

# FICHE FORMATION

## Diplôme Universitaire Gestionnaires Administratifs Secrétaires de Mairie DU GASM

SESSION 2022



### OBJECTIFS

#### PERMETTRE L'INTÉGRATION RAPIDE DE LA PERSONNE FORMÉE SUR UN POSTE EN COLLECTIVITE

Le Diplôme Universitaire « Gestionnaire Administratif – Secrétaire de Mairie » vient répondre aux difficultés de recrutement sur les métiers de gestionnaire administratif et de secrétaire de mairie que rencontrent les collectivités rurales et à la nécessité de professionnaliser l'emploi public territorial en formant à ces fonctions administratives, exigeant technicité et polyvalence.

5 partenaires pour un tremplin vers l'emploi public territorial :

- L'Université de Franche Comté avec l'UFR SPEPG et l'IPAG,
- Les Centres de gestion comtois : le CDG 25, le CDG 39, le CDG 70 et le CDG 90

### LES POINTS FORTS

- Il conjugue théorie et pratique avec prédominance des travaux dirigés, dispensés par des professionnels territoriaux, et intègre :
  - une semaine de formation sur le logiciel de gestion communale,
  - une préparation aux concours de la filière administrative, catégorie B et C,
  - une certification PIX
- Il constitue une réponse possible aux situations de maintien dans l'emploi ou de reclassement des agents publics territoriaux auxquelles sont confrontées les collectivités et permet aux agents concernés de mener à

bien une reconversion professionnelle sur les métiers administratifs. Le FIPHFP finance des aides pour accompagner le processus de reclassement ou de reconversion : les coûts pédagogiques, les frais annexes, prise en charge une partie de la rémunération.

**Pour plus de renseignements et pour étudier la situation d'un agent territorial en situation de reclassement, contacter le Centre de gestion ou votre administration si vous êtes un agent relevant de la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière.**

- Il permet de garantir la professionnalisation des futurs agents administratifs : face aux préoccupations des employeurs publics en matière d'anticipation des départs à la retraite de leurs agents ou de remplacement en cas d'indisponibilité, les collectivités pourront recruter, en direct ou par l'intermédiaire du service de missions temporaires, des personnes formées et disposant des compétences requises pour occuper des fonctions de secrétaire de mairie ou de gestionnaire administratif.

## DURÉE DE LA FORMATION

**De Janvier à Décembre 2022**

- Une formation de **288,5 heures de formation théorique** au métier de gestionnaire administratif ou de secrétaire de mairie : 124,90 heures de cours magistraux et 164 heures de travaux dirigés. Les enseignements sont dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités locales.

Dont le logiciel de gestion communale (E-Magnus ou autre application en fonction du département).

Dont le Certificat PIX. Il a pour but de développer, de renforcer et de valider la maîtrise des technologies de l'information et de la communication par les étudiants en formation.



- **28h de préparation aux concours d'adjoint administratif territorial** seront proposées au sein de l'IPAG de Besançon.



- **280 heures de stage obligatoire** qui fera l'objet d'un rapport de stage et d'une soutenance.



**(Sur la base de 35 heures par semaine pour 8 semaines de stage)**

***Possibilité d'effectuer, en plus du stage obligatoire, une ou plusieurs périodes d'application au sein d'une collectivité / établissement public. Celle(s)-ci se déroule(nt) tout au long de la formation théorique en alternance avec les cours ou pendant les périodes de vacances scolaires.***

## LE PROGRAMME

Le DU est composé de quatre unités d'enseignements : l'environnement territorial, les compétences et les missions, le statut de la fonction publique, l'exercice professionnel.

### **UE1 – Environnement territorial (55 h)**

Décentralisation et libre administration

Les assemblées locales – les exécutifs locaux

Les attributions des autorités décentralisées

L'intercommunalité

Les actes et le contrôle

## VALIDATION

### **UE2 – Les compétences, les missions (113,5 h)**

Les finances locales  
Le budget de la commune  
Gestion des paies  
Urbanisme local et gestion du patrimoine local  
Pratique des marchés publics  
La notion de service public  
Les élections  
L'état civil  
Législation funéraire  
Sécurité publique

### **UE3 – Le statut (38 h)**

Les modalités de recrutement dans la FPT  
Le statut des fonctionnaires  
L'activité

### **UE4 – L'exercice professionnel et les outils (82 h)**

La communication  
La conduite de réunion et le suivi de projet  
Le management des conflits  
Organiser et planifier son activité  
Informatique: certification PIX  
Logiciel de gestion communale  
Méthodologie du stage  
Accompagnement à la recherche d'emploi

## LIEUX DE LA FORMATION

### **Pour les cours**

A l'UFR SJPEG, Université de Franche-Comté (Besançon).

### **Pour les stages pratiques (stage obligatoire et période(s) d'application optionnelle(s))**

En collectivités ou établissements publics.

- Apports théoriques et travaux pratiques
- Plateforme de certification PIX
- Remise aux apprenants d'une documentation
- Stage obligatoire de 280 heures
- Alternance possible entre période de formation en centre et en période d'application en collectivité ou établissement public

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- Contrôles continus dans chaque unité d'enseignement comprenant des travaux dirigés
- Validation par assiduité pour certains cours
- Epreuve PIX
- Partiels à l'issue de la formation théorique

- Rapport de stage et soutenance en décembre pour le stage obligatoire

**Délivrance d'un Diplôme pour le diplôme universitaire et d'un Diplôme pour la certification PIX.**

## INSCRIPTIONS

**DOSSIER DE CANDIDATURE A RETOURNER** le 17 décembre 2021

### ENTRETIENS DE SÉLECTION

A l'Université de Franche-Comté - UFR SJEPEG—Besançon

### DÉBUT DE LA FORMATION

Janvier 2022 (calendrier communiqué plus tard)

### COÛT DE LA FORMATION

- **Coût pédagogique : 3 400 euros** (à la charge du stagiaire ou au titre de financements spécifiques (Pôle emploi, FIPHP...))
- **Droits universitaires : 170 euros en 2021** (à la charge du stagiaire)

#### POUR CANDIDATER

##### UFR SJEPEG

A l'attention Françoise CLERC/ Cyrielle CHAUCHON

45D Avenue de l'Observatoire

25 030 BESANCON Cedex

03.81.66.67.45/ 03.81.66.61.45

[francoise.clerc@univ-fcomte.fr](mailto:francoise.clerc@univ-fcomte.fr)/ [cyrielle.chauchon@univ-fcomte.fr](mailto:cyrielle.chauchon@univ-fcomte.fr)

Dossier d'inscription à télécharger sur [www.ipag.univ-fcomte.fr](http://www.ipag.univ-fcomte.fr)