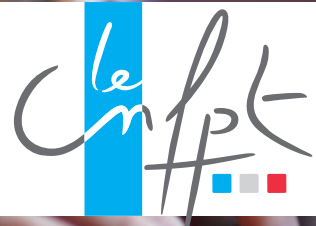


SECRÉTAIRE DE MAIRIE DE L'AUBE



ITINÉRAIRE DE FORMATIONS
2023-2024

QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

SECRÉTAIRES DE MAIRIE EN POSTE DANS L'AUBE OFFRE DE FORMATION 2023-2024

SOMMAIRE

Comprendre son environnement professionnel

LA PLACE ET LE RÔLE DU SECRETAIRE DE MAIRIE

L'ORIENTATION DU PUBLIC, LA GESTION DES CONFLITS, DE L'AGRESSIVITÉ ET DES INCIVILITÉS EN PETITE COLLECTIVITÉ

Acquérir une culture juridique opérationnelle

LA RÉDACTION DES ACTES ET DÉLIBÉRATIONS RELATIFS À LA GESTION DE LA COMMUNE

LE FONCTIONNEMENT ET LE SUIVI DU CONSEIL MUNICIPAL

LES NOUVELLES MODALITÉS DE PUBLICITÉ DES ACTES ADMINISTRATIFS COMMUNAUX

LES FONDAMENNAUX DES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

APPROCHE GÉNÉRALE DES MARCHÉS PUBLICS

LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET TECHNIQUE DES MARCHÉS DE TRAVAUX

LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE

L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

Acquérir les fondamentaux dans les domaines citoyenneté, population et élections

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL

LES BASES DE LA LÉGISLATION FUNÉRAIRE

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIÈRES

LA GESTION DE LA LISTE ÉLECTORALE ET DU RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE

Acquérir les fondamentaux dans le domaine des finances locales

L'ÉLABORATION ET L'EXÉCUTION DU BUDGET D'UNE COMMUNE DE -3500 HABITANTS

ACTUALISATION DES CONNAISSANCES POUR L'ÉLABORATION ET L'EXÉCUTION DU BUDGET D'UNE COMMUNE DE -3500 HABITANTS

LES BASES DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

Acquérir les fondamentaux de la gestion du personnel

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

LES BASES DE LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

LA GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

Acquérir les fondamentaux de l'urbanisme

SENSIBILISATION AU DROIT DE L'URBANISME

APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES EN MATIÈRE D'URBANISME

LA PLACE ET LE RÔLE DU OU DE LA SECRÉTAIRE DE MAIRIE



Durée **1 jour**

Niveau

Fondamentaux du métier

TROYES

Code IEL : 82: SXK3J158
21/11/23

Vanessa BLIN

GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : SXK3J

PUBLIC

Secrétaires de mairie

OBJECTIFS

- identifier son rôle et ses responsabilités en tant que secrétaire de mairie,
- situer son action au sein de sa collectivité et dans le cadre des recompositions territoriales,
- savoir se positionner dans sa relation avec l'élu ou l'élue et les agents de la collectivité.

CONTENU

- le rôle et les responsabilités du ou de la secrétaire de mairie,
- l'éthique et la déontologie nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire de mairie,
- le contexte des recompositions territoriales : vers une spécialisation ou un élargissement de la polyvalence des secrétaires de mairie ?
- les missions et le positionnement respectif de l'élu ou l'élue et du ou de la secrétaire de mairie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse de cas pratique, vidéo, jeux de rôle, e-communauté secrétaire de mairie.

PRÉ-REQUIS

Aucun

L'ORIENTATION DU PUBLIC, LA GESTION DES CONFLITS, DE L'AGRESSIVITÉ ET DES INCIVILITÉS EN PETITE COLLECTIVITÉ



Durée **3 jours**

Niveau

Fondamentaux du métier

TROYES

Code IEL : 82:T2EIN001
03-05/06/24

Vanessa BLIN

GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : T2EIN

PUBLIC

Secrétaires de mairie et agent.e.s chargé.e.s d'accueil en petite collectivité

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la fonction d'accueil en petite collectivité,
- Savoir utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique de qualité,
- Définir les notions d'incivilités, de conflits et d'agressivité,
- Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant,
- Adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive,
- Adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles.

