



OFFRE de formation 2025

Secrétaires généraux de mairie et agents administratifs polyvalents

Délégation Auvergne-Rhône-Alpes - nov. 2024



Pour connaître les **dates** et **lieux** des stages proposés, rendez-vous sur la page de [l'offre en ligne](#) en saisissant le code souhaité.
Pensez à vous **géolocaliser** pour voir les sessions de votre territoire.

INTITULÉ	DURÉE	CODE
AFFAIRES JURIDIQUES		
Modes de gestion et commande publique		
➤ Les bases des marchés publics	2	AB01A
➤ Les fondamentaux des marchés publics	1	D42MP
➤ Les fondamentaux des marchés publics	2	FNDMP
➤ Les fondamentaux des marchés publics	2	FONDN
➤➤ La délégation de service public - les fondamentaux	2,5	SX8DP
➤➤ L'exécution administrative et financière des marchés publics	3	SXK4B
➤ Les marchés en procédure adaptée	2	SZK4J
➤ Webinaire : actualité de la commande publique	0,84	WADCP
Prévention des risques juridiques et contentieux		
➤ Les pouvoirs de police du maire	2	J1804
➤➤ La recherche, la lecture et l'analyse des textes juridiques	2,5	OL4BF
➤➤ La gestion et l'occupation du domaine public	2,5	OL4KN
➤➤ Les notions fondamentales du droit administratif	2,5	OL5CF
➤➤ La rédaction des actes normatifs des collectivités territoriales (arrêtés, délibérations, décisions)	2	REDAH
➤➤ Valeurs de la République et laïcité	1	SXREP
➤➤ Sensibilisation à la laïcité	0,5	SXSLA
Assemblées, secrétariat général et protocole		
➤ La rédaction des actes et délibérations	2	DELIB
➤➤ Rédaction des actes administratifs (dont délibération)	1	RAADE
➤➤ La rédaction et le contrôle des actes administratifs	3	SXF19
➤➤ La mise en œuvre des règles de fonctionnement d'une assemblée délibérante et des commissions	2,5	SXP2A
Assurances		
➤ Les collectivités et les assurances - les fondamentaux	2	SX9AF
➤➤ Webinaire : les collectivités et les assurances	0,33	WASSU



STAGES

de formation

2025

Secrétaires de mairie et agents administratifs polyvalents

INTITULÉ

DURÉE CODE

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Statut, rémunération et masse salariale

 Formation de base à la fonction publique territoriale et au statut	4	00781
 L'essentiel du statut	2	C8RST
 Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	5	DADGR
 Les indemnités des élus locaux	1,5	OL4G2
 La gestion de la rémunération	3	SZK52
 Webinaire : Actualité des ressources humaines du 1er semestre (9h-12h)	0,5	WADHR

FINANCES

Procédure budgétaire et comptable

 Les bases des finances publiques locales (classes virtuelles synchrones : 11/02 + 20/02 + 13/03 après-midi)	3	DAD0R
 Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité (classes virtuelles les 14, 21 et 28 janvier après-midi)	2,5	DADFS
 Webinaire Loi de finances 2025	1	DADJL
 La confection du budget communal	1	EBUDG
 L'amortissement et l'inventaire dans le budget communal	2	FI503
 Fiabilité de la comptabilité d'inventaire dans les collectivités territoriales	1	FIABI
 L'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de moins de 3500 habitants	3,5	SX1BE
 Les nouveautés de l'instruction budgétaire et comptable M57	1	SX1NM
 Les régies d'avances et de recettes	3	SX5KX
 La comptabilité M57 applicable aux entités territoriales à caractère administratif (communes, EPCI, régions, départements, métropoles)	2	SXC1O
 Le compte financier unique	0,25	SXCF1
 Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	2	SXK2A
 La comptabilité d'engagement	1	SXK2B
 Le fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée	1	SXK2E
 Les bases des finances publiques locales	3	SXK44



