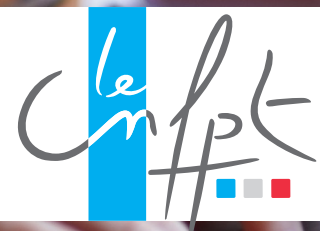


# SECRÉTAIRE DE MAIRIE



ITINÉRAIRE DE FORMATIONS  
2022-2023

QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT

# ITINÉRAIRE DE FORMATIONS 2022

## SECRÉTAIRE DE MAIRIE EN POSTE

### COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

La place et le rôle du secrétaire de mairie	SXK3J-136
L'accueil et l'orientation du public en petite collectivité	T2E26-013

### ACQUÉRIR UNE CULTURE JURIDIQUE OPÉRATIONNELLE

La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune	A2C0C-019
Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	STEN6-005
Les nouvelles modalités de publicité des actes administratifs communaux	A2BPU-001
Les fondamentaux des pouvoirs de police du maire	A1APM-001
Approche générale des marchés publics	A2AAM-001
Les marchés à procédure adaptée	A2AMT-001
L'exécution administrative et financière des marchés publics	SXK4B-525

### ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DANS LES DOMAINES CITOYENNETÉ, POPULATION ET ÉLECTIONS

Les fondamentaux de l'état civil	C1A2G-017
Approche générale du funéraire	C1C1F-005
Le Répertoire Électoral Unique	SXK4M-204

### ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DANS LE DOMAINE DES FINANCES LOCALES

L'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de moins de 3 500 habitants	SXK3S-138
Actualisation des connaissances pour l'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de moins de 3 500 habitants	A5BFP-001 et -002
Les bases des finances publiques locales	T2D01-041 et -042
Le passage à la M57 pour les communes de moins de 3 500 habitants	SXRSM-024 ou SXRSM-026

### ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU PERSONNEL

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	SXKA0-451
Les bases de la gestion de la rémunération	REMUB-015
La gestion des agents contractuels	GACON-002

### ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME

Sensibilisation au droit de l'urbanisme	SENSU-003
Approfondissement des connaissances en matière d'urbanisme	D1DUB-001

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

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXK3J136  
11/10/22

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

Ce stage appartient à l' itinéraire suivant :

19007 Secrétaire de mairie

## L'ACCUEIL EN COLLECTIVITÉ

Durée **2**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82.T2E26013  
22-23/11/22

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : T2E26

### PUBLIC

Secrétaires de mairie, 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
- savoir gérer les situations de conflit et d'agressivité.

### CONTENU

- L'accueil en petite collectivité : posture, respect des valeurs du service public, qualité de l'accueil.
- L'orientation des usagers vers les partenaires compétent.e.s,
- 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 grandes causes.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

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

Durée --

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES  
Code IEL : 82:A2COC019  
09-10/11/22

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : A2COC

### 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 **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:STEN6005  
17-18/10/22

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 --

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES  
Code IEL : 82:A2BPU001  
05/10/22

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:A1APM001  
06-07/10/22

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 **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:A2AAM001  
23-24/01/23

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

## LES MARCHÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:A2AMT001  
16-17/03/23

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: SXK4B525  
16-17/03/23

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**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.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

**19007** Secrétaire de mairie

**19009** Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

## LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL

Durée **2**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C1A2G017  
15-16/09/22

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : C1A2G

### PUBLIC

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

- Secrétaires de mairie. Agents en charge de l'état civil

### 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

## APPROCHE GÉNÉRALE DU FUNÉRAIRE

Durée 

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C1C1F005  
13-14/12/22

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : C1C1F

### PUBLIC

Agents en lien avec les questions funéraires, secrétaires de mairie

### OBJECTIFS

Avoir une connaissance globale de toutes les questions inhérentes au funéraire. Connaître les évolutions funéraires et les attentes des usagers. Organiser et gérer le cimetière et ses équipements.

### CONTENU

Rôles et responsabilités des collectivités en matière de cimetières  
Les différents espaces d'un cimetière  
Éléments majeurs d'un règlement de cimetières  
Les différentes reprises de concessions.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

## LA GESTION DU RÉPERTOIRE ELECTORAL UNIQUE

Durée **1 jour présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXK4M204  
13/01/23

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : SXK4M**

### PUBLIC

Agent.e.s en charge de la gestion de la liste électorale.

