

# Secrétaire de mairie- collaborateur des collectivités territoriales

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CAMPUS DES VALOIS  
Elisabeth Mouchague  
05.45.25.18.64  
formations@centre-universitaire-  
charente.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Tests  
Entretien  
Information collective

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4  
européen)

### Conditions d'accès :

Permis B et véhicule, mobilité géographique  
Intérêt pour la manipulation des données  
chiffrées Bonne maîtrise de la langue  
française à l'écrit et à l'oral Bonne maîtrise de  
l'outil informatique

### Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Acquérir les compétences et les connaissances de base nécessaires pour mener à bien les différentes missions dévolues aux secrétaires de mairie et/ou aux agents de la fonction publique territoriale

## Contenu et modalités d'organisation

1. Connaissance de l'environnement territorial de travail Objectif : Être capable de se repérer dans l'environnement territorial, les missions et les métiers des collectivités territoriales Les institutions locales et leur fonctionnement Le statut des fonctionnaires et le statut des élus : responsabilité juridique du maire Le positionnement du secrétaire de mairie dans l'exécutif municipal Le fonctionnement du conseil municipal Les services à l'usager, le savoir être 2. Les communes et les groupements de communes Objectif : Connaître les différentes formes de regroupement et leurs impacts Rappel des lois de décentralisation Les lois MAPTAM et NOTRe (les compétences) Les statuts, leur approbation dans les communes Les délégués communautaires La mutualisation des agents 3. Élaboration des actes administratifs Objectifs : Savoir rédiger un acte administratif en respectant les normes juridiques. Identifier les risques. Les différents types d'actes administratifs et/ou décisions (délibération, arrêtés, avis, vœux) La motivation des actes L'entrée en vigueur des actes Le contrôle de légalité La transmission des actes La publicité des actes Le registre des actes La communication au public Le retrait et l'abrogation des arrêtés La rétroactivité 4. Le patrimoine de la collectivité Objectif : Être capable d'identifier, gérer et optimiser le patrimoine communal La distinction domaine privé et domaine public Les règles spécifiques applicables aux biens domaniaux La réglementation spécifique des ERP La gestion de la voirie 5. Budget, comptabilité et Finances locales Objectif : connaître les principes fondamentaux des opérations budgétaires et des finances locales Budget et comptabilité (règles budgétaires et comptables, BP et BA, mandats, titres Finances et fiscalité Les ressources et relations financières entre les communes et l'interco, subventions, les partenaires, la connaissance des produits financiers accessibles aux communes. Les partenaires de la commune (Syndicats, EPCI, SDIS....) Les opérations de transfert et détransfert de compétence, la CLECT 6. Etat civil Objectif : Acquérir les compétences à la tenue du registre d'état civil Les différents registres et leur tenue (la rédaction d'un acte, la

...  
Commentaires sur la durée hebdomadaire  
Parcours de formation personnalisable ?

Formation accessible par modules  
Oui Type de parcours Mixte

## Validation(s) Visée(s)

### > Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00202565	du 11/01/2021 au 31/07/2021	La Couronne (16)	CAMPUS DES VALOIS		Non éligible	FPC