



ÉCOLE DE DROIT
UNIVERSITÉ
Clermont Auvergne

Diplôme Universitaire

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE



Septembre à décembre
+ stage de janvier à juin



279 heures
(enseignements et évaluation)
Stage : 700 heures



En présentiel

ÉCOLE DE DROIT

41 boulevard François Mitterrand
TSA 80403

63001 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
du.droit@uca.fr

PRÉSENTATION

Les secrétaires générales et généraux de mairie exercent dans les communes de moins de 3 500 habitants, où ils/elles sont essentiel(le)s, à la fois pour les habitants, pour qui ils/elles représentent le premier service public de proximité, et pour le maire, dont ils/elles sont le/la principal(e) - et parfois unique - collaborateur/trice.

Ils/elles assurent des missions diverses et variées :

- Conseil au maire et aux élus municipaux
- Gestion des ressources humaines / Gestion budgétaire / Comptabilité publique
- Commande publique / Droit funéraire / Etat civil
- Organisation des élections / Fonctionnement de la commune et de ses instances
- Urbanisme / Dossiers de subventions / Suivi des agents techniques et des travaux
- Médiation entre les citoyens et l'administration
- Accueil du public / Aide aux démarches administratives ...

OBJECTIFS

La nécessité de reconsidérer ce métier a conduit le législateur à adopter la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023, visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie afin de rendre ce métier davantage attractif au regard de son utilité majeure pour les territoires, notamment les plus ruraux.

C'est avec cet objectif que l'Ecole de Droit de l'UCA, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et l'Association des Maires du Puy-de-Dôme ont collaboré pour proposer une formation complète qui apportera toutes les connaissances nécessaires sur les collectivités et les actions qu'elles mettent en œuvre. Les qualifications apportées seront évidemment théoriques, mais aussi pratiques à travers l'association systématique d'universitaires et de praticiens pour dispenser les enseignements.

L'accent est également mis sur la pratique métier avec un période de stage conséquente (20 semaines encadrées par un(e) secrétaire général(e) de mairie) devant permettre l'acquisition de réflexes professionnels et de nature à garantir la capacité rapide des futur(e)s diplômé(e)s à administrer les dossiers courants et les projets de développement local d'une collectivité, notamment rurale.

Une priorité sera donnée aux stages ouvrant sur une perspective d'emploi à court terme.

Dans la mesure où le recrutement d'un(e) secrétaire général(e) de mairie peut se faire soit de manière directe, par contrat, soit via le recrutement d'un agent public titulaire de catégorie B, ce DU a vocation à être articulé avec la préparation aux concours dispensée par l'IRPAG afin d'offrir aux apprenant(e)s les plus larges perspectives d'employabilité.

ORGANISATION

Les enseignements ont lieu à l'IADT de Clermont-Ferrand et au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme :

- 279 heures d'enseignements réparties de septembre à décembre (15 heures par semaine, sur une base de 3 heures par jour) avec évaluation en contrôle continu ;
- 700 heures de stage de janvier à juin ;
- Soutenance du rapport de stage et Grand Oral fin juin / début juillet.

Ce DU n'est pas inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).



PUBLIC VISÉ

Formation de 2ème cycle, accessible avec une Licence ou un Master (Droit, AES, Economie, Gestion, Géographie, Aménagement ...) et/ou sur dossier.

