

FORMATION EN UNION DE COLLECTIVITES POUR LES SECRETAIRES DE MAIRIE DEJA EN POSTE*

(Calendrier prévisionnel)

Jour	Thème	Durée
juin (semaine 23 ou 24)	Ouverture du dispositif/ La place et le rôle du ou de la secrétaire de mairie/ Actualisation des connaissances de l'environnement territorial	1
juin ou septembre (semaine 26 ou 36)	Statut et gestion de la carrière : focus juridique	1
juin ou septembre (semaine 26 ou 39)	L'accueil en collectivité	1
septembre	Le fonctionnement ou le suivi du conseil municipal	1
septembre	La rédaction des actes et délibération	1
octobre	L'état civil – les fondamentaux	1
octobre	Statut et gestion des carrières + Atelier RH	1
novembre	Etat civil en pratique	1
novembre	Budget en pratique	1
décembre	L'organisation et la gestion du cimetière	1
décembre	Elections – La gestion du répertoire électoral unique	1
janvier	Budget en pratique	1
janvier	Atelier compta	1
février	Budget en pratique	1
février	Urbanisme les fondamentaux	1
mars	Atelier Commande publique	1
avril	Atelier Paie	1
avril	Responsabilité du maire et du/de la secrétaire de mairie/RGPD/sécurité informatique	1
mai	Archives/ Hygiène-sécurité	1
mai	Clôture matin et Visite Archives après-midi	1

** Dans la limite des places disponibles, des agents administratifs nouvellement recrutés peuvent également suivre cet itinéraire de formation.*