

AGENT ADMINISTRATIF TERRITORIAL POLYVALENT (AATP)

Volume horaire de cours en centre de formation	245 heures soit 35 jours	448 h à 595 h
Volume horaire de stage tutoré	203 à 350 h soit 29 à 50 jours	

Volumes	Compétences	Référentiel pédagogique
Module 1 : LA CULTURE TERRITORIALE 49 heures	Se familiariser avec la culture territoriale pour gérer le secrétariat d'un service. Rédiger les actes administratifs et s'assurer du contrôle de légalité.	1.1 La fonction publique territoriale 7h 1.2 Les principes directeurs 7h 1.3 L'administration territoriale 7h 1.4 Les acteurs des collectivités territoriales 7h 1.5 L'action des collectivités territoriales 7h 1.6 Les actes administratifs 7 h 1.7 L'archivage 7h
Module 2 : L'INFORMATION DES USAGERS 35 heures	Intégrer la posture d'agent d'accueil pour informer les administrés. Gérer un guichet France Services . Appréhender la communication publique .	2.1 L'accueil des usagers 7h 2.2 Le guichet unique France Services 7h 2.3 La posture professionnelle 7h 2.4 La communication publique : les fondamentaux et les outils 14 h
Module 3 : LES AFFAIRES GENERALES 42 heures	Gérer les enregistrements et demandes liés à l'état civil et au funéraire dans le respect des règlements. Gérer les affaires sociales et scolaires . Préparer et organiser les élections dans le respect des normes. Effectuer la saisie et le suivi de la comptabilité publique .	3.1 L'état civil 7h 3.2 La gestion funéraire 7h 3.3 Les élections 7h 3.4 Les affaires sociales et scolaires 7h 3.5 La comptabilité communale 14h
Module 4 : LES RESSOURCES HUMAINES 35 heures	Gérer les recrutements en application des règles du statut de la fonction publique territoriale . Gérer les carrières , les absences . Etablir les payes .	4.1 Les fondements du statut et le recrutement 7h 4.2 Les contractuels. Les positions administratives 7h 4.3 Les obligations. Le déroulement de la carrière. Les instances consultatives 7h 4.4 Congés. Cessation de fonction. CDG et CNFPT 7h 4.5 La paye 7h
Module 5 : INTEGRER UN EMPLOI 84 heures	Savoir structurer et rédiger des procédures . Savoir se présenter, définir, argumenter et exposer un projet professionnel en fonction de l'objectif visé.	5.1 Les attendus des recruteurs, CV & LM 7h 5.2 Les notes de synthèse et notes administratives 21h 5.3 Simulations d'entretiens de recrutement 14h 5.4 Rédaction du projet 35h 5.5 Soutenance du projet professionnel 7h
245 heures		

Accompagnement à toutes les étapes du parcours de formation, formateurs issus des collectivités, label QUALIOPI qui atteste de la qualité du processus de mise en œuvre des actions de formation, possibilité de restauration et d'hébergement