

FORMATION
PROFESSIONNELLE

CYCLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRÉTAIRES DE MAIRIES DE LA CHARENTE

www.cnfpt.fr



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT, LES
COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

Le cycle de formation des secrétaires de mairies en Charente présenté ci-dessous répond à l'expression d'une volonté formulée conjointement par le Centre de Gestion et l'Association des Maires de France de la Charente. Il a été confié dans sa mise en œuvre au CNFPT, et fait l'objet d'une convention tripartite. Les missions des secrétaires de mairies sont extrêmement variées. Cette polyvalence est une force sur laquelle les élus s'appuient au quotidien ; elle implique néanmoins un solide socle de connaissances.

POINTS FORTS DE LA FORMATION

Une pédagogie adaptée à des professionnels en activité : cette formation, exigeante et reconnue, permet une validation des compétences demandées à un/une secrétaire de mairie et constitue un accélérateur dans la carrière professionnelle.

A l'issue de cette formation les stagiaires bénéficieront d'un socle de connaissances élargi dans les domaines de compétence des petites collectivités leur permettant d'assurer rapidement et de manière opérationnelle leurs missions en mairies ou établissements publics.



PRÉSENTATION

Cette formation s'inscrit dans une démarche de professionnalisation autour des invariants du métier. Elle vise à développer l'acquisition de connaissances et de savoir-faire professionnels liés au métier et à transformer ces apprentissages en compétences par des échanges de bonnes pratiques liés aux situations professionnelles.

OBJECTIF DU CYCLE

Ce cycle de formation permettra aux stagiaires de consolider et d'approfondir les fondamentaux de la fonction de secrétaire de mairie en insistant sur quatre thématiques essentielles :

- ✓ Maîtriser son environnement professionnel, statutaire et les ressources humaines ;
- ✓ Mettre à jour ses connaissances en finances locales et renforcer sa culture juridique opérationnelle ;
- ✓ Conforter les fondamentaux dans les domaines de la citoyenneté, de la population et des élections ;
- ✓ Se sensibiliser à l'urbanisme ;
- ✓ Professionnaliser la relation aux citoyens.

PUBLIC CIBLE

Ce cycle s'adresse aux secrétaires de mairies des collectivités de la Charente en prise de fonction ou souhaitant mettre à jour leurs connaissances métier.

DURÉE DU CYCLE

Le cycle se compose de 14 modules d'une durée totale de 24 jours en présentiel, échelonnés sur 10 mois.

DES INTERVENANTS DE QUALITÉ

L'antenne organisant ce cycle a veillé à recruter des intervenants spécialistes des questions et enjeux relatifs aux missions des secrétaires de mairies, majoritairement issus des collectivités.

ENGAGEMENT ET ASSIDUITÉ

Il est demandé à chaque stagiaire, en accord avec sa collectivité, de s'engager à participer à l'intégralité des 14 modules.

Cette formation fera l'objet de la délivrance d'une attestation de formation.

INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ACCÈS

Ce cycle est organisé par L'antenne des Charentes du CNFPT.

L'inscription au cycle se fait après retour du bulletin d'inscription papier dédié.

Comme c'est le cas pour nos formations catalogue, vous pouvez bénéficier d'indemnités de restauration et de déplacement en participant au cycle secrétaires de mairies.

MODULES DE FORMATION

CYCLE SECRÉTAIRES DE MAIRIES DE LA CHARENTE - SESSION 2024

THÈME 1

MAÎTRISER SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, LE CADRE STATUTAIRE, LES RESSOURCES HUMAINES, LA PRÉVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL, LES ARCHIVES

Module 1. Se situer au sein du bloc communal et des intercommunalités (1 jour)

Connaître les institutions communales et intercommunales

Module 2. Cadre statutaire et gestion des ressources humaines (4 jours)

Distinguer les différents statuts des agents publics et leurs modes de rémunération, maîtriser les règles juridiques du recrutement, élaborer un bulletin de paie et assurer le versement de la paie, rédiger les actes statutaires de rémunération

Module 3. La santé et la sécurité au travail (1 jour)

Identifier les enjeux de la prévention, les risques professionnels, définir le cadre réglementaire et les acteurs de la santé au travail

Module 4. Archives communales et Règlement Général sur la Protection des données (1 jour)

Comprendre l'articulation entre "informatiques et libertés" et "archives", connaître les règles déontologiques en matière de protection des données à caractère personnel

THÈME 2

METTRE À JOUR SES CONNAISSANCES EN FINANCES LOCALES ET RENFORCER SA CULTURE JURIDIQUE OPÉRATIONNELLE

Module 5. Fondamentaux du budget communal (2 jours)

Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget de la collectivité

Module 6. Fondamentaux de l'achat public (2 jours)

Situer la place de l'achat lors de la commande publique, connaître la réglementation applicable à la commande publique

