



Délégation Grand Est



OFFRE DE FORMATION 2025

**SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
DE MAIRIE**

OFFRE DE FORMATION 2025

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

COMPRENDRE SON
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL



FONDAMENTAUX DE LA CITOYENNETÉ,
POPULATION, ÉLECTIONS



FONDAMENTAUX DES FINANCES LOCALES



FONDAMENTAUX DE LA GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES



FONDAMENTAUX DE L'URBANISME



LE FONCTIONNEMENT ET LE SUIVI DU CONSEIL MUNICIPAL

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DAD0D017
Plateforme en ligne ouverte
du 03/01 au 07/03/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DAD0D

PUBLIC

Secrétaires généraux de mairie, agents chargés du suivi des assemblées.

OBJECTIFS

- maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et l'organisation du conseil municipal,
- assurer le suivi des séances.

CONTENU

- préparation et l'organisation des séances : convocations, ordre du jour, documents obligatoires,
- déroulement des séances,
- formalités à accomplir après les séances,
- conditions à réunir pour rendre les délibérations exécutoires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est proposée sous un format 100% à distance. Elle propose une alternance entre des classes virtuelles et la consultation de ressources en autonomie sur la plateforme de formation en ligne du CNFPT.

LE FONCTIONNEMENT ET LE SUIVI DU CONSEIL MUNICIPAL

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

METZ
Code IEL : 82:SXK3N389
02-03/06/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

BESANÇON
Code IEL : 81:SXK3N407
12-13/06/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

STRASBOURG
Code IEL : 82:SXK3N386
04-05/09/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

Code stage : SXK3N

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents chargés du suivi des assemblées.

OBJECTIFS

- maîtriser les dispositions réglementaires relatives à la préparation et à l'organisation du conseil municipal,
- assurer le suivi des séances.

CONTENU

- préparation et organisation des séances : convocations, ordre du jour, documents obligatoires,
- déroulement des séances,
- formalités à accomplir après les séances,
- conditions à réunir pour rendre les délibérations exécutoires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de deux jours présentiels articule apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

LE SUIVI ET LE PILOTAGE DES TRAVAUX DES ASSEMBLÉES EN RELATION AVEC LES ÉLUS

Durée 2 jours présentiels + 0,5 jour à distance

Niveau Approfondissement

REIMS
Code IEL : 82:SXP3A045
01-30/11/25

Eric LEGRAND
GRAND EST
03 25 83 10 71

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXP3A

PUBLIC

Directeurs, directrices et cadres chargés des affaires générales des services, secrétaires de mairie, responsables du service des assemblées.

OBJECTIFS

- Se positionner en tant que cadre dans sa relation avec les élus de sa collectivité.
- Optimiser la coopération entre élus et services.
- Identifier les risques et responsabilités du cadre et de l' élu.
- Assurer le suivi des dossiers avec les élus.

CONTENU

- Complémentarité du politique et de l' opérationnel.
- Enjeux du partage des rôles entre élus et fonctionnaires.
- Techniques et outils de mobilisation et de régulation d' une équipe.
- Sensibilisation des élus aux risques juridiques et politiques potentiels.
- Méthodologie de conduite de projet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l' objet d' un temps à distance sous forme d' une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d' apprentissage du CNFPT.

- Illustrations pratiques.

PRÉ-REQUIS

Disposer d' un ordinateur avec accès à internet, d' une adresse courriel individuelle.

LES RENDEZ-VOUS DE L' ACTUALITÉ DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE

Durée 1 jour

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:T3A01006
Plateforme en ligne ouverte
du 27/05 au 27/05/25

Delphine BOUVIER
GRAND EST
03 88 10 31 03

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : T3A01

PUBLIC

Secrétaires de mairie, DGS, DGA, cadres A ou B.

OBJECTIFS

Faire un point sur les principaux changements législatifs et réglementaires qui impactent la FPT et notamment la vie et le fonctionnement des petites communes.

CONTENU

Veille documentaires plurielle, fiable et transversale. Echanges de pratiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Transmissions d' informations

L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

Code stage : **SX3A3**

PUBLIC

Agents en contact avec du public, chargées et chargés d'accueil.

OBJECTIFS

- identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers,
- s'approprier les rôles et missions du chargé d'accueil,
- utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité.

CONTENU

- rôles et missions du chargé d'accueil : positionnement de l'agent, valeurs du service public, attentes des publics, qualité de l'accueil (gestion de l'information, organisation spatiale, perception de l'utilisateur),
- outils de la communication : communication verbale et non verbale, écoute active, questionnement, reformulation, voix, langage, diction.
- gestion de l'accueil téléphonique : préparation, réception, traitement de l'information, orientation des appels, maîtrise du temps, prise de messages et rendez-vous.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Réflexions sur les pratiques, apports théoriques et techniques, mises en situation et travaux en atelier.

SESSIONS

STRASBOURG
Code IEL : 82: SX3A39GC
24-25/02/25+24/03/25

Carole CAILLET
03 25 83 10 91

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
Code IEL : 82: SX3A39PO
18-20/06/25

VIRGINIE RAMOTHE
GRAND EST

ÉPINAL
Code IEL : 82: SX3A39OL
17-19/11/25

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82: SX3A39OY
17-18/03/25+31/03/25

VIRGINIE RAMOTHE
GRAND EST

STRASBOURG
Code IEL : 82: SX3A39O8
23-25/06/25

Carole CAILLET
03 25 83 10 91

METZ
Code IEL : 82: SX3A39PA
26-28/01/26

VIRGINIE RAMOTHE
GRAND EST

COMMERCY
Code IEL : 82: SX3A39OO
12-14/05/25

Carole CAILLET
03 25 83 10 91

NANCY
Code IEL : 82: SX3A39Q9
09-11/09/25

ÉPINAL
Code IEL : 82: SX3A39OL
17-19/11/25

LA GESTION DES CONFLITS ET DE L'AGRESSIVITÉ EN SITUATION D'ACCUEIL

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

STRASBOURG
Code IEL : 82:SXX1PAVV
03-05/02/25

Carole CAILLET
03 25 83 10 91

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES Code
IEL : 82:SXX1PAWQ
06-07/03/25+19/03/25

VIRGINIE RAMOTHE

ÉPINAL
Code IEL : 82:SXX1PAWG
31/03-02/04/25

VIRGINIE RAMOTHE

NANCY
Code IEL : 82:SXX1PAYS
07-09/04/25

VIRGINIE RAMOTHE

COLMAR
Code IEL : 82:SXX1PAX2
12-14/05/25

Carole CAILLET
03 25 83 10 91

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES Code
IEL : 82:SXX1PAD2
13-14/05/25+25/06/25

VIRGINIE RAMOTHE

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82:SXX1PAXZ
24-25-26/09/25

VIRGINIE RAMOTHE

COMMERCEY
Code IEL : 82:SXX1PAW9
06-08/10/25

Carole CAILLET
03 25 83 10 91

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82:SXX1PAWM
06-07/11/25+28/11/25

VIRGINIE RAMOTHE

STRASBOURG
Code IEL : 82:SXX1PAVW
01-03/12/25

Carole CAILLET
03 25 83 10 91

ÉPINAL
Code IEL : 82:SXX1PAW7
02-04/02/26

VIRGINIE RAMOTHE

Code stage : SXX1P

PUBLIC

Chargé ou chargée d'accueil et agent ayant à accueillir du public.