MAQUETTE DES ENSEIGNEMENTS

UE 1	Environnement métier	24 heures
Comprendre la commune et son environnement (12H)	Environnement juridique et institutionnel des CT	3h
	La répartition des compétences entre les acteurs	6h
	L'organisation de l'administration communale	3h
Comprendre sa fonction (12H)	Vis-à-vis des élus	3h
	Vis-à-vis des agents	
	Vis-à-vis des administrés / usagers / Gestion des conflits	3h
	Responsabilité pénale des agents / élus	3h
	Déontologie / Conflits d'intérêts	3h
UE 2	Gestion juridique	12 heures
Garantir la légalité des décisions communales (12H)	Le fonctionnement du CM	12h
	Élaboration et sécurisation des AAU	
	Entrée en vigueur et sortie de vigueur des AAU	
	Le contrôle de légalité	
UE 3	Gestion des ressources	75 heures
Maîtriser les finances de la commune (18H)	Recettes de fonctionnement	3h
	Recettes d'investissement	3h
	Elaboration du budget municipal	9h
	Exécution d'un budget municipal	
	Analyse financière	3h
	La responsabilité des gestionnaires publics	
Gérer les ressources humaines communales (42H)	Le statut de la FPT	9h
	Carrière / Rémunération	3h
	Maladie / Invalidité	6h
	Paie	12h
	Retraite	3h
	Management / Pilotage / Action sociale pour agents	3h
	Dialogue social	3h
	Prévention et sécurité au travail	3h
	Principes généraux de la commande publique	3h
Répondre aux besoins de la commune (12H)	Passation des contrats	3h
	Exécution des contrats	6h
	Garanties post-contractuelles	
	Gestion des différends	
	Gérer les données de la commune (3H)	RGPD
UE 4	Gestion des espaces	30 heures
Gérer le territoire communal / Planification (30H)	Urbanisme	18h
	Aménagement / Gestion de la transition écologique	12h
UE 5	Gestion patrimoniale	18 heures
Gérer le patrimoine communal (18H)	Domanialité publique / Protection	3h
	Domanialité publique / Valorisation	6h
	Gestion des biens de section	3h
	Stratégie patrimoniale	6h

UE 6	Actions publiques	54 heures
Services publics (33H)	Principes généraux applicables aux services publics	3h
	Pouvoir de police et assermentation	6h
	Funéraire	12h
	Scolaire et péri-scolaire	6h
	Action sociale (CCAS)	3h
	Tourisme	3h
Vie culturelle, sportive et associative (6H)	Médiathèques / Musées / Ecoles de musique ...	6h
Agir au nom de l'Etat (15H)	Etat civil	9h
	Organisation des élections	6h
UE 7	Méthodologie	66 heures
	Note de cadrage	6h
	Démarche projet – 1	36h
	Démarche projet - 2 - RETEX	12h
	Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PPT...)	9h
	Communication	3h
UE 8	Stage	700 heures

TARIFS

- 3 675 euros (prise en charge par un tiers possible : contactez le service Formation Continue)
- 1 040 euros pour les étudiant(e)s déjà inscrit(e)s dans un établissement d'enseignement supérieur clermontois sur l'année en cours ou l'année précédente, ainsi que pour les Agents des collectivités locales du Puy-de-Dôme

CONTACTS

Responsabilité pédagogique

François CAFARELLI - Francois.CAFARELLI@uca.fr
Maître de Conférences, Ecole de Droit - UCA

François AUBERT - Francois.AUBERT@uca.fr
Professeur d'Université, IAE Clermont Auvergne - UCA

Scolarité

Jade PAILLOUX
04 73 17 76 64 - Jade.PAILLOUX@uca.fr

Formation Continue

Cédric QUICHON
04 73 17 76 54 - Cedric.QUICHON@uca.fr

Avec le soutien de nos partenaires :

- Département du Puy-de-Dôme
- Centre de gestion du Puy-de-Dôme
- Association des Maires du Puy-de-Dôme
- Clermont Auvergne Métropole
- CC Combrailles Sioule et Morge
- CC Thiers Dore et Montagne
- CC Ambert Livradois Forez
- CA Riom Limagne Volcans
- CA Agglo Pays d'Issoire
- SIAREC
- Institut d'Auvergne du Développement des Territoires

CANDIDATER



- Téléchargement du dossier de candidature
- Accès à l'ensemble des informations du diplôme
- Mise en place du financement de la formation

