



**DURÉE**

20 journées (140 heures)  
+ 20 journées de stage  
(140 heures)



**DATE(S)**

à définir



**HORAIRES**

à définir



**LIEU**

à définir

# Certificat de compétences en gestion administrative de la fonction publique territoriale



## OBJECTIF

**A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :**

Préparer et suivre le budget et la comptabilité de la collectivité  
Gérer et entretenir les équipements municipaux  
Préparer les conseils municipaux  
Accueillir et informer les usagers  
Préparer et rédiger les actes administratifs et civils  
Instruire et suivre les demandes d'urbanisme  
Gérer la carrière des agents communaux et élaborer les paies



## PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emplois, assistant administratif et comptable exerçant dans le privé et désireux d'intégrer la FPT, agent de la fonction publique en reconversion



## PRÉREQUIS

Niveau bac + 2  
Disposer d'une première expérience réussie en qualité d'assistant administratif et comptable  
Obtenir un avis favorable aux tests d'aptitude et d'inventaire de la personnalité préalables



## CONTENU

M1 – Introduction à l'Environnement de la Fonction Publique  
M11 - Connaissance des Institutions Publiques  
Organisation des collectivités territoriales (communes, départements, régions)  
Fonctionnement des différents types de collectivités et leurs missions  
Structure hiérarchique et répartition des compétences  
M12 – Principes Fondamentaux de la Fonction Publique  
Principes de légalité, transparence et impartialité  
Cadre juridique et réglementaire applicable (lois, décrets, circulaires)  
M13 – Réglementation des Agents publics  
Statut des fonctionnaires et agents contractuels  
Droits et devoirs des agents publics



## CONTENU (suite)

M2 - Gestion Administrative et Juridique en Collectivité

M21 - Gestion des Documents Administratifs

Rédaction et gestion des délibérations et décisions du conseil municipal

Gestion des archives et documents administratifs

M22 - Procédures Juridiques

Application des procédures contentieuses et non-contentieuses

Gestion des contrats publics (marchés, conventions)

M23 - Communication Institutionnelle

Rédaction de courriers officiels et documents de communication

Gestion des relations avec les usagers et les partenaires

M3 - Gestion Financière, Comptable et des Ressources Humaines

M31 - Gestion Budgétaire

Élaboration et suivi du budget municipal

Contrôle de la dépense publique et gestion des recettes

M32 - Comptabilité Publique

Comptabilité des collectivités territoriales (principes et spécificités)

Exécution des opérations comptables et contrôle interne

M33 - Gestion des RH

Recrutement et gestion des agents publics

Formation, évaluation et gestion des carrières

Gestion des temps, de la paie et différentes règles applicables pour les agents

M4 - Gestion de l'État Civil et du Service à la Population

M41 - Etat Civil

Gestion des actes de l'état civil (naissance, mariage, décès)

Tenue des registres et délivrance de certificats

M42 - Service à la Population

Accueil du public et gestion des demandes administratives

Organisation des services municipaux (bibliothèque, équipements sportifs, etc.)

M5- Urbanisme et Voirie

M51 - Urbanisme

Connaissance des documents d'urbanisme (PLU, cartes communales)

Gestion des permis de construire et des autorisations d'urbanisme

M52 – Voirie

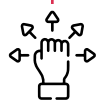
Entretien et gestion des infrastructures routières

Suivi des projets de voirie et coordination avec les services techniques

M6 - Introduction à l'usage des nouvelles technologies digitales

M61 - Outils, logiciels

M62 - Digitalisation



## MOYENS

### Moyens pédagogiques :

Apports théoriques

Ateliers de réalisation de cas pratiques

Partage d'expériences

Plateforme de formation Ouverte et A Distance

Mise en situation de 4 semaines en collectivité



## MOYENS (suite)

### Moyens techniques :

Salle équipée d'ordinateurs, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard

### Moyens d'encadrement :

Divers intervenants en charge du thème abordé

### Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :

#### *Suivi de l'exécution :*

Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Évaluation et certification le cas échéant :*

Evaluations théorique et pratique  
Évaluation du stage  
Rédaction d'un rapport de stage  
Entretien devant un jury  
Questionnaire de satisfaction à chaud  
Délivrance d'un certificat de compétences  
Enquête de suivi à 6 mois



## MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel et en distanciel