OBJECTIFS

- définir les notions de conflit, d'incivilités et d'agressivité,
- comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant,
- adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive,
- adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles.

CONTENU

- notions de conflit, agressivité, incivilités, désaccord, tension, violence,
- différents processus susceptibles de générer de l'agressivité, de l'incivilité ou des conflits,
- situations et contextes rencontrés par l'agent d'accueil : identification et analyse,
- techniques de communication de prévention et de gestion des conflits,
- différents comportements en situation de conflits ou d'agressivité : le mien et celui de l'autre,
- attitudes à adopter ou à éviter pour endiguer l'escalade et la dégradation de la situation,
- limites et juste distance lors d'une situation d'accueil difficile.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, éventuellement filmées et analysées en groupe, échanges à partir des situations rencontrées par les stagiaires,

- en cas d'intersession : objectifs individualisés et analyse des expériences de mises en pratique.

LA GESTION DES CONFLITS EN COMMUNES RURALES (ÉLUS, COLLÈGUES, ADMINISTRÉS)

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:T2ECC004
17-18/03/25

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : T2ECC

PUBLIC

Agents d'accueil, secrétaires de mairie, encadrants.

OBJECTIFS

- définir les notions de conflit et d'agressivité,
- comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant,
- adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive,
- adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles,
- faire face aux situations difficiles rencontrées dans le cadre de son activité professionnelle (avec les élus, collègues ou usagers)

CONTENU

- notions de conflit, agressivité, désaccord, tension, violence,
- différents processus susceptibles de générer de l'agressivité ou des conflits,
- situations et contextes rencontrés par les participants : identification et analyse,
- techniques de communication de prévention et de gestion des conflits,
- attitudes à adopter ou à éviter pour endiguer l'escalade et la dégradation de la situation,
- les techniques de réponse non violente à un affrontement,
- la gestion de son sentiment de peur.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, apports à partir des échanges et situations rencontrées par les stagiaires.

PRÉ-REQUIS

Rencontrer des situations conflictuelles ou agressives.

LA GESTION DU STRESS EN SITUATION D'ACCUEIL

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

BESANÇON
Code IEL : 81:SXX1Q688
20-21/03/25+31/03/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

DIJON
Code IEL : 81:SXX1Q684
05-06/06/25+16/06/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

BELFORT
Code IEL : 81:SXX1Q678
06-07/11/25+17/11/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

MÂCON
Code IEL : 81:SXX1Q689
04-05/12/25+15/12/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

Code stage : SXX1Q

PUBLIC

Chargé et chargée d'accueil et agents ayant à accueillir du public.

OBJECTIFS

- comprendre les mécanismes du stress pour agir sur son comportement,
- améliorer son efficacité professionnelle.

CONTENU

- analyse des mécanismes du stress,
- évaluation des facteurs de stress,
- compréhension et évaluation de ses modes de fonctionnement face au stress,
- outils et techniques de prévention et de gestion efficace du stress.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation professionnelles et échanges à partir des situations rencontrées par les stagiaires, en collectif et en sous groupe.

L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE : DES BONNES PRATIQUES À LA PRÉVENTION DES CONFLITS

Durée **1J**

Niveau Fondamentaux du métier

METZ
Code IEL : 82:T2E4D001
18/11/25

VIRGINIE RAMOTHE
GRAND EST

Code stage : T2E4D

PUBLIC

Tout agent ayant à accueillir téléphoniquement du public

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de l'accueil téléphonique au service de sa collectivité et des usagers
- Utiliser les méthodes et outils pour un accueil téléphonique efficace et de qualité
- Disposer d'outils de communication permettant d'éviter ou d'atténuer les situations conflictuelles ou agressives

CONTENU

- Rappels sur les enjeux de l'accueil téléphonique : positionnement de l'agent, valeurs du service public, attentes des publics, qualité de l'accueil téléphonique
- Gestion de l'accueil téléphonique : préparation, réception, traitement de l'information, orientation des appels, maîtrise du temps, prise de messages et rendez-vous
- Rappels sur les notions de conflit, agressivité, incivilités, désaccord, tension
- Techniques de communication de prévention et de gestion des conflits

RELATIONS À L'USAGER : SENSIBILISATION À LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC

Durée **1.5 jour**

Niveau Fondamentaux du métier

COMMERCY
Code IEL : 82:T2E14010
16/05/25

Carole CAILLET
GRAND EST
03 25 83 10 91

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82:T2E14009
07/10/25

VIRGINIE RAMOTHE
GRAND EST

STRASBOURG
Code IEL : 82:T2E14011
05/11/25

Carole CAILLET
GRAND EST
03 25 83 10 91

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : T2E14

PUBLIC

Tout agent en contact avec les usagers

OBJECTIFS

- Sensibiliser à la qualité du service public.
- Comprendre les enjeux d'une démarche qualité.
- Etre en capacité d'identifier les attentes des usagers, d'y répondre ou d'y apporter une réponse intermédiaire.

CONTENU

- La notion de service public, les attentes, les valeurs "clés", représentations et exigences des usagers.
- Accueil et démarche qualité.
- Professionnalisme, définition et attitudes.
- Critères de satisfaction et évaluation.
- Contraintes et organisation personnelle, éléments d'un plan d'action individuel et/ou collectif.
- Communication, image de soi et de la collectivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps de présentiel d'une journée accompagné d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Aucun

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE ET LAÏCITÉ : ACCUEIL DES USAGERS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG
Code IEL : 82:SLRR435
02-03/06/25

Eric LEGRAND
GRAND EST
03 25 83 10 71

Code stage : SXLRR

PUBLIC

Agents en charge de l'accueil et en relation avec les publics, quels que soient leur domaine d'activité et leur mission de service public ou d'intérêt général.

OBJECTIFS

Définir le principe de laïcité. Adapter sa posture professionnelle dans l'exercice de ses missions :

- connaître le cadre réglementaire de référence de la laïcité,
- savoir repérer les situations relevant de l'application du principe de laïcité et celles qui n'en relèvent pas,
- apporter des réponses fondées sur le droit aux demandes et situations rencontrées en matière de respect des principes de laïcité et de non-discrimination,
- construire et mobiliser un argumentaire adapté aux situations rencontrées, dans le cadre de l'accueil et des relations avec les publics.

CONTENU

Construire et mobiliser un argumentaire adapté aux situations rencontrées, dans le cadre de l'accueil et des relations avec les publics. Les repères historiques et les références juridiques générales concernant les valeurs de la République et le principe de laïcité :

- la gestion du dialogue avec les publics accueillis,
- l'identification de solutions et actions opérationnelles en matière de respect des principes de laïcité de non-discrimination et de neutralité dans l'accueil et les relations au public,
- la construction d'argumentaires et les techniques de communication.

LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LAÏCITÉ

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

REIMS
Code IEL : 82:SDXL2070
14-15/01/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

STRASBOURG
Code IEL : 82:SDXL2076
23-24/10/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

Code stage : SDXL2

PUBLIC

Directeurs et directrices de l'éducation, directeurs et directrices de la restauration collective, responsables qualité en restauration collective, responsables de production culinaire, responsables des sites de distribution, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- identifier les particularités des habitudes alimentaires culturelles et/ou culturelles et les replacer dans le contexte social actuel,
- décrire les différentes réponses possibles en fonction des demandes familiales et en conformité avec la réglementation nutritionnelle avec avantages, contraintes et limites de chaque type de réponse,
- mettre en œuvre l'accompagnement local nécessaire auprès des familles, du personnel et des enseignants.