CONTENU

- L'accueil en petite collectivité : posture, respect des valeurs du service public, qualité de l'accueil.
- L'orientation des usagers vers les partenaires compétents,
- Les outils de l'accueil physique et téléphonique,
- L'accueil conflictuel et les méthodes pour le désamorcer,
- Les principes fondamentaux de la communication verbale et non-verbale,
- Les notions de légitime défense,
- La gestion du stress en lien avec les comportements agressifs.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, échanges, mises en situation.

Travail de groupe :

- qu'est-ce que l'agressivité pour chacun des stagiaires ?
- exposé et analyse des situations d'agressivité rencontrées

PRÉ-REQUIS

Aucun

LA RÉDACTION DES ACTES ET DÉLIBÉRATIONS RELATIFS À LA GESTION DE LA COMMUNE



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82:A2C0C023
16-17/11/23

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A2C0C

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents chargés de rédiger des actes et délibérations

OBJECTIFS

- rédiger les documents administratifs en maîtrisant les règles de forme,
- sécuriser la rédaction des actes administratifs.

CONTENU

- 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 auteur.e.s : signature et délégations de compétences,
- les règles de forme des documents,
- la motivation des actes administratifs,
- la publicité des actes.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LE FONCTIONNEMENT ET LE SUIVI DU CONSEIL MUNICIPAL



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82:STEN6005
14-15/10/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : STEN6

PUBLIC

Secrétaires de mairie. Agent.e.s chargé.e.s du suivi des assemblées.

OBJECTIFS

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

CONTENU

- la préparation et l'organisation des séances : convocations, ordre du jour, documents obligatoires, le déroulement des séances,
- les formalités à accomplir après les séances,
- les conditions à réunir pour rendre les délibérations exécutoires.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LES NOUVELLES MODALITÉS DE PUBLICITÉ DES ACTES ADMINISTRATIFS COMMUNAUX



Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82:A2BPU001
24/01/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A2BPU

PUBLIC

Secrétaires de mairie en poste.

OBJECTIFS

- Définir les modalités d'affichage des actes pris par la commune
- Harmoniser les procédures au sein de la commune

CONTENU

- Actualité : réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes
- Notions clés et définitions
- Modalités générales de publication des actes administratifs communaux
- Cas particuliers (marché publics, documents administratifs)
- Cas pratique
- Conséquences de la publication

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes interactives apports théoriques et exercices pratiques

LES FONDAMENTAUX DES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82:A1APM008
21-22/11-24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A1APM

PUBLIC

Tout agent intéressé. Secrétaires de mairies, et directeurs généraux des services.

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les pouvoirs de police du maire.
- Découvrir la place et le rôle du maire dans les pouvoirs de police administrative.
- Cerner les enjeux et les limites des pouvoirs de la police municipale.
- Appréhender les pouvoirs de police judiciaire du maire.
- Avec un magistrat, étudier les moyens d'action du maire, et les recours contentieux.

CONTENU

- Etude de la police administrative générale et le rôle du maire.
- La police municipale.
- L'exercice du pouvoir de police du maire.
- La police judiciaire.
- Les arrêtés municipaux.
- Le contentieux lié au pouvoir de police du maire.

PRÉ-REQUIS

Aucun

APPROCHE GÉNÉRALE DES MARCHÉS PUBLICS



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL 82:A2AAM007
23-24/05/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A2AAM

PUBLIC

Tout agent.e ayant besoin d'avoir des connaissances de base sur les marchés publics.

OBJECTIFS

Découvrir et comprendre les données fondamentales des marchés publics

CONTENU

- Définition de ce qu'est un marché public,
- Présentation des textes régissant les marchés publics,
- Les grands principes de la commande publique,
- Présentation des acteurs des marchés publics,
- L'évaluation des seuils,
- Les procédures de passation,
- Les règles de publicité,
- L'exécution et le contrôle des marchés publics.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET TECHNIQUE DES MARCHÉS DE TRAVAUX



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL 82:A2A5B002
26-27/09/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A2A5B

PUBLIC

Directeurs ou directrices et cadres chargés de l'achat public, directeurs ou directrices des services techniques.

