

Parcours Initial Plus – Théorie et Logiciel

Formations Parcours – Janvier 2024 à Mars 2024

Objectifs :

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.
- Maîtriser la législation et savoir élaborer et tenir l'ensemble des registres de l'État Civil, en maîtrisant la législation.
- Maîtriser 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.

Partie logiciel (JVS Mairistem ou Berger-Levrault) :

- Exploiter toutes les fonctionnalités de votre logiciel pour organiser la gestion des achats, le suivi des crédits disponibles et les détails de règlement.
- Permettre à un nouvel agent d'utiliser les fonctionnalités du logiciel afin d'effectuer le traitement de la paie mensuelle.

Programmes :

Comprendre les missions des secrétaires de mairie

➤ Cours n°1 - Comprendre les missions des secrétaires de mairie – Théorique

Durée : 3 heures

- Les spécificités des secrétaires de mairie en milieu rural.
- Les missions principales des secrétaires de mairie.
- Détails des activités des secrétaires de mairie, savoir, savoir-faire et savoir être.
- Accueil et tenue du secrétariat.
- Le conseil municipal en détail (organisations, 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

➤ Cours n°2 - Les tâches quotidiennes en comptabilité, les fondamentaux – Théorique

Durée : 9 heures

- 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.
- 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
- Études des différents documents budgétaires et affectation des résultats.

➤ Cours n°3 - Opérations comptables quotidiennes - Utilisateur Novice - Logiciel

Durée : 9 heures

- Présentation de l'environnement du logiciel.
- Gestion des mandats.
- Gestion des titres.
- Gestion des annulations et rejets.
- Dématérialisation des pièces jointes autonomes.
- Signature avec et sans parapheur.
- Consultations et éditions diverses (grand livre...).
- Finances, flux comptable et parapheur.
- Chorus Pro.
- Paramétrage du logiciel (PES ASAP).
- Mise à jour des tiers avec l'annuaire Chorus.
- Mise à jour manuelle des tiers.
- Saisie d'un titre à destination du centre éditique et saisie d'un titre à destination de Chorus.
- PES ASAP dans le cadre des P503 ou de virements internes.
- Saisie du détail d'une prestation.
- Émission des flux PES ASAP.

Gestion des personnels de la fonction publique

➤ Cours n°4 - Gestion de la paie, les fondamentaux – Théorique

Durée : 6 heures

- 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.

➤ Cours n°5 - Gestion des dossiers en ressources humaines – Théorique

Durée : 3 heures

- 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.

➤ Cours n°6 - Gestion de la paie dans votre logiciel - Utilisateur Novice – Logiciel

Durée : 9 heures

- Présentation de l'environnement du logiciel.
- Saisie des agents.
- Traitement de la paie.
- Calculs.
- Editions.
- Transferts.
- Dématérialisation.
- Initiation à la DSN.
- Saisie des événements de paie (changements de situation, statuts...).
- Gestion des rappels.
- Éditions diverses.

État civil

➤ Cours n°7 - Les règles de bases en état civil – Théorique

Durée : 12 heures

- Élaboration 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

➤ Cours n°8 – Organiser vos prochaines élections – Théorique

Durée : 3 heures

- Rappel sur le Répertoire électoral unique (REU).
- Inscriptions volontaires validées par le Maire :
 - Procédure
 - Inscriptions dérogatoires
- Radiations à l'initiative du Maire.
- Commission de contrôle des listes :
 - Composition
 - Fonctionnement
 - Missions
 - Recours contentieux
- Établissement et publication des listes électorales.
- Communication des listes électorales.
- Les cartes électorales.
- Les procurations.

➤ Cours n°9 - Organisation des bureaux de vote – Théorique

Durée : 3 heures

- 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

➤ Cours n°10 - Gestion et organisation des réunions de conseils – Théorique

Durée : 3 heures

- 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 :

60 heures soit 10 jours de 6h00

Public visé :

Tout public

Prérequis :

Aucun

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques

Étude de cas pratiques

Remise d'un support de formation