CONTENU

- les composantes juridiques de la laïcité,
- les différents types de réponses aux demandes des familles, en conformité avec la réglementation nutritionnelle :
 - menus sans porc, menus sans viande,
 - multi-choix,
 - utilisation des aliments respectueux des principes religieux.
- la mise en œuvre des menus particuliers :
 - éléments de langage des personnels et enseignants
 - outils de communication à mettre en place en direction des familles,
 - place et rôle du personnel d'encadrement des enfants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques. Temps d'échanges. Témoignages de collectivités.

PRÉ-REQUIS

Aucun ; la présence en formation du binôme " référent restauration et référent laïcité " de la collectivité est conseillée.

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL : LA THÉORIE

Durée 20 heures à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADET007
Plateforme en ligne ouverte
du 02/12/24 au 28/02/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADET008
Plateforme en ligne ouverte
du 22/04 au 29/07/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADET009
Plateforme en ligne ouverte
du 05/05 au 04/07/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DADET

PUBLIC

- agents chargés de l'état civil, agents en prise de poste, officières et officiers d'état civil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- acquérir les connaissances fondamentales en matière d'état civil,
- identifier le rôle, les missions, les compétences des acteurs de l'état civil,
- appliquer la réglementation relative à l'établissement, la délivrance, la consultation des actes d'état civil.

CONTENU

- l'instruction générale relative à l'état civil,
- les différents éléments constitutifs de l'état civil,
- les règles relatives à la tenue du registre de l'état civil,
- les conditions d'établissement, de délivrance, de consultation des actes,
- les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la République.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est construite comme un parcours de professionnalisation. Elle fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT (classes virtuelles, consultation de ressources en autonomie et e-communauté de stage).

PRÉ-REQUIS

Avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL : LA THÉORIE

Durée 2 jours présentiel + 2 jours à distance


Niveau Fondamentaux du métier

NANCY
Code IEL : 82: SXFEC109
09 et 10/01/2025

METZ
Code IEL : 82: SXFEC181
27-28/01/25

ÉPINAL
Code IEL : 82: SXFEC137
13-14/03/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXFEC

PUBLIC

- agents chargés de l'état civil, agents en prise de poste, officières et officiers d'état civil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- acquérir les connaissances de base en matière d'état civil,
- identifier le rôle, les missions, les compétences des acteurs de l'état civil,
- appliquer la réglementation relative à l'établissement, la délivrance, la consultation des actes d'état civil.

CONTENU

- l'instruction générale relative à l'état civil,
- les différents éléments constitutifs de l'état civil,
- les règles relatives à la tenue du registre de l'état civil,
- les conditions d'établissement, de délivrance, de consultation des actes,
- les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la République.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est construite comme un parcours de professionnalisation. Elle fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT (classes virtuelles, consultation de ressources en autonomie et e-communauté de stage) et de regroupements en présentiel.

PRÉ-REQUIS

- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL : LA MISE EN PRATIQUE

Durée 1 jour présentiel + 0,5 jour à distance

Niveau Approfondissement

METZ
Code IEL : 82: SXEC045
13/01/25

TROYES
Code IEL : 82: SXEC113
28/02/25

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82: SXEC098
13/03/25

NANCY
Code IEL : 82: SXEC099
21/03/2025

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXEC101
11/04/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXEC

PUBLIC

- agents en charge de l'état civil, agents en prise de poste, officière et officier d'état civil, secrétaire de mairie.

OBJECTIFS

- mobiliser ses connaissances dans le domaine de l'état civil,
- approfondir et actualiser ses connaissances dans le domaine de l'état civil,
- questionner sa propre pratique professionnelle en matière d'état civil,
- perfectionner sa propre pratique professionnelle en matière d'état civil.

CONTENU

- approfondissement des notions abordées dans le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" :
 - l'instruction générale relative à l'état civil,
 - les différents éléments constitutifs de l'état civil,
 - les règles relatives à la tenue du registre de l'état civil,
 - les conditions d'établissement, de délivrance, de consultation des actes,
 - les compétences respectives de l'officier d'état civil, du maire et du procureur de la République.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'une journée en présentiel articulant théorie et pratique, apports de connaissances, cas concret et retours d'expériences, précédée et suivie de classes virtuelles à distance, accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL : PERFECTIONNEMENT

Durée 1 jour + 0,5 j à distance

Niveau Fondamentaux du métier

REIMS
Code IEL : 82: C1A3P002
14/03/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82: C1A3P003
19/03/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : C1A3P

PUBLIC

Secrétaires de mairie, responsables et tout.e agent.e affecté.e dans un service d'état civil depuis plus d'un an.

OBJECTIFS

Consolider ses connaissances relatives à la réglementation de l'état civil.

CONTENU

- Les règles particulières pour l'établissement des différents actes de l'état civil :
 - naissance, acte d'enfant sans vie, reconnaissance,
 - nom, dévolution du nom de famille et changement de nom
 - mariage
 - décès
- L'état de la mise à jour de l'instruction générale de l'état civil.
- La responsabilité de l'officier d'état civil.
- Les aspects internationaux de l'état civil

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

.

PRÉ-REQUIS

Disposer des connaissances de bases en état civil grâce à une expérience de plus d'un an dans un service état civil ou suivi d'un stage sur les fondamentaux de l'état civil.

LES RÈGLES DE BASE POUR LA TENUE DES REGISTRES ET LA RÉDACTION DES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL

Durée **1.5 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

STRASBOURG
Code IEL : 82:EC103010
16/05/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

COMMERCY
Code IEL : 82:EC103011
16/10/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

REIMS
Code IEL : 82:EC103013
05/03/26

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : EC103

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agent des services d'état civil, officier d'état civil

OBJECTIFS

- connaître les règles applicables en matière d'établissement et de communication des actes de l'état civil
- appliquer la réglementation relative à la mise à jour des registres

CONTENU

- définition et évolution des actes de l'état civil
- la rédaction, la tenue, la conservation et l'utilisation des registres de l'état civil
- la délivrance des actes de l'état civil
- les actes (naissance, nom, mariage, PACS, divorce, décès...)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fit l'objet d'une mise à disposition de ressources documentaires en ligne consultable sur la plateforme numérique du CNFPT

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle

LA NATIONALITÉ FRANÇAISE ET LA DÉLIVRANCE DES CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ ET DES PASSEPORTS

Durée **2 jours présentiel + 0.5**

Niveau **Approfondissement**

ÉPINAL
Code IEL : 82:SNF0022
30-31/01/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

DIJON
Code IEL : 81:SNF0064
27-28/11/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

METZ
Code IEL : 82:SNF0044
04-05/12/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SNFND

PUBLIC

Agents d'accueil, secrétaires généraux de mairie, responsables et agents de services état civil, population et affaires générales.

OBJECTIFS

- énumérer les principes généraux de la nationalité française,
- instruire et délivrer les CNI et les passeports dans le respect de la réglementation et des procédures,
- délivrer les CNI et les passeports.