OBJECTIFS

- Connaître la typologie et les modes de passation des marchés de travaux.
- Identifier les droits et obligations de tous les acteurs en vue d'une meilleure coordination.
- Savoir faire exécuter une opération de travaux et aborder les litiges y afférents.

CONTENU

- Enjeux du déroulement d'une opération de travaux.
- Optimisation de la passation des marchés de travaux.
- Mode de dévolution de ces marchés ainsi que leur gestion.
- Rôles et responsabilités des acteurs concourant à une opération.
- Garanties et sanctions envers l'entreprise et/ou le maître d'oeuvre.
- Maîtrise, suivi et incidences des marchés de travaux.
- Gestion juridique des chantiers.
- Modifications autorisées en cours de marché.
- Suivi des marchés et problèmes relatifs à l'exécution.
- Litiges liés à la réception des travaux.
- Clôture définitive d'une opération en termes technique et financier.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LES MARCHÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:A2AMT001
10-11/06/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A2AMT

PUBLIC

Agent.e.s en charge de la passation des marchés à procédure adaptée, secrétaire de mairie.

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable aux marchés publics.
- Être capable d'appliquer la procédure adaptée.
- Maîtriser le déroulement de la procédure.

CONTENU

- le cadre juridique de la procédure adaptée : les seuils, la publicité, le cahier des charges, la négociation,
- le déroulement de la procédure.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 1 jour, d'une communauté de stage et d'une e-formation accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en marchés publics ou avoir suivi le MOOC "les fondamentaux des marchés publics".

L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS



Durée **1 jour à distance + 2 jours présentiels**

Niveau **Approfondissement**

TROYES
Code IEL : 82:SXK4B757
30-31/05/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : SXK4B

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable, chargés et chargées de la commande publique,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- Appliquer les règles d'exécution administrative et financière des marchés publics.
- Employer les outils d'exécution financière et administrative des marchés publics.

CONTENU

- les acteurs de la gestion administrative et financière,
- l'engagement, la liquidation, le mandatement et le règlement de la dépense : le délai de paiement, la vérification du service fait, les pièces justificatives, les intérêts moratoires.
- 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 : unitaires et forfaitaires, modalités de révision, clause d'optimisation.
- la sous-traitance,
- les pénalités,
- les modifications en cours d'exécution,
- la défaillance des titulaires,
- la fin anticipée.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation de 3 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Ce temps à distance est complété par une e-communauté de stage, animée par l'intervenant qui accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages. Le temps en présentiel est consacré aux cas pratiques et travaux de groupe.

PRÉ-REQUIS

connaître les principes fondamentaux de la commande publique, accéder à un ordinateur connecté à internet, disposer d'une adresse mail individuelle.

! Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:C1AFF003 et 004
29-30/01/24
07-08/10/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : C1AFF

PUBLIC

Agent.e.s des services état civil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Acquérir une polyvalence de base en état civil.

CONTENU

- Naissance, reconnaissance, changement de nom, mariage, décès.
- Mission, rôle et compétences de l'officier de l'état civil.
- Règles de délivrance des actes.
- Etudes et modèles d'actes avec la mention en marge des actes.
- Réception des déclarations de reconnaissance, de changement de nom.
- Constitution des dossiers de mariage

PRÉ-REQUIS

Aucun

LES BASES DE LA LÉGISLATION FUNÉRAIRE



Durée **2,5 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:C1C0H032
14-15/03/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : C1C0H

PUBLIC

Agents de l'état civil, agents en lien avec les questions funéraires, secrétaires de mairie

OBJECTIFS

Connaître la législation et les opérations funéraires.

CONTENU

- Rappel des 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, exhumations.
- L'inhumation des personnes dépourvues de ressources suffisantes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 2 jours et d'une communauté de stage accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT

PRÉ-REQUIS

Aucun

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIÈRES



Durée **2,5 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82: SXOGD115
11-12/09/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : **SXOGD**

PUBLIC

Cadres et agents en charge de la gestion des cimetières, directeurs et directrices et cadres chargés des affaires générales, secrétaires de mairie, policières et policiers municipaux.