Module 7. Fonctionnement et suivi du conseil municipal (1 jour)

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

Module 8. Rédaction des délibérations relatives à la gestion de la commune (1 jour)

Rédiger et sécuriser la rédaction des documents administratifs en maîtrisant les règles de forme

Module 9. La prévention des risques juridiques et contentieux de la collectivité (2 jours)

Identifier et anticiper les sources de contentieux et les situations de risques juridiques pour les fonctionnaires et les élus, adopter les réflexes de contrôle et d'alerte indispensables à la conduite d'une action publique locale et sécurisée

THÈME 3

CONFORTER LES FONDAMENTAUX DANS LES DOMAINES DE LA CITOYENNETÉ, DE LA POPULATION, DES ÉLECTIONS

Module 10. État civil (3 jours)

Acquérir les connaissances de base en matière de gestion de l'état civil, comprendre le rôle et les missions de l'officier d'état civil, appréhender les compétences indispensables à la tenue du registre de l'état civil

Module 11. Gestion des cimetières (2 jours)

Connaître la réglementation funéraire, organiser et gérer le cimetière et ses équipements

Module 12. Gestion du répertoire électoral unique et du processus électoral (1 jour)

Assurer la mise à jour en continu des listes électorales, fiabiliser le processus électoral et gérer le processus électoral

THÈME 4

URBANISME ET ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Module 13. Sensibilisation à l'urbanisme (2 jours)

Comprendre le fonctionnement et les règles d'urbanisme, savoir orienter et conseiller les administrés en matière d'urbanisme

Module 14. L'accessibilité des bâtiments publics (1 jour)

Faciliter l'accueil de tous, analyser et anticiper les liens et contradictions entre santé, accessibilité, sécurité incendie, sûreté



N° module	MOIS	DATE	HORAIRE	MODULE	FFORMATEUR	DUREE	CODE STAGE	CODE SESSION	LIEU DE LA FORMATION
1	Mars 2024	15-mars	9H-12H / 14H-17H	Fonctionnement et suivi du conseil municipal	Patricia LAINE	1	A2CON	005	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
2	Mars 2024	29-mars	9H-12H / 14H-17H	Actes relatifs à la gestion de la commune	Patricia LAINE	1	C1E1C	005	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
3	Avril 2024	1-2 avril 2024	9H-12H / 14H-17H	Les fondamentaux du budget	Françoise TENEZE	2	A5AB2	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
4	Avril 2024	11-avr	9H-12H / 14H-17H	Gestion du Répertoire Electoral Unique et des Elections	Marie-Josée BAYLET	1	C1B17	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
5	Mai 2024	28-29-30 mai	9H-12H / 14H-17H	les fondamentaux de l'état civil	Marie-Josée BAYLET	3	C1AA2	006	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
6	Juin 2024	4-5 juin	9H30-12H30 / 14H-17H	La prévention des risques juridiques et les contentieux de la collectivité	Mélanie GRANSEIGNE	2	A2B29	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
7	Juin 2024	20-21 juin 2024	9H-12H / 14H-17H	Gestion des cimetières	Virginie CONSTANT	2	C1C29	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
8	Septembre 2024	5-6-12-13 septembre	9H-12H / 14H-17H	Cadre statutaire et gestion des ressources humaines	Marjorie CHAUVET	4	A3AAF	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
9	Octobre 2024	4-oct.	9H-12H / 14H-17H	L'accessibilité des bâtiments publics	Céline GARRY	1	E3A1L	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
10	Octobre 2024	11-oct	9H-12H / 14H-17H	Se situer dans le bloc communal et les intercommunalités	Ronan MEVELLEC	1	T2B1D	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
11	Novembre 2024	18-19 novembre	9H-12H / 14H-17H	Sensibilisation à l'urbanisme	Franck PICARD	2	D1DA1	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
12	Fin novembre 2024	29-nov.	9H-12H / 14H-17H	Archives communales et RGPD	Maëva SABOURAUD Emilie CHAMLOULEAU	1	T2FA8	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
13	Décembre 2024	6-déc.	9H-12H / 14H-17H	Santé et sécurité au travail	Nais BOUTENEGRE	1	A4AA6	003	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême
14	Décembre 2024	12/13 décembre	9H-12H / 14H-17H	Les fondamentaux de l'achat public	Pierre QUILLARD	2	A2AAH	005	CNFPT des Charentes - Site d'Angoulême

CONTACTS

DELEGATION NOUVELLE AQUITAINE

Antenne des Charentes - Site de La Rochelle et Site d'Angoulême

Conseiller Formation:

Sébastien NANI - sebastien.nani@cnfpt.fr - 05 46 42 60 33

Secrétaire formation

Christelle DIAS-DEBARGE - christelle.diasdebarge@cnfpt.fr - 05 45 92 45 76

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DELEGATION NOUVELLE-AQUITAINE
ANTENNE DES CHARENTES