CONTENU

Les principes généraux :

- acquisition de la nationalité,
- matérialisation de la preuve,
- perte de la nationalité,
- CNI ou passeport, quels usages : où se rendre avec la CNI / où se rendre avec le passeport,
- durées de validité,
- première demande,
- renouvellement,
- contrôle de la capacité juridique,
- autorité parentale et les majeurs protégés,
- liaisons préfecture / collectivités et remise du document : réception du document et remise à l'intéressé (présence obligatoire du demandeur pour le retrait).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de deux jours présentiels articule apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

LES ASPECTS EUROPÉENS ET INTERNATIONAUX DE L'ÉTAT CIVIL

Durée 2 jours présentiels + 0,5 jour à distance

Niveau Approfondissement

STRASBOURG
Code IEL : 82:SXPOX045
25-26/03/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXPOX

PUBLIC

Directeurs et directrices, responsables d'état civil, officières et officiers et agents chargés de l'état civil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- appliquer les règles spécifiques d'état civil pour les ressortissants d'un pays de l'Union européenne et les ressortissants d'un pays de l'UE établis en France,
- identifier le rôle et les compétences du service central d'état civil du Ministère des affaires étrangères,
- évaluer l'impact croissant du droit communautaire et des conventions internationales sur le droit interne en matière d'état civil.

CONTENU

- dispositions communautaires relatives aux naissances, mariages, divorces, autorités parentales et aux décès pour les ressortissants européens,
- identification des missions du service central d'état civil en matière de tenue des registres, archivage, relation avec les consulats, transcription et gestion du répertoire civil,
- prise en compte des conventions internationales.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT d'une durée de 3 heures, qui se composent d'une e-communauté de stage et de consultation de ressources documentaires. Les journées en présentiel articulent apports théoriques, études de cas et échanges de pratiques.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

LA DÉMATÉRIALISATION DES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL

Durée 1 jour présentiel + 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

DIJON
Code IEL : 81: SXDAE006
31/03/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

NANCY
Code IEL : 82: SXDAE016
17/06/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22
 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXDAE

PUBLIC

Agents de l'état civil, agents d'accueil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- identifier les différentes étapes de la dématérialisation des actes de l'état civil,
- opérer la mise en œuvre de la dématérialisation des actes de l'état civil.

CONTENU

- dématérialisation,
- destinataires,
- protection des données individuelles,
- formulaire d'adhésion,
- les conventions préalables à l'adhésion,
- remise des cartes Comedec,
- installation et mise en œuvre du dispositif dans les mairies,
- délivrance des extraits.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'une journée en présentiel articulant théorie et pratique, apports de connaissances, cas concret et retours d'expériences, précédée et suivie de classes virtuelles à distance, accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LE CONTENTIEUX EN MATIÈRE D'ÉTAT CIVIL

Durée 2 jours présentiels + 0,5 jour à distance

Niveau Approfondissement

METZ
Code IEL : 82:SXPCX022
20-21/01/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

STRASBOURG
Code IEL : 82:SXPCX023
24-25/04/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82:SXPCX026
11-12/09/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

MÂCON
Code IEL : 81:SXPCX030
08-09/12/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXPCX

PUBLIC

Agents et officiers d'état civil, directeurs, directrices et responsables des services état civil et population, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- appliquer les textes réglementaires relatifs à l'état civil,
- prévenir et gérer les contentieux,
- repérer les différentes instances intervenant en cas de contentieux.

CONTENU

- règle de délivrance des différents actes d'état civil,
- IGREC (Instruction Générale Relative à l'état civil),
- grands principes juridiques pour sécuriser la rédaction des actes, la tenue des registres et la publicité,
- juridictions compétentes en matière de contentieux et procédures,
- responsabilités des officiers d'état civil.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle.

L'ACCUEIL DES PUBLICS EN SITUATION DE DEUIL

Durée 2 jours présentiels

Niveau Fondamentaux du métier

STRASBOURG
Code IEL : 82:SXPSD032
12-13/06/25

Carole CAILLET
GRAND EST
03 25 83 10 91

Code stage : SXPSD

PUBLIC

Agents administratifs des services état civil et agents en contact avec des familles endeuillées.

OBJECTIFS

- comprendre les comportements d'une famille en deuil,
- connaître les différences sociales et culturelles des rites funéraires,
- développer une attitude professionnelle dans les relations avec les personnes endeuillées.

CONTENU

- l'approche psychologique et sociologique du deuil,
- les différences culturelles, les rites funéraires et le protocole des obsèques,
- l'écoute, l'accompagnement et l'information aux familles,
- la sensibilité personnelle et les modes de communication.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est réalisée en présentiel. Sont prévus des apports théoriques et méthodologiques, des mises en situation ainsi que des échanges de pratiques.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle.

LES ACTES DE DÉCÈS

Durée 1 jour en présentiel + 0.5 jour à distance

Niveau Approfondissement

REIMS
Code IEL : 82: SXADG027
13/01/25

COMMERCE
Code IEL : 82: SXADG058
28/04/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXADG030
16/01/26

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXADG

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents de l'état civil, agents des services funéraires, gardes champêtres.

OBJECTIFS

Rédiger les actes de décès conformément à l'instruction générale de l'état civil et aux différents textes en vigueur.

CONTENU

- définition du décès,
- mort naturelle et mort violente,
- pièces justificatives,
- déclaration,
- enregistrement,
- différentes formes d'actes (enfant né sans vie...)
- mise à jour du livret de famille,
- formalités administratives,
- certificat d'inhumer,
- autorisation de fermeture du cercueil,
- transport,
- signataires,
- autorisations de travaux de cimetière,
- différents types d'inhumation et de crémation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT: mise à disposition de ressources numériques (consultables avant, pendant et après la formation) et accès à une communauté de stage (échanges, supports de formation et classes virtuelles optionnelles en ouverture ou clôture). Les jours en présentiel alternent apports théoriques et pratiques.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LE RÉGIME JURIDIQUE DES CONCESSIONS FUNÉRAIRES

Durée 0.5dist+1jprés

Niveau Fondamentaux du métier

ÉPINAL
Code IEL : 82: C1C3J008
13/05/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: C1C3J007
17/10/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : C1C3J

PUBLIC

Agent.e.s des services état civil ou cimetière, secrétaires de mairie. Tout.e agent.e souhaitant approfondir leurs connaissances en matière de gestion des concessions funéraires.

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances sur le régime juridique des concessions funéraires.
- Répondre aux questions concrètes qui se posent dans la gestion de concessions funéraires d'un cimetière communal.

CONTENU

- La création de concessions funéraires.
- La délivrance de concessions funéraires.
- La reprise, la rétrocession, le renouvellement, la transmission des concessions.
- Les droits et obligations des concessionnaires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 1 jour et d'une communauté de stage accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi un stage sur la gestion des cimetières ou disposer d'une expérience d'1 an minimum.

LA RÉDACTION D'UN RÈGLEMENT DE CIMETIÈRE ET DE SITES CINÉRAIRES

Durée 1,5 jours (9 heures)

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:C1C2G004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 30/05/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:C1C2G003
Plateforme en ligne ouverte
du 17/11 au 20/11/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : C1C2G

PUBLIC

Agent.e.s des services état civil ou cimetière, secrétaires de mairie, agent.e.s participant à la rédaction du règlement et à son application.

