

Parcours Initial

Formation Parcours

Objectif :

Partie théorique :

- Savoir gérer les relations individuelles et collectives autour de la collectivité territoriale.
- Appréhender et savoir gérer l'ensemble des différentes tâches quotidiennes en comptabilité.
- Être capable d'expliquer et de concevoir la paie des agents et savoir appliquer les différentes règles en fonction de la catégorie des agents.
- Maitriser la législation et savoir élaborer et tenir l'ensemble des registres de l'état-civil, en maitrisant la législation.
- Maitriser les différentes phases de la gestion de vos listes électorales et l'ensemble des préalables à la préparation des scrutins électoraux.
- Savoir organiser vos bureaux de vote, de la préparation préalable à la proclamation des résultats.
- Apprendre à gérer et à organiser des assemblées délibérantes tout en respectant la réglementation en vigueur.

Programme :

Comprendre les missions des secrétaires de mairie

- **Comprendre les missions des secrétaires de mairie - Théorique**
 - Les spécificités des secrétaires de mairie en milieu rural.
 - Les missions principales des secrétaires de mairie.
 - Détails des activités des SM, savoir, savoir-faire et savoir être.
 - Accueil et tenue du secrétariat.
 - Le conseil municipal (les impératifs à connaître).
 - Les différentes commissions communales (les permanentes et/ou les temporaires).
 - La communication des documents administratifs.

Introduction aux principes généraux de la comptabilité

- **Les tâches quotidiennes en comptabilité, les fondamentaux - Théorique**
 - Qui décide des dépenses communales.
 - Qui finance les communes.
 - Quels sont les 3 types de dépenses des communes.
 - Les recettes fiscales.

- Qui vote le budget d'une commune.
- Comment se finance les collectivités territoriales.
- Qu'est-ce que le compte administratif d'une commune.
- Contrôle des comptes des collectivités.
- Liquidations et pièces jointes.
- Réception des factures sur le portail Chorus.
- Liquidations et pièces jointes étapes.
- Mandat administratif.
- Recouvrement des recettes.
- Contrôle du trésor public.
- Récapitulatif liquidation.
- Les recettes temporaires et définitives.
- Les dépenses obligatoires, facultatives, interdites ou imprévues.
- Opérations réelles, opérations d'ordre.
- Écritures à passer après le vote du budget primitif
- L'instruction budgétaire comptable :
 - Le plan comptable
 - Les engagements – une obligation
- Etudes des différents documents budgétaires et affectation des résultats

Gestion des personnels de la fonction publique

➤ Gestion de la paie, les fondamentaux - Théorique

- Gérer la paie au sein de votre collectivité
- Comprendre les différentes lignes sur le bulletin de salaire des agents en fonction de leur statut (régime indemnitaire, NBI, congés de maladie ...).
- Les charges sociales : versement des cotisations aux différents caisses, application des taux. Les règles à retenir. Le prélèvement à la source.
- Les indemnités des élus : en principe, les mandats municipaux sont exercés à titre gratuit. Toutefois, pour compenser les charges et les pertes de revenus liées à l'exercice de ces mandats, la loi prévoit une indemnisation pour les maires, les adjoints et certains conseillers municipaux. En comprendre les rouages.

➤ Gestion des dossiers en ressources humaines - Théorique

- Tenue des dossiers
- Éléments obligatoires
- Pièces et mentions interdites
- Dématérialisation
- Méthode d'enregistrement et de numérotation
- Règles de conservation
- Effacement et retrait des pièces
- Modalités de communication

État civil

- **Les règles de bases en état civil - Théorique**
 - Elaboration et tenue des registres
 - Appréhender la législation en matière d'état civil
 - Consultation des registres et établissement des actes
 - Préparer un mariage avant/après
 - Que faire en cas de décès

Élections et gestion des administrés

- **Gestion et préparation des listes électorales - Théorique**
 - Gestion de la liste électorale
 - Inscription / Radiation des électeurs
 - Les procurations électorales "Les nouveautés"
 - Les recours contentieux
 - La commission de contrôle des listes
 - Affichage des listes électorales
- **Organisation des bureaux de vote - Théorique**
 - L'organisation des bureaux de vote.
 - La constitution des bureaux de vote :
 - Les moyens humains
 - L'agencement du matériel
 - Le déroulement du scrutin :
 - L'ouverture du scrutin
 - Les électeurs admis à voter
 - Le processus de vote obligatoire
 - La désignation des scrutateurs
 - La clôture du scrutin
 - Les opérations de dépouillement
 - La rédaction du procès-verbal
 - La proclamation des résultats et transmission des documents en préfecture.

Gestion et organisation des réunions de conseil

- **Gestion et organisation des réunions de conseil - Théorique**
 - Préparation des séances du conseil municipal ou syndical
 - Documents préparatoires et délais (convocation, publicité des séances)
 - Droit à l'information des élus
 - Séances du conseil
 - Comptes-rendus des débats et des décisions
 - Commissions communales et conseils consultatifs
 - Prévention des conflits d'intérêt

- Délibérations
- Contrôle de légalité (modalités de transmission, l'intervention du Préfet, l'intervention du juge ...)
- Registre des actes administratifs
- Règles de tenue et de reliure des registres (caractéristiques techniques des registres)

Durée :

42 heures soit 7 jours de 6h

Public visé :

Tous public

Prérequis :

Aucun

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques

Etude de cas pratiques

Remise d'un support de formation