### OBJECTIFS

- Fiabiliser les listes électorales et gérer le processus électoral.
- Assurer la mise à jour en continu des listes électorales.

### CONTENU

- les principales évolutions introduites par la réforme (loi n° 2016-1048 du 1er août 2016 sur la réforme de l'inscription sur les listes électorales),
- la mise à jour du répertoire électoral unique : une collaboration entre les communes, les consulats et l'Insee,
- l'extraction et l'édition des listes électorales à partir du répertoire électoral unique, arrêtées, tableaux de mouvements et listes d'émargement.

### PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en matière d'état civil.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**19007** Secrétaire de mairie

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

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXK3S138  
06-07/12/22

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 moins 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 DE SES CONNAISSANCES EN FINANCES LOCALES (COMMUNE DE MOINS DE 3500 HABITANTS)

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:A5BFP001  
14/11/22

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:A5BFP002  
05/04/23

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 moins 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:T2D01041  
15-16/12/22

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:T2D01042  
26-27/01/23

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

## LE PASSAGE À LA M57 POUR LES COMMUNES DE MOINS DE 3500 HABITANTS

Durée **3 heures à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 81: SXRSM022  
Plateforme en ligne ouverte  
du 29/08 au 23/09/22

Pierre-Alexandre Privolt  
BOURGOGNE FRANCHE COMTE  
03 80 74 77 15

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 82: SXRSM025  
Plateforme en ligne ouverte  
du 05/09 au 30/09/22

Marie-Pierre CLAVEL  
GRAND EST  
03 25 83 10 72

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 81: SXRSM023  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/10 au 28/10/22

Pierre-Alexandre Privolt  
BOURGOGNE FRANCHE COMTE  
03 80 74 77 15

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 82: SXRSM026  
Plateforme en ligne ouverte  
du 10/10 au 04/11/22

Marie-Pierre CLAVEL  
GRAND EST  
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

Code stage : **SXRSM**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents des services comptables des communes de moins de 3500 habitants.

### OBJECTIFS

Passer de la M14 à la M57 "simplifiée" pour les communes de moins de 3 500 habitants.

### CONTENU

- le contexte et les objectifs de la réforme
- les nouveautés sur le plan comptable et budgétaire
- les étapes de la bascule
- la préparation des délibérations
- la transposition des comptes budgétaires, des immobilisations et de la balance comptable

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est entièrement en ligne, sous forme d'une e-formation d'une durée de 3 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

Pratique de la comptabilité locale Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès internet.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**19009** Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

## LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXKA0451  
04-06/01/23

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **SXKA0**

### PUBLIC

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

### OBJECTIFS

- acquérir les fondamentaux juridiques nécessaires à la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale,
- mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines,
- réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes,
- classer ces actes dans 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

À compter du 1<sup>er</sup> mars 2022, le code général de la fonction publique entre en vigueur. Pour chaque référence réglementaire de ce stage, le CNFPT vous recommande de consulter les tables de concordance, éditées par le site gouvernemental « Légifrance » (<https://www.legifrance.gouv.fr/contenu/menu/autour-de-la-loi/codification/tables-de-concordance/code-general-de-la-fonction-publique>)

- l'accès à la fonction publique territoriale et la procédure de recrutement,
- le déroulement de carrière, cessation d'activité,
- le cadrage juridique de l'entretien professionnel et de la formation,
- les absences pour congés, les autorisations et maladies,
- les règles d'organisation, de gestion et de communication du dossier individuel,
- les instances paritaires et leurs rôles,
- le suivi des décisions collectives
- l'identification et l'utilisation des sources d'information utiles et pertinentes.

### 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.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

19020 Assistant ou assistante de gestion ressources humaines

19007 Secrétaire de mairie

## LA GESTION DE LA PAIE : LES BASES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:REMUB015  
19-20/01/23

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:GACON002  
09/02/23

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. L'interruption du contrat (démission, licenciement, abandon de poste). La nomination en qualité de stagiaire.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

## SENSIBILISATION À L'URBANISME

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:SENSU003  
26-27/01/23

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:D1 DUB001  
14/03/23

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](https://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](mailto:vanessa.blin@cnfpt.fr)

**Marie Ciccarelli**

Assistante formation

03 25 83 10 68

[marie.ciccarelli@cnfpt.fr](mailto:marie.ciccarelli@cnfpt.fr)