OBJECTIFS

- Rappeler les règles de base de la réglementation funéraire.
- Mesurer les responsabilités de la commune.
- Rédiger les points essentiels du règlement.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.

CONTENU

- Le rôle et destination d'un règlement des cimetières et de sites cinéraires.
- Les articles fondamentaux d'un règlement.
- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles relatives à l'exhumation et à la crémation.
- Les objets funéraires.
- Les concessions (délivrance, reprise).
- Le comportement dans le cimetière et le site cinéraire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Classes virtuelles (durée 9h) :

- CV introduction (présentation, aspects techniques) et partie 1 (règles et responsabilités).
- CV partie 2 (rédaction du règlement et règles d'hygiène et conclusion)

Ecommunauté de stage (échanges, questions, supports complémentaire déposés par l'intervenant).

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage "les bases de la législation funéraire". Etre en poste depuis au moins un an.

LA RÉDACTION D'UN RÈGLEMENT DE CIMETIÈRE ET DE SITES CINÉRAIRES

Durée 1jprés+0.5jdist

Niveau Fondamentaux du métier

NANCY
Code IEL : 82:C1C26009
15/05/25

COLMAR
Code IEL : 82:C1C26010
06/02/26

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : C1C2G

PUBLIC

Agent.e.s des services état civil ou cimetière, secrétaires de mairie, agent.e.s participant à la rédaction du règlement et à son application.

OBJECTIFS

- Rappeler les règles de base de la réglementation funéraire.
- Mesurer les responsabilités de la commune.
- Rédiger les points essentiels du règlement.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.

CONTENU

- Le rôle et destination d'un règlement des cimetières et de sites cinéraires.
- Les articles fondamentaux d'un règlement.
- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles relatives à l'exhumation et à la crémation.
- Les objets funéraires.
- Les concessions (délivrance, reprise).
- Le comportement dans le cimetière et le site cinéraire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, d'un temps présentiel de 1 jour.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage "les bases de la législation funéraire". Etre en poste depuis au moins un an.

INITIATION À LA DÉTECTION DES FAUX DOCUMENTS

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82: SXDFD206
03-04/02/25

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82: SXDFD254
04-05/02/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXDFD247
03-04/04/25

NANCY
Code IEL : 82: SXDFD243 18
et 19/06/25

TROYES
Code IEL : 82: SXDFD258
30/09-01/10/25

ÉPINAL
Code IEL : 82: SXDFD253
10-11/12/25

METZ
Code IEL : 82: SXDFD246
27-28/01/26

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

Code stage : SXDFD

PUBLIC

Agents en relation avec le public, directeurs et directrices et cadres chargés des affaires générales, des services, responsables de service population, secrétaires de mairie, agents et officières et officiers d'état civil.

OBJECTIFS

Détecter une fraude dans un document français ou européen en vérifiant les sécurités au moyen des outils adaptés à la détection d'une fraude :

- examiner et détecter les éléments de la reconnaissance faciale,
- rechercher et détecter les sécurités des documents administratifs français et européens,
- utiliser les moyens et outils d'aide à la détection,
- tester ses connaissances.

CONTENU

- définition de la fraude documentaire (fraude matérielle, fraude intellectuelle),
- usage du document d'un tiers (profilage, reconnaissance faciale, questionnements à engager),
- définition des normes en vigueur concernant les documents sécurisés,
- sécurités fondamentales des documents d'identité (le papier sécurisé, les impressions de fond, les accessoires de sécurisation, les encres),
- méthodologie de contrôle (caractères anamorphiques, ZLA, contrôles de cohérence),
- description des sécurités des documents français,
- description des sécurités des documents européens,
- présentation du réseau d'AFDI,
- présentation du site PRADO et du site intranet de la DCPAF.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de deux jours présentiels articule apports théoriques, études de cas, échanges de pratiques et test de connaissance par la manipulation de documents vrais et faux.

LA DÉTECTION DE LA FRAUDE À L'IDENTITÉ

Durée **1 jour présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

COLMAR
Code IEL : 82: SXFD0177
01/10/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

BESANÇON
Code IEL : 81: SXFD0166
18/11/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

Code stage : SXFDO

PUBLIC

Agents en relation avec le public, directeurs et directrices, cadres chargés des affaires générales, des services, responsables de service population, secrétaires de mairie, agents et officières et officiers d'état civil.

OBJECTIFS

Détecter une fraude à l'identité lorsque celle-ci provient d'une usurpation ou a été obtenue de manière indue.

CONTENU

L'usurpation :

- définition, approche statistique, répression pénale,
- modes opératoires,
- test fraude sur l'usurpation d'identité.

L'obtention indue :

- définition, approche statistique, répression pénale,
- preuve sur la nationalité (étude du Certificat de Nationalité Française),
- preuve de la naissance,
- justificatif de domicile.

L'étude de la fraude à l'identité, les cas pratiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation de deux jours présentiels articule apports théoriques et études de cas pratiques.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage SXDFD "Initiation à la détection des faux documents".

LA GESTION DE LA LISTE ÉLECTORALE ET DU RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**


ÉPINAL
Code IEL : 82: SXDFR087
27/05/25

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES Code
IEL : 82: SXDFR111 24/06/25

METZ
Code IEL : 82: SXDFR080
10/10/25

CHAUMONT
Code IEL : 82: SXDFR106
26/11/25

Laurence DESHAYES GRAND
EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXDFR

PUBLIC

Secrétaires généraux de mairie. Agentes et agents en charge de l'organisation des élections et de la gestion de la liste électorale.

OBJECTIFS

- identifier les principes qui régissent l'établissement, la mise à jour, l'accès, la communication et l'utilisation des listes électorales,
- fiabiliser la gestion en continu des listes électorales

CONTENU

- listes électorales des électeurs français, listes électorales complémentaires,
- établissement de la liste électorale : inscription d'office, inscription volontaire,
- radiation d'office des listes, radiation de droit commun à l'initiative du maire,
- information des électeurs,
- la commission de contrôle,
- la délivrance des cartes électorales,
- la mise à jour et le toilettage fin du répertoire électoral unique (le redressement des adresses),
- l'extraction et l'édition des listes électorales à partir du répertoire électoral unique,
- les tableaux de mouvements, l'enregistrement des procurations et les listes d'émargement,
- le vote par correspondance et le vote des détenus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance composé d'une classe virtuelle d'ouverture ou de clôture et d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT avec mise à disposition de ressources numériques consultables avant, pendant et après la formation. Les jours en présentiel alternent apports théoriques et pratiques.

LA GESTION DE LA LISTE ÉLECTORALE ET DU RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE

Durée **1,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82: DADFR029
Plateforme en ligne ouverte
du 19/12/24 au 06/03/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82: DADFR028
Plateforme en ligne ouverte
du 08/08 au 10/10/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DADFR

PUBLIC

Secrétaires généraux de mairie. Agentes et agents en charge de l'organisation des élections et de la gestion de la liste électorale.

OBJECTIFS

- fiabiliser les listes électorales et gérer le processus électoral.
- assurer la mise à jour en continu des listes électorales.

