

SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (SGM)

Volume horaire de cours	365 heures soit 53 jours	799 heures dont 364 h en centre de formation
Volume horaire de stage tutoré	434 heures soit 62 jours	

Tronc commun avec la Formation d'Agent administratif territorial polyvalent (Modules 1 à 5)

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

Module 6 : LES RESSOURCES FINANCIERES 35 heures	Préparer les documents budgétaires, le vote du budget et le suivi de son exécution. Connaître les formes de coopération , les logiques de majorité qualifiée, la commune nouvelle .	6.1 La construction du budget communal, les documents budgétaires 28h 6.2 L'intercommunalité et ses ressources
Module 7 : LES MARCHES PUBLICS 14 heures	Réaliser les procédures de marchés publics . Analyser les appels d'offres et suivre les contrats.	7.1 L'achat public 14h
Module 8 : L'URBANISME 35 heures	Comprendre les documents et règles d'urbanisme . Appréhender les opérations d'aménagement, les demandes de CU et de renseignements, les acquisitions amiables et les cessions de biens, les droits de préemption et DIA. Maîtriser les champs d'application des permis et déclarations préalables pour instruire dans les délais.	8.1 L'urbanisme réglementaire 14h 8.2 L'urbanisme opérationnel 14h 8.3 La gestion foncière 7h
Module 9 : DEVELOPPEMENT DURABLE 28 heures	Connaître les dispositifs et enjeux en matière de transition écologique , le rôle de l'animation territoriale dans la mise en œuvre de ces dispositifs et les changements de pratiques dans les modes de vie et les mobilités . Connaître les dispositifs liés à la gestion du risque littoral, les spécificités de la loi littoral pour les communes concernées en matière de planification/urbanisme.	9.1 Le développement durable 7h 9.2 La transition écologique 7h 9.3 Les mobilités 7h 9.4 La loi littoral 7h
Module 10 : PROJET 7 heures	Savoir structurer et synthétiser. Mesurer les attendus de l'épreuve de composition du concours A. Savoir se présenter, valoriser ses acquis et soutenir son projet professionnel .	10.1 L'épreuve de composition 7h 10.2 Soutenance du projet professionnel p.m.

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