STAGES

de formation

2025

Secrétaires de mairie et agents administratifs polyvalents

INTITULÉ

DURÉE CODE

Fiscalité et optimisation des ressources

 Les bases de la fiscalité locale	1	SX1BF
 La gestion de l'inventaire et du patrimoine dans le cadre de la M57	2	SX1GI
 La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans les collectivités territoriales	3	SXF61

CITOYENNETÉ, POPULATION, AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET VIE ASSOCIATIVE

Etat civil

 L'actualisation de ses pratiques en état civil	1	06200
 Etablissement et délivrance des actes d'état civil	2	06282
 Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	4,5	DADET
 L'initiation à l'état civil	2	IECSM
 Actualité de l'état-civil	1	JOUEC
 Les actes de décès	1,5	SXADG
 Les actes de naissance et de reconnaissance	1,5	SXANR
 Initiation à la détection des faux documents	2	SXDFD
 La détection de la fraude à l'identité	1	SXFDO
 Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	4	SXFEC
 Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	4	SXFEF
 La filiation et le nom de famille	2,5	SXFNF
 La nationalité française et la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports	2,5	SXNFD
 Les aspects européens et internationaux de l'état civil	2,5	SXP0X
 Le contentieux en matière d'état civil	2,5	SXPCX
 Les responsabilités de l'officier délégué d'état civil (ODEC)	2,33	SXRDE
 Les différents types d'union et leurs dissolutions	2,5	SXTUD
 Les fondamentaux de l'état civil : la mise en pratique	1,5	SXXEP
 Les transcriptions et mentions marginales	1	TMARG
 Webinaire - Actualité de l'état civil	0,33	WEBCI



STAGES

de formation

2025

Secrétaires de mairie et agents administratifs polyvalents

INTITULÉ	DURÉE	CODE
Élections		
➤ Initiation à l'organisation et à la gestion de la liste électorale et d'un scrutin	2	05234
➤ La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique	1,5	DADFR
➤ La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique	1,5	SXDFR
Funéraire		
➤ Le règlement de cimetière	2	01153
➤ La gestion du cimetière, les opérations funéraires et les actes de décès	3	CIMFU
➤ L'organisation et la gestion des cimetières	3,17	DADRA
➤ La gestion des concessions funéraires	2	GCOFU
➤ Gestion funéraire : la reprise des sépultures	2	GFRES
➤ L'organisation et la gestion des cimetières	2,5	SXOGD
➤ Le contentieux en matière funéraire	2,5	SXPB7
Vie associative		
➤ Les outils juridiques et financiers utilisés dans les relations entre collectivités et associations	2,5	SXJUF
➤ Les associations et leurs relations avec les collectivités territoriales	2,5	SXP5B
Affaires administratives		
➤ Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	2	DAD0D
➤ Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	2	SXK3N
➤ Webinaire - Présentation des plateformes nationales en ligne "Aides Territoires" et "Démarches Simplifiées" pour les petites communes	0,5	WBATD
URBANISME, AMÉNAGEMENT ET ACTION FONCIÈRE		
Stratégie d'aménagement et planification		
➤ Les fondamentaux du plan local d'urbanisme (PLU)	3,5	SXFON
Outils et opérations d'aménagement		
➤ Sensibilisation au droit de l'urbanisme	2	SXKA4
Domanialité et action foncière		
➤ La maîtrise des divisions foncières	2,5	OL4K4
➤ Les baux communaux	2,5	OL4K6



