

AGENT ADMINISTRATIF TERRITORIAL POLYVALENT

Formation continue longue

Coût selon statut

Session 2022-2023

Volume horaire de cours en présentiel	364 heures Soit 52 jours	728 heures Soit 104 jours
Volume horaire de stage en collectivité territoriale	364 heures Soit 52 jours	

Volumes horaires	Compétences	Référentiel pédagogique
Bloc 1 : ORGANISER LES SERVICES PUBLICS LOCAUX 140 heures en présentiel 91 heures de stage conseillées	Intégrer la posture d'agent d'accueil de la relation citoyenne Accueillir et renseigner l'utilisateur Gérer le secrétariat des élus et des services 63 heures	Les objectifs de la formation 7h IR 1.1 L'administration territoriale en France 7h EL 1.2 Les principes directeurs de l'organisation administrative 7h EL 1.3 Les acteurs des collectivités locales 7h EL 1.4 L'action des collectivités territoriales 7h EL 1.5 L'accueil du public 7h ED 1.6 Ateliers de mise en situation d'accueil 14h CV/IR 1.7 L'organisation d'un projet d'accueil 7h ED
	Rédiger les actes administratifs S'assurer du contrôle de légalité Assister et conseiller les élus 35 heures	1.8 Le conseil municipal, le maire, les actes administratifs 7h CV 1.9 Structurer et rédiger une synthèse (Rédacteur) 21h AA/IR 1.10 Atelier de communication opérationnelle 7h AL/IR
	Gérer les enregistrements et demandes liés à l'état civil et au funéraire dans le respect des normes Préparer et organiser les élections dans le respect des normes 42 heures	1.11 L'état civil 7h CV 1.12 Les élections 7h CV 1.13 La gestion funéraire 7h CV 1.14 Les affaires scolaires / L'action sociale 7h CV 1.15 L'archivage 7h ER 1.16 Les logiciels professionnels 1 7h e-Collectivités

Bloc 2 : GERER LES RESSOURCES FINANCIERES 70 heures en présentiel 91 heures de stage conseillées	Effectuer le suivi de la comptabilité publique Préparer les documents budgétaires, le vote du budget, et le suivi de son exécution 56 heures	2.1 La comptabilité communale 14h AG 2.2 Les logiciels professionnels 2 7h e-Collectivités 2.3 Les documents budgétaires 28h AG 2.4 La coopération intercommunale / La commune nouvelle 7h EL
	Réaliser les procédures de marchés publics Analyser les appels d'offres et suivre les contrats 14 heures	2.5 L'achat public 14 h AG
Bloc 3 : GERER LES RESSOURCES HUMAINES 77 heures en présentiel 91 heures de stage conseillées	Gérer les recrutements en application des règles du statut de la fonction publique territoriale Gérer les payes Gérer les absences pour assurer la continuité du service public 42 heures	3.1 Le statut de la fonction publique territoriale / Les ressources humaines 28h CG 3.2 La paye 7h AG 3.3 Le management 7h ED
	Gérer les carrières Définir les besoins et le plan de formation 35 heures	3.4 Les attentes de recruteurs / Le CV 7h SB/IR 3.5 Convaincre à l'oral (recrutement) 14h AA 3.6 Ateliers de projet professionnel 14h IR
Bloc 4 : AMELIORER LE CADRE DE VIE 70 heures en présentiel 91 heures de stage conseillées	Participer à l'élaboration du projet de développement local, foncier ou économique Elaborer les actions de développement durable et les mettre en œuvre sur le territoire 35 heures	4.1 Le développement durable 7h HB 4.2 La transition écologique 7h HB 4.3 Les mobilités 7h HB 4.4 Structurer et composer une note sur des enjeux transversaux (Attaché) 14h HB/IR
	Participer à la conception des documents d'urbanisme réglementaire Mettre en œuvre les règlements d'urbanisme Instruire les demandes de permis, autorisations et certificats 35 heures	4.5 L'urbanisme réglementaire 14h NRB 4.6 L'urbanisme opérationnel 14h NRB 4.7 La gestion foncière 7h NRB
EVALUATION FINALE 7 heures	Grand oral de validation des compétences	Soutenance du rapport de stage