CONTENU

- les listes électorales des électeurs français, les listes électorales complémentaires,
- l'établissement de la liste électorale : l'inscription d'office, l'inscription volontaire,
- la radiation d'office des listes, la radiation de droit commun à l'initiative du maire,
- l'information des électeurs,
- la commission de contrôle,
- la délivrance des cartes électorales,
- la mise à jour et le toilettage fin du répertoire électoral unique (le redressement des adresses),
- l'extraction et l'édition des listes électorales à partir du répertoire électoral unique,
- les tableaux de mouvements, l'enregistrement des procurations et les listes d'émargement,
- le vote par correspondance et le vote des détenus.

PRÉ-REQUIS

- avoir des connaissances en matière d'état civil.
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LES ACTES DE MARIAGE

Durée 1 jour en présentiel + 0.5 jour à distance

Niveau Approfondissement


CHAUMONT
Code IEL : 82: SXADM011
03/02/25

COMMERCY
Code IEL : 82: SXADM029
28/02/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXADM024
07/03/25

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82: SXADM027
14/10/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXADM

PUBLIC

Agents d'accueil, agents du service état civil et population, secrétaires de mairie, officiers d'état civil

OBJECTIFS

Rédiger les actes de mariage conformément à l'instruction générale de l'état civil et aux différents textes en vigueur.

CONTENU

- la définition de l'acte de mariage,
- la constitution du dossier de mariage : fond et forme, la détermination du lieu de célébration, les pièces à fournir,
- la vérification des identités, l'audition éventuelle des futurs époux,
- la publication des bans ou la demande de dispense, la rédaction de l'acte,
- la célébration et la remise du livret de famille,
- les formalités post mariage : les mentions et l'INSEE.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT: mise à disposition de ressources numériques (consultables avant, pendant et après la formation) et accès à une communauté de stage (échanges, supports de formation et classes virtuelles optionnelles en ouverture ou clôture). Les jours en présentiel alternent apports théoriques et pratiques.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LE NOM DE FAMILLE ET LE PRÉNOM

Durée 2 jours présentiels + 0.5 jour à distance

Niveau Approfondissement

NANCY
Code IEL : 82: SXNFP025
21-22/05/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

METZ
Code IEL : 82: SXNFP015
21-22/05/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

TROYES
Code IEL : 82: SXNFP022
16-17/09/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXNFP

PUBLIC

Agents des services état civil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- identifier la réglementation sur l'attribution ou le changement du nom de famille,
- appliquer la réglementation sur l'attribution ou le changement du nom de famille et du / des prénoms.

CONTENU

- L'attribution du nom de famille :
 - cas des parents conjoints ou séparés de l'enfant avant la naissance,
 - enregistrement de la déclaration conjointe du choix du nom.
- Le changement de nom de famille :
 - changement de nom par déclaration à l'état civil, changement de nom par procédure.
- Le choix du prénom :
 - attribution du prénom, conditions de changement de prénom, pseudonyme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT: mise à disposition de ressources numériques (consultables avant, pendant et après la formation) et accès à une communauté de stage (échanges, supports de formation et classes virtuelles optionnelles en ouverture ou clôture). Les jours en présentiel alternent apports théoriques et pratiques.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LA FILIATION ET LE NOM DE FAMILLE

Durée 2 jours présentiel + 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
Code IEL : 82: SXFNF083
19-20/05/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

COLMAR
Code IEL : 82: SXFNF090
19-20/06/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

ÉPINAL
Code IEL : 82: SXFNF064
11-12/09/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXFNF

PUBLIC

Agents des services état civil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- identifier les règles relatives à la filiation et au nom de famille,
- appliquer la réglementation relative à la filiation et au nom de famille.

CONTENU

- L'étude de la loi :
 - les lois, décrets et circulaires sur le nom de famille depuis 2002 : l'impact pour l'état civil,
 - les réformes de la filiation et l'état civil.
- Les liens entre la filiation et le nom de famille :
 - les enfants issus d'une relation charnelle,
 - les enfants issus d'une relation non charnelle : adoption, procréation médicalement assistée (PMA) et gestation pour autrui (GPA).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT: mise à disposition de ressources numériques (consultables avant, pendant et après la formation) et accès à une communauté de stage (échanges, supports de formation et classes virtuelles optionnelles en ouverture ou clôture). Les jours en présentiel alternent apports théoriques et pratiques.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LES ACTES DE NAISSANCE ET DE RECONNAISSANCE

Durée 1 jour en présentiel + 0,5 jour à distance

Niveau Approfondissement

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82: SXANR033
25/02/25

COLMAR
Code IEL : 82: SXANR021
10/03/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXANR

PUBLIC

Agents d'accueil, secrétaires de mairie, agents de l'état civil et des services population

OBJECTIFS

Rédiger les actes de naissance et de reconnaissance conformément à l'instruction générale relative à l'état civil, à la circulaire du 28 octobre 2011 relative aux règles particulières à divers actes de l'état civil relatifs à la naissance et à la filiation et aux différents textes en vigueur.

CONTENU

- modalités de déclaration : où, quand, par qui, comment,
- établissement de l'acte : choix du prénom et du nom de famille selon la filiation de l'enfant (parents mariés/parents non mariés),
- rectification de l'acte en cas d'erreur matérielle,
- différentes formes de reconnaissance : avant, pendant et après,
- pièces : le livret de famille, signataires, filiation, formalités postérieures (informations aux administrés),
- changement de nom, changement de prénom, cas particuliers du changement de prénom.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT: mise à disposition de ressources numériques (consultables avant, pendant et après la formation) et accès à une communauté de stage (échanges, supports de formation et classes virtuelles optionnelles en ouverture ou clôture). Les jours en présentiel alternent apports théoriques et pratiques.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l'état civil : la théorie" ou le MOOC "Les fondamentaux de l'état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d'état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d'une adresse courriel professionnelle individuelle.

LES DIFFÉRENTS TYPES D' UNION ET LEURS DISSOLUTIONS

Durée 2 jours présentiel + 0,5 jour à distance

Niveau Approfondissement

ÉPINAL
Code IEL : 82:SXTUD050
15-16/05/25

Laurence DESHAYES
GRAND EST
03 29 64 05 22

MÂCON
Code IEL : 81:SXTUD054
22-23/05/25

Corinne Aubert
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
corinne.aubert@cnfpt.fr

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXTUD

PUBLIC

Agents des services état civil, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- différencier les différents types d' union (mariage, PACS, concubinage) et leurs effets,
- appliquer les textes réglementaires relatifs aux différents types d' union.

CONTENU

- législation relative au mariage,
- instruction du dossier de mariage,
- "mariage blanc",
- auditions,
- divorce,
- certificat de concubinage,
- législation relative au PACS,
- autres formes d' union.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance depuis la plateforme numérique d' apprentissage du CNFPT: mise à disposition de ressources numériques (consultables avant, pendant et après la formation) et accès à une communauté de stage (échanges, supports de formation et classes virtuelles optionnelles en ouverture ou clôture). Les jours en présentiel alternent apports théoriques et pratiques.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le stage SXFEC "Les fondamentaux de l' état civil : la théorie » ou le MOOC "Les fondamentaux de l' état civil" ou avoir une expérience professionnelle significative dans un service d' état civil,
- avoir accès à un ordinateur connecté à internet et disposer d' une adresse courriel professionnelle individuelle.