STAGES

de formation

2025

Secrétaires de mairie et agents administratifs polyvalents

INTITULÉ	DURÉE	CODE
 Les acquisitions et cessions foncières	3,5	OL4K9
 L'acquisition et la vente d'un bien immobilier	2,5	OL4KV
 Les servitudes de droit privé en urbanisme	3	OL50G
 Domanialité et foncier	2	SXDOM
 Le droit de préemption	2	SXTAF
Droit des sols et information géographique		
 Les autorisations d'urbanisme : le rôle des communes	2	38URB
 L'accueil en urbanisme : conseils et complétude des dossiers	2,5	OL4B8
 L'instruction des autorisations d'urbanisme : échanger pour améliorer sa pratique	1,5	OL4BJ
 L'accueil en urbanisme : Information au public	2,5	OL4F4
 Initiation au contentieux de l'urbanisme	2,5	OL4HC
 La rédaction de procès-verbaux dans le cas d'infractions aux règles d'urbanisme	2,5	OL4KD
 La gestion d'un dossier de demande de travaux pour un établissement recevant du public (ERP)	2,5	OL4KE
 Les fondamentaux de l'urbanisme	4	OL4N3
 L'instruction des autorisations d'urbanisme	4	OL4N4
 L'instruction des autorisations d'urbanisme liée à des procédures spécifiques	3	OL4N5
 De la lecture de plan à l'instruction des dossiers d'urbanisme	3	OL4N7
VOIRIE ET INFRASTRUCTURES		
Entretien et exploitation en voirie et réseaux divers		
 Les arrêtés et conventions de voirie	2,5	OL4FR
PRÉVENTION ET SÉCURITÉ CIVILE		
Prévention des risques majeurs		
 Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) : Sensibilisation, enseignements et perspectives	1	SXPQ6
APPROCHES FONDAMENTALES		
Prise de fonction		
 Itinéraire secrétaire de Mairie : La place et le rôle du ou de la secrétaire général de mairie	2	SZK3J



STAGES

de formation

2025

Secrétaires de mairie et agents administratifs polyvalents

INTITULÉ

DURÉE CODE

Relation à l'usager

- | | | | |
|--|--|---|-------|
| | L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale | 3 | SX3A3 |
| | L'accueil du public en situation de handicap | 2 | SXASH |
| | La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil | 3 | SXK1P |
| | La gestion du stress en situation d'accueil | 3 | SXK1Q |
| | L'accueil des publics en situation de deuil | 2 | SXPSD |
| | L'accueil du public en situation de handicap | 2 | SZK55 |

Techniques administratives d'organisation et de secrétariat

- | | | | |
|--|---|-----|-------|
| | La maîtrise du temps, une dimension essentielle de son organisation | 3 | DAD3I |
| | La maîtrise du temps, une dimension essentielle de son organisation | 3 | SXB20 |
| | L'organisation et la gestion de son temps | 2,5 | SXK4U |

Techniques d'expression écrite

- | | | | |
|--|---|---|-------|
| | La prise de notes et la rédaction de comptes rendus | 3 | SXK1M |
| | La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel | 2 | SXK1N |

Développement des capacités d'expression orale et relationnelle

- | | | | |
|--|--|---|-------|
| | La communication et les relations professionnelles | 3 | SXK1G |
|--|--|---|-------|

Usages des outils numériques

- | | | | |
|--|---|---|-------|
| | Le recours aux trucs et astuces en bureautique pour faciliter sa pratique | 3 | BUOH1 |
| | Les outils numériques pour organiser son activité | 1 | OPTI1 |
| | L'optimisation de sa messagerie et de ses courriels | 2 | OUTL5 |

Prévention des risques professionnels et secourisme

- | | | | |
|--|--|------|-------|
| | La préparation du passage de la commission de sécurité dans un établissement recevant du public | 2 | OL4HE |
| | Webinaire - La conduite d'engins : réglementation, CACES et responsabilités de l'employeur (10h-12h) | 0,33 | WEBCA |
| | Webinaire - Intervention des entreprises extérieures : plan de prévention des risques et organisation de la sécurité (14h-16h) | 0,33 | WEBEX |
| | Webinaire - Les habilitations électriques : réglementation et responsabilités de l'employeur (10h-12h) | 0,33 | WEBHE |
| | Webinaire - Les travaux en hauteur : réglementation et responsabilités de l'employeur (14h-16h) | 0,33 | WEBTH |