

# Diplôme d'Université Carrières territoriales en milieu rural (DU CTMR)

## Financement



Formation professionnelle continue  
Programme régional de formation  
(PRF SUB)

N° de marché :49087720

## Organisme responsable et contact

UNIV DE BORDEAUX-COLLÈGE  
DROIT SCIENCE POLITIQUE  
ÉCONOMIE GESTION - SERVICE  
FORMATION CONTINUE  
**Nathalie PAPIN**  
06.21.32.91.82  
nathalie.papin@u-bordeaux.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 :

Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle  
Information collective

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4  
européen)

### Conditions d'accès :

Bénéficier d'une prescription ou auto-  
positionnement.

### Prérequis pédagogiques :

Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac  
minimum ou équivalent - Etre à l'aise avec  
l'utilisation des outils informatiques courants -  
Avoir de l'appétence pour le travail  
administratif et pour le secteur public.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Développer des compétences afin d'être en capacité d'occuper un poste de secrétaire de mairie. Valider le Diplôme Universitaire visé.

## Contenu et modalités d'organisation

UE1 - Principes généraux de l'action publique locale : Cadre général de l'action publique locale - Finances locales - Fonction publique territoriale - Contrats publics locaux - Contrôles des collectivités territoriales - UE2 - Pratique et outils de l'action publique : Gestion des ressources humaines - Rémunération - Procédures budgétaires - Urbanisme local et développement durable - Action sanitaire et sociale - Pratique de la commande publique - Elections, état civil, législation funéraire - Sécurité publique et polices administratives - Informatique appliquée, introduction à l'e-administration - Relations avec les élus et les citoyens - Encadrement méthodologique - UE3 - Insertion professionnelle : Conduite de projets et de réunion - Rédaction administrative et méthodologie du rapport de stage - Recherche d'emploi - Relations interpersonnelles (gestion des conflits) - Encadrement de stage. -

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

## 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
00657005	du 05/01/2026 au 30/04/2026	Agen (47)	UNIV DE BORDEAUX- COLLÈGE DROIT SCIENCE POLITIQUE ÉCONOMIE GESTION - SERVICE FORMATION CONTINUE		Non éligible	

00657007

du 05/01/2026 au  
30/04/2026

BORDEAUX  
CEDEX (33)

UNIV DE  
BORDEAUX-  
COLLÈGE DROIT  
SCIENCE POLITIQUE  
ÉCONOMIE  
GESTION - SERVICE  
FORMATION  
CONTINUE

Non  
éligible

FPC

00657006

du 05/01/2026 au  
30/04/2026

PERIGUEUX  
CEDEX (24)

UNIV DE  
BORDEAUX-  
COLLÈGE DROIT  
SCIENCE POLITIQUE  
ÉCONOMIE  
GESTION - SERVICE  
FORMATION  
CONTINUE

Non  
éligible

FPC

00657004

du 05/01/2026 au  
30/04/2026

Mont-de-  
Marsan (40)

UNIV DE  
BORDEAUX-  
COLLÈGE DROIT  
SCIENCE POLITIQUE  
ÉCONOMIE  
GESTION - SERVICE  
FORMATION  
CONTINUE

Non  
éligible

FPC