LES BASES DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

COMMERCY

Code IEL : 82: SXK449C1
20-21/01/25

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES Code

IEL : 82: SXK449CE
12-13/06/25

STRASBOURG

Code IEL : 82: SXK449C0
12-13/06/25

ÉPINAL

Code IEL : 82: SXK449AX
25-26/09/25

Marie-Pierre CLAVEL GRAND

EST
03 25 83 10 72



Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK44

PUBLIC

- agents devant s'initier aux principes fondamentaux des finances publiques locales,
- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- définir les principes budgétaires,
- représenter le cycle budgétaire,
- appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.

CONTENU

- les principes budgétaires et le cycle budgétaire,
- le cadre budgétaire :
 - le principe d'élaboration et de vote, le différents stades budgétaires, le calendrier,
 - le contenu des documents budgétaires.
- le cadre comptable :
 - les instructions comptables, les nomenclatures, l'exécution budgétaire et comptable.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation de 6 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Le temps en présentiel est consacré aux cas pratiques et travaux de groupe.

PRÉ-REQUIS

Accéder à un ordinateur connecté à internet, disposer d'une adresse mail individuelle.

LES BASES DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

Durée 18 heures à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 82: DADOR196
Plateforme en ligne ouverte
du 06/01 au 03/03/25

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 82: DADOR177
Plateforme en ligne ouverte
du 22/01 au 07/03/25

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 82: DADOR202
Plateforme en ligne ouverte
du 23/09 au 05/12/25

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 82: DADOR205
Plateforme en ligne ouverte
du 08/01 au 12/03/26

Marie-Pierre CLAVEL

GRAND EST
03 25 83 10 72



Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : DADOR

PUBLIC

- agents devant s'initier aux principes fondamentaux des finances publiques locales,
- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- construire une vision d'ensemble des finances publiques des collectivités locales,
- maîtriser les grandes étapes de la construction d'un budget,
- appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget.

CONTENU

- les finances publiques : les acteurs, le cadre budgétaire,
- le processus d'élaboration budgétaire,
- les règles de cadrage budgétaire,
- les principales dépenses et recettes locales,
- la structure du budget,
- les mécanismes et enjeux de l'exécution budgétaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation à distance entièrement accessible via la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT se compose de :

- 7h30 de classe virtuelle décomposées en une séance d'1h30 puis 2 séances de 3 heures,
- 7h30 de ressources en auto-formation,
- 3h de communauté de stage animées par un intervenant ou une intervenante,
- des travaux produits par les stagiaires durant les intersessions.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à Internet, son, micro et webcam.

LES BASES DES FINANCES LOCALES POUR LES NON FINANCIERS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CHAUMONT
Code IEL : 82:T2D01059
27-28/02/25

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82:T2D01068
14-15/05/25

ÉPINAL
Code IEL : 82:T2D01069
05-06/06/25

TROYES
Code IEL : 82:T2D01072
18-19/09/25

METZ
Code IEL : 82:T2D01070
18-19/11/25

STRASBOURG
Code IEL : 82:T2D01071
09-10/03/26

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

Code stage : T2D01

PUBLIC

Agents autres que financiers intéressés par les problématiques budgétaires et financières de sa collectivité.

OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale des finances publiques locales.
- Comprendre les finalités et les contraintes de la gestion budgétaire et financière d'une collectivité.
- Lire un budget et connaître son mode d'organisation.

CONTENU

- Le contexte des finances publiques locales.
- Le budget, les grands principes budgétaires, les principales règles de la comptabilité publique.
- La structure du budget.
- Les principales dépenses d'une collectivité.
- Les principales recettes d'une collectivité : les impôts, les compensations, l'emprunt.
- L'exécution d'un budget et son contrôle.

PRÉ-REQUIS

Aucun

COMMENT METTRE EN PLACE UN BUDGET VERT ?

Durée **1j**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A5AT1004
Plateforme en ligne ouverte
du 07/02 au 07/02/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A5AT1005
Plateforme en ligne ouverte
du 25/04 au 25/04/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : A5AT1

PUBLIC

Directeurs et Directrices Finances, Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable, secrétaires de mairie, contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Comprendre les objectifs visés par le budget vert.
- Appréhender les méthodes permettant d'élaborer et piloter le budget vert.

CONTENU

- Le cadre réglementaire du budget vert,
- les prérequis techniques et politiques,
 - le portage,
- les éléments de méthodologie,
- la forme du budget vert,
- l'organisation à mettre en place pour construire le budget vert,
 - les acteurs,
 - les procédures,
- le suivi et l'analyse du budget vert.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

apports théoriques, Retour d'expériences

LES RÈGLES D'ÉLABORATION ET D'EXÉCUTION DU BUDGET DE LA COLLECTIVITÉ

Durée 15 heures à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADFS040
Plateforme en ligne ouverte
du 17/02 au 28/03/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DADFS

PUBLIC

Assistants et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable, coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable, responsables de gestion budgétaire et financière, responsables de gestion comptable, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget de la collectivité.

CONTENU

- les éléments nécessaires à la préparation budgétaire,
- la section d'investissement et la section de fonctionnement, les dépenses et les recettes,
- les grandes étapes dans l'élaboration du budget, le vote et l'exécution du budget,
- la nomenclature par nature et par fonction,
- les obligations comptables : amortissement, provisions, rattachement des charges et des produits
- la détermination du résultat et son affectation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme de 3 classes virtuelles de 3 heures chacune et d'un module de e-formation de 3 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Ce temps à distance est complété par une e-communauté de stage, animée par l'intervenant qui accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages.

PRÉ-REQUIS

- Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à Internet, son, micro et webcam.
- Cette formation s'adresse à des agents travaillant dans des services finances ou ayant déjà suivi le stage "Les Bases des finances publiques locales" (SXK44 ou DADOR). Les fondamentaux ne seront pas repris durant la formation.

L'ÉLABORATION ET L'EXÉCUTION DU BUDGET D'UNE COMMUNE DE MOINS DE 3500 HABITANTS

Durée 3 jours présentiels + 0,5 jour d'E-communauté

Niveau Fondamentaux du métier

NANCY
Code IEL : 82: SX1BE064
17-19/06/25

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82: SX1BE049
01-03/12/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX1BE

PUBLIC

Agents en fonction dans un service des finances d'une commune de moins de 3500 habitants et secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- appréhender la comptabilité des communes,
- acquérir les fondements de la technique comptable,
- connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune,
- maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire de la commune,
- formuler des propositions de taux de fiscalité directe locale,
- recenser les éléments générateurs de marges de manœuvre.

CONTENU

- rappel des notions fondamentales en finances publiques territoriales,
- le cadre comptable et budgétaire,
- le budget communal,
- les mécanismes financiers et budgétaires,
- l'équilibre du budget,
- l'évaluation des dépenses et des recettes,
- la fixation des taux de fiscalité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation en présentiel est complétée par une e-communauté de stage, animée par l'intervenant qui accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances publiques territoriales.

LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

COMMERCEY
Code IEL : 82: SXK2B376
07/02/25

METZ
Code IEL : 82: SXK2B373
16/06/25

TROYES
Code IEL : 82: SXK2B379
20/11/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

Code stage : SXK2B

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- organiser la mise en œuvre de la comptabilité d'engagement,
- repérer les conséquences en matière de disponibilités des crédits budgétaires,
- mesurer les conséquences en matière d'organisation.

CONTENU

- les fondements juridiques de l'engagement comptable,
- les entités concernées par la comptabilité d'engagement,
- les avantages et inconvénients de la comptabilité d'engagement,
- la comparaison entre la comptabilité d'engagement et la comptabilité de trésorerie, la typologie de l'engagement :
- comptable et juridique, spécifique et prévisionnel, pré-engagement, réservations de crédits, pluriannuel.
- l'organisation financière et comptable dans la collectivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques.

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles d'exécution du budget d'une collectivité locale

ENJEUX ET STRATÉGIES D'ÉLABORATION ET D'EXÉCUTION DU BUDGET

Durée **3 jours présentiels + 0,5 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82: SX1ES029
13-15/10/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX1ES

PUBLIC

Responsables et cadres des services financiers et comptables des communes.

OBJECTIFS

Maîtriser les fondamentaux de la démarche de construction et d'exécution du budget communal.

CONTENU

- traduction budgétaire des orientations politiques (arbitrages et décisions),
- démarche managériale budgétaire : la relation aux services et directions opérationnelles, la conduite des négociations budgétaires,
- évaluation des ressources, charges de fonctionnement et programmes d'investissement,
- analyse budgétaire et repérage des marges de manœuvre,
- gestion budgétaire et comptable (politique d'amortissement, comptabilité d'engagement...)
- les procédures de contrôle et de sécurisation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec e-communauté de stage après la formation

PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux des finances locales, disposer d'une adresse courriel individuelle.

L'ÉLABORATION ET LE SUIVI DES TABLEAUX DE BORD DE GESTION FINANCIÈRE

Durée 2 jours présentiels + 0,5 jour à distance (e-communauté)

Niveau Fondamentaux du métier

COMMERCE
Code IEL : 82: SX1TB083
06-07/02/25

METZ
Code IEL : 82: SX1TB066
22-23/05/25

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES Code
IEL : 82: SX1TB067
17-18/11/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX1TB

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Concevoir avec méthode des tableaux de bord financiers utiles à la prise de décision. Sélectionner les indicateurs adaptés. Valider la pertinence, faire vivre et évoluer les tableaux de bord financiers.

CONTENU

- les finalités d'un tableau de bord de gestion financière,
- le choix des indicateurs pertinents,
- l'identification des sources de données internes et externes,
- la construction du tableau de bord de gestion financière,
- l'analyse des résultats et la mise en place des actions de suivi,
- l'usage du tableau de bord comme outil de gestion et de prospective financière et de communication dans sa collectivité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est réalisée en présentiel. Une e-communauté animée par le formateur permet de poursuivre les échanges.

PRÉ-REQUIS

L'environnement des finances publiques locales, les fonctionnalités de base de l'outil informatique de calcul sous tableur.

LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Durée 1,5 heures à distance (e-formation)

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 81: SXCF1103
Plateforme en ligne ouverte
du 01/07 au 31/12/25

Elodie BOMONT
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
elodie.bomont@cnfpt.fr

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82: SXCF1110
Plateforme en ligne ouverte
du 02/01 au 30/06/26

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXCF1

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre le compte financier unique (CFU) dans le cadre de l'expérimentation nationale

CONTENU

- Le CFU: pré-requis et périmètre
- L'architecture du CFU - Les nouveautés de la maquette CFU
- La production du CFU: circuit informatique de confection, vote et envoi à la préfecture
- Les contrôles automatisés du CFU

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est entièrement en ligne, sous forme d'une e-formation d'une durée de 1,5 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Pratique de la comptabilité publique locale. Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès internet

LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

Durée 2 jours présentiels + 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES Code
IEL : 82: SX5KX482
11-12/03/25

Marie-Pierre CLAVEL GRAND
EST
03 25 83 10 72

COMMERCY
Code IEL : 82: SX5KX588
27-28/05/25

Marie-Pierre CLAVEL GRAND
EST
03 25 83 10 72

LONS-LE-SAUNIER
Code IEL : 81: SX5KX621
19-20/06/25

Elodie BOMONT BOURGOGNE
FRANCHE COMTE
elodie.bomont@cnfpt.fr

CHAUMONT
Code IEL : 82: SX5KX602
24-25/09/25

Marie-Pierre CLAVEL GRAND
EST
03 25 83 10 72

DIJON
Code IEL : 81: SX5KX622
14-15/10/25

Elodie BOMONT BOURGOGNE
FRANCHE COMTE
elodie.bomont@cnfpt.fr

TROYES
Code IEL : 82: SX5KX590
18-19/11/25

Marie-Pierre CLAVEL GRAND
EST
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX5KX

PUBLIC

- régisseur ou agent ayant la responsabilité d'organiser ou de contrôler une régie,
- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Maîtriser les opérations de création d'une régie. Appliquer les règles de fonctionnement d'une régie d'avances et de recettes. Mettre en œuvre le contrôle des régies. Identifier la responsabilité du régisseur.

CONTENU

- l'environnement juridique des régies,
- la création de régies permanentes ou temporaires,
- la nomination des régisseurs,
- le fonctionnement et la comptabilité d'une régie de recettes,
- le fonctionnement et la comptabilité d'une régie d'avances,
- le dossier administratif de la régie,
- le contrôle des régies,
- la responsabilité du régisseur,
- les évolutions des régies.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation de 3 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Ce temps à distance est complété par une e-communauté de stage de 3 heures, animée par l'intervenant qui accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages. Le présentiel est consacré aux cas pratiques et travaux de groupe.

PRÉ-REQUIS

- accéder à un ordinateur connecté à internet,
- disposer d'une adresse mail individuelle,
- connaître les principes généraux de la comptabilité publique,
- s'approprier en amont, les ressources mises à disposition en ligne.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9009 Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

LE FONDS DE COMPENSATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

Durée **1 jour**

Niveau **Approfondissement**

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82:SKX2E199
05/06/25

COMMERCEY
Code IEL : 82:SKX2E210
06/06/25

METZ
Code IEL : 82:SKX2E204
03/10/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

Code stage : SKX2E

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- Distinguer investissement et fonctionnement
- Maîtriser l' éligibilité des dépenses au FCTVA
- Comprendre les impacts de la procédure automatisée
- Déclarer, percevoir et rembourser le FCTVA
- Optimiser les recettes issues du FCTVA

CONTENU

- La distinction des dépenses entre les sections d' investissement et de fonctionnement
- L' assiette éligible ; La procédure automatisée ; Les cas particuliers
- Les états déclaratifs ; Les méthodes d' optimisation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d' apports théoriques, méthodologiques et d' exercices pratiques.

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de la comptabilité publique, connaître les notions de base en matière de TVA.

LE FONDS DE COMPENSATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

Durée **6 heures à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:DADAB004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/12 au 31/12/25

Florian NICOLAS
DELEGATION PACA
04 94 08 96 36

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l' inscription

Code stage : DADAB

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- Distinguer investissement et fonctionnement
- Maîtriser l' éligibilité des dépenses au FCTVA
- Comprendre les impacts de la procédure automatisée
- Déclarer, percevoir et rembourser le FCTVA
- Optimiser les recettes issues du FCTVA

CONTENU

- La distinction des dépenses entre les sections d' investissement et de fonctionnement
- L' assiette éligible
- L' impact de la procédure automatisée
- Les cas particuliers
- Les états déclaratifs
- Les méthodes d' optimisation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation totalement à distance comprendra