

# FICHE FORMATION

## Diplôme Universitaire Gestionnaires Administratifs Secrétaires de Mairie DU GASM

SESSION 2018



### OBJECTIFS

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

Le Diplôme Universitaire « Gestionnaires Administratifs – Secrétaires de Mairie » vient répondre aux difficultés de recrutement sur les métiers de gestionnaires administratifs et de secrétaires 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 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 C2i.
- 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

**Du 12 janvier 2018 au 31 décembre 2018**

- 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 informatique et internet (C2i). 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.



**Du 12 janvier 2018 au 29 juin 2018**

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



**Du 03 septembre 2018 au 31 octobre 2018**

**(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

### **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 C2i  
Logiciel de gestion communale  
Méthodologie du stage  
Accompagnement à la recherche d'emploi

## **LIEUX DE LA FORMATION**

### **Pour les cours magistraux et le certificat C2i**

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

### **Pour les cours en travaux dirigés et le logiciel de gestion communale**

Au sein de chaque CDG (répartition des stagiaires en fonction de leur résidence) ou des locaux spécifiques pour la formation au logiciel.

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

En collectivités ou établissements publics.

## **VALIDATION**

- Apports théoriques et travaux pratiques
- Plateforme de certification C2i
- 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

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Contrôles continus à chaque unité d'enseignement pour les cours en travaux dirigés
- ▶ Validation par assiduité pour certains cours
- ▶ Epreuve C2i
- ▶ Partiels à la fin du 1<sup>er</sup> semestre pour les cours magistraux
- ▶ 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 C2i.**

## INSCRIPTIONS

**DOSSIER DE CANDIDATURE À RETOURNER** le 27 novembre 2017 au plus tard

### ENTRETIENS DE SÉLECTION

Le vendredi 1<sup>er</sup> décembre 2017

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

### DÉBUT DE LA FORMATION

12 janvier 2018

### COÛT DE LA FORMATION

- **Coût pédagogique : 3 400 euros** (à la charge du stagiaire ou au titre de financements spécifiques (Pôle emploi, FIPHFP, CPF...))
- **Droits universitaires : 189,10 euros** (à la charge du stagiaire)

### POUR CANDIDATER

UFR SJEPEG

A l'attention d'Agnès BROCHET

45D Avenue de l'Observatoire

25 030 BESANCON Cedex

03.81.66.61.45

agnes.brochet@univ-fcomte.fr

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