OBJECTIFS

- 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.
- Élaborer des solutions à la saturation des sites.

CONTENU

- rôle et responsabilités des collectivités en matière de cimetières (y compris en période de crise sanitaire),
- différents espaces d'un cimetière,
- inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière,
- gestion des cimetières et des équipements,
- repérages sur le terrain et remises à jour du plan,
- différentes reprises de concession,
- création ou agrandissement du cimetière,
- hygiène funéraire appliquée au cimetière dans le cadre d'une crise sanitaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage et des ressources accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LA GESTION DE LA LISTE ÉLECTORALE ET DU RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE



Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82: SXDFR021
15/12/23

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : **SXDFR**

PUBLIC

Secrétaires de mairie. Agentes et agents en charge de l'organisation des élections et de la gestion de la liste électorale.

OBJECTIFS

- 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.

CONTENU

- listes électorales des électeurs français,
- listes électorales complémentaires,
- établissement de la liste électorale,
- inscription d'office,
- inscription volontaire,
- radiation d'office des listes,
- radiation de droit commun à l'initiative du maire,
- 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.

! Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

L'ÉLABORATION ET L'EXÉCUTION DU BUDGET D'UNE COMMUNE DE MOINS DE 3500 HABITANTS

Durée **2 jours**



Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82: SXK3S148
07-08/12/23

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : SXK3S

PUBLIC

Agent.e.s en fonction dans un service des finances d'une commune de -3500 habitants et secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- Appréhender la comptabilité des communes.
- Acquérir les fondements de la technique comptable.
- Connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune.
- Maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire de la commune.
- Formuler des propositions de taux de fiscalité directe locale.
- Recenser les éléments générateurs de marges de manœuvre.

CONTENU

- 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.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances publiques territoriales.

ACTUALISATION DES CONNAISSANCES POUR L'ÉLABORATION ET L'EXÉCUTION DU BUDGET D'UNE COMMUNE DE MOINS DE 3500 HABITANTS

Durée **1 jour**



Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82:A5BFP003
30/09/24

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A5BFP

PUBLIC

Agent.e.s en fonction dans un service des finances d'une commune de -3500 habitants et secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Actualiser ses connaissances de la technique comptable.

CONTENU

- 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.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances publiques territoriales.

LES BASES DES FINANCES LOCALES POUR LES NON FINANCIERS



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82:T2D01056

15-16/01/24

Vanessa BLIN

GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : T2D01

PUBLIC

Agents autres que financiers intéressés par les problématiques budgétaires et financières de sa collectivité.

OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale des finances publiques locales.
- Comprendre les finalités et les contraintes de la gestion budgétaire et financière d'une collectivité.
- Lire un budget et connaître son mode d'organisation.

CONTENU

- Le contexte des finances publiques locales.
- Le budget, les grands principes budgétaires, les principales règles de la comptabilité publique.
- La structure du budget.
- Les principales dépenses d'une collectivité.
- Les principales recettes d'une collectivité : les impôts, les compensations, l'emprunt.
- L'exécution d'un budget et son contrôle.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



Durée **3 jours présentiels + 2 jours à distance**

Niveau

Fondamentaux du métier

PUBLIC

Assistant de gestion des ressources humaines, assistant carrière-paie, assistant emploi-formation, secrétaire de mairie.

TROYES

Code IEL : 82: SXGR1171
06/09+23-24/09/24

Vanessa BLIN

GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : SXGR1

OBJECTIFS

- 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.

CONTENU

- 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 (TNC, emplois de direction, collaborateurs de cabinet et vacataires),
- la cessation de fonctions.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette formation fait l'objet de temps de formation à distance sous forme de modules d'e-formation depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT : elle démarre par un module à distance, se poursuit par une journée en présentiel, un module à distance et deux journées en présentiel.
- Accompagnement par un tuteur tout au long des modules à distance.

