUNERAIRE

### OBJECTIFS GENERAUX

- ✓ Etre capable de connaitre la réglementation funéraire afin de renseigner et conseiller au mieux les usagers ;
- ✓ Savoir remplir les documents administratifs.

### CONTENU DE BASE

<b>LES CONCESSIONS</b>	Définition ; Les sortes de concessions ; Durée ; Délivrance ; Renouvellement ; Reprise ; Monuments qui menacent ruine ; Règlement de cimetière.
<b>LE COLUMBARIUM</b>	
<b>LE REGLEMENT DE CIMETIERE</b>	Obligation ; Rédaction.
<b>LE DECES</b>	Définition ; Prélèvement ; Acte de décès ; Découverte de cadavre.
<b>LIBERTE DES FUNERAILLES</b>	Transport de corps ; Cercueil ; Transport des cendres ; Soins de conservation.
<b>CHOIX DE SEPULTURE</b>	Inhumation ; Crémation ; Indigents.
<b>EXHUMATION</b>	Définition ; Autorisation ; Demande de la famille ; Administrative ; Judiciaire ; Opposition ; Destination des restes exhumés.
<b>ANIMAUX ET PRATIQUES FUNERAIRES</b>	Interdiction ; Solutions envisageables.

### METHODE

- Exposé ;
- Brainstorming ;
- Echanges ;
- Apport d'expérience.





DUREE    **1 Jour**

## **LA REDACTION ADMINISTRATIVE**

### OBJECTIFS GENERAUX

Etre capable de rédiger et présenter les documents et lettres sous les formes administratives couramment employées.

### CONTENU DE BASE

- Le style et le vocabulaire administratif ;
- Les différents documents utilisés dans la commune
  - la lettre ;
  - l'arrêté ;
  - la délibération du conseil municipal ;
  - le compte rendu.

### METHODE

- Rappel des règles ;
- nombreux exercices.

DUREE    **2 Jours**



## LES MARCHES PUBLICS

### OBJECTIFS GENERAUX

Maîtriser la réglementation qui entoure la commande publique.

### CONTENU DE BASE

- La commande publique locale ;
- Les marchés publics ;
  - Réglementation ;
  - Seuils ;
  - Publicité ;
  - Rédaction ;
  - Suivi financier et comptable ;
  - Les différentes pièces du marché public ;
  - Modification du marché (avenants, sous-traitance) ;
  - Les intervenants et leur rôle (maître d'ouvrage, maître d'œuvre, commission d'appel d'offres etc.....).
- Notions de base sur :
  - Contrôle des marchés publics, la cour de discipline budgétaire et financière, les juridictions pénales et principaux délits inhérents aux MP.

### METHODE

- Apports théoriques ;
- Cas pratiques ;
- Jurisprudence.

DUREE    **2 Jours**





## LA GESTION DU STRESS DANS LES SITUATIONS D'ACCUEIL

### OBJECTIFS GENERAUX

Gérer de façon constructive les relations difficiles ou conflictuelles en situation d'accueil.

### CONTENU INDICATIF

- Rappel sur la communication interpersonnelle.
- Les notions de désaccord, conflit, agressivité, violence...
- La gestion du stress en situation professionnelle.
- Les techniques d'assertivité et de maîtrise de soi.
- La mise en place de nouveaux comportements : introduction à la Communication Non Violente (CNV)

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques.
- Analyse de situations vécues.
- Autodiagnostic.

**DUREE : 1 jour**



## L'HYGIENE ET LA SECURITE

### OBJECTIFS GENERAUX

Veiller au respect des conditions de sécurité dans les équipements de la collectivité et ceux relevant de la responsabilité du maire.

### CONTENU DE BASE

- Les pouvoirs de police du maire en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- La commission de sécurité (sa composition, son application) ;
- La procédure de mise en œuvre de la sécurité : les contrôles obligatoires, la tenue des registres et documents, l'information du public, l'application des prescriptions, les sanctions au non-respect, la mise en jeu de la responsabilité du maire et des fonctionnaires ;
- Le règlement d'utilisation d'un équipement (obligation du prêteur et du preneur).

### METHODE

- Exposé ;
- Cas pratiques.

DUREE    **0.5 Jour**





## LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE DES FONCTIONNAIRES

### OBJECTIF GENERAUX

Connaître et mesurer le risque pénal lié à l'activité des élus locaux et des fonctionnaires territoriaux.

### CONTENU DE BASE

- Raisons et enjeux de la pénalisation de l'action des collectivités locales ;
- Les acteurs locaux face aux fautes intentionnelles ;
- Les acteurs locaux face aux fautes non intentionnelles ;
- Les acteurs locaux face à la procédure pénale ;
- La protection des fonctionnaires ;
- La responsabilité pénale des personnes morales de droit public.

### METHODE

- Apports théoriques.

DUREE    **0,5 Jour**



## L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

### OBJECTIFS GENERAUX

- 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.
- Accroître son efficacité en tant que candidat lors d'un entretien de recrutement.
- Développer l'argumentaire de l'entretien et se préparer aux questions

### CONTENU DE BASE

- Le déroulement d'un entretien de recrutement : type, forme, tests, questions.
- La posture en entretien.
- La communication verbale et non verbale.
- L'implication dans l'entretien : concentration, maîtrise du stress, authenticité et efficacité.
- Le post-entretien (lettre de remerciement, relance...).

### METHODE

- Mises en situation

DUREE    **1 Jour**





## LES ARCHIVES DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

### OBJECTIFS GENERAUX

Classer, réduire rationnellement, conserver, inventorier les archives communales.

### CONTENU DE BASE

- Les principes généraux et les règlements ;
- Le cadre de classement ;
- Le choix des lieux et des matériels ;
- Tri et élimination.

### METHODE

- Apports théoriques ;
- Cas pratiques.

DUREE    **1 Jour**

