

# Diplôme Universitaire

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

<b>Année universitaire</b>	2026/2027
<b>Volume horaire de la formation</b>	279 heures d'enseignements (de septembre à décembre)
<b>Stage</b>	Obligatoire (700 heures de janvier à juin)
<b>Evaluation</b>	Contrôle Continu Soutenance du rapport de stage et Grand Oral fin juin / début juillet
<b>Modalités d'enseignement</b>	Présentiel

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
------	-------	------------

### Responsabilité pédagogique

**François CAFARELLI**  
Maitre de Conférences à l'Ecole de Droit - UCA  
[Francois.CAFARELLI@uca.fr](mailto:Francois.CAFARELLI@uca.fr)

**François AUBERT**  
Professeur d'Université, IAE Clermont Auvergne  
[Francois.AUBERT@uca.fr](mailto:Francois.AUBERT@uca.fr)

### Scolarité

**Jade PAILLOUX**  
04 73 17 76 64  
[Jade.PAILLOUX@uca.fr](mailto:Jade.PAILLOUX@uca.fr)

### Formation Continue

**Cédric QUICHON**  
04 73 17 76 54  
[Cedric.QUICHON@uca.fr](mailto:Cedric.QUICHON@uca.fr)

**N° SIRET**  
130 028 061 00260  
**N° Déclaration activité**  
84630531763