PRÉ-REQUIS

- Cette formation présente un panorama de toutes les activités Rh et s'adresse donc à des agents en poste en Rh ayant moins de 3 ans d'expérience dans le domaine. Pour aller plus loin, vous pourrez vous inscrire à des formations spécifiques.
- Maîtrise et accès à l'outil informatique,
- La participation aux journées en présentiel est conditionnée par la réalisation des activités en distanciel.

! Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

LES BASES DE LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:REMUB016
17-18/06/24

Vanessa BLIN

GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : **REMUB**

PUBLIC

Agents chargés des opérations liées à la paie.

OBJECTIFS

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération des agents.
- Maîtriser les opérations de déroulement d'une paie.
- Savoir traiter les incidences de situations administratives sur la paie.

CONTENU

- Les différentes situations de paie.
- Les éléments constitutifs de la rémunération.
- L'incidence de certaines situations particulières sur la rémunération.
- Les charges sociales et les cotisations.
- Le bulletin de paie et ses contraintes.
- L'exécution et le contrôle de la paie.
- Les états de fin d'année et leur transmission.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

LA GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS



Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:GACON003
04/04/24

Vanessa BLIN

GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : **GACON**

PUBLIC

Secrétaire de mairie en poste.

OBJECTIFS

- Identifier les règles de recrutement et de gestion des agents contractuels.
- Assurer la gestion administrative des agents contractuels.

CONTENU

- Notions sur les agents contractuels de droit privé.
- Les agents contractuels de droit public.
 - o Les cas fréquents de recrutement. Les cas particuliers. Les modalités de recrutement.
 - o Les conditions à remplir par l'employeur. Les conditions à remplir par le candidat. Les droits et obligations.
 - o Focus sur le droit à rémunération. Focus sur le droit à congés annuels. Focus sur l'obligation de se consacrer à son emploi public
- La discipline.
- L'évaluation professionnelle.
- La fin de contrat.
 - o Le terme du contrat.
 - o L'interruption du contrat (démission, licenciement, abandon de poste).
 - o La nomination en qualité de stagiaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

SENSIBILISATION À L'URBANISME



Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82:SENSU004 et 005

18-19/12/23

16-17/09/24

Vanessa BLIN

GRAND EST

03 25 83 10 64

Code stage : **SENSU**

PUBLIC

Secrétaires de mairie nouvellement en poste dans une commune et personnels administratifs débutants.

OBJECTIFS

- Découvrir l'urbanisme, ses enjeux et son environnement juridique.
- Appréhender l'ensemble des problématiques liées au développement et à la gestion urbaine.

CONTENU

- Notions générales du droit de l'urbanisme.
- La planification de l'urbanisme : la place des documents dans la hiérarchie des normes, le développement durable et la concertation, le PLU, la carte communale, le RNU.
- L'application du droit des sols : les différents actes d'urbanisme, les champs d'application du certificat d'urbanisme et du permis de construire, la déclaration préalable,
- Fiscalité et participations en urbanisme : les taxes et participations, calcul de la taxe locale d'équipement.
- Rôle de la secrétaire dans le suivi des dossiers.
- Les partenaires à connaître.

PRÉ-REQUIS

Ne seront retenus sur ce stage que les agents inscrits sur l'intégralité des modules de l'Itinéraire Secrétaire de Mairie.

APPROFONDISSEMENT DE SES CONNAISSANCES EN URBANISME



Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES

Code IEL : 82:D1DUB002 et 003

05/12/23

08/10/24

Vanessa BLIN

GRAND EST

03 25 83 10 64

Code stage : **D1DUB**

PUBLIC

Secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Actualiser ses connaissances dans le domaine de l'urbanisme communal.

CONTENU

- Rappel des notions principales de l'urbanisme en collectivité.
- Point de l'actualité réglementaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Questionnaire préalable, apports théoriques et échanges de pratiques

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en urbanisme.



Inscription sur la plateforme en ligne : inscription.cnfpt.fr

Toutes les formations de ce catalogue sont ouvertes à l'inscription en ligne pour les agents des mairies de l'Aube.

CONTACTS FORMATION

Vanessa Blin-Bossaert

Conseillère formation

03 25 83 10 64

vanessa.blin@cnfpt.fr

Séverine Lamarque

Assistante formation

03 25 83 10 79

severine.lamarque@cnfpt.fr