



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	SXC10
 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	SXDFO
 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'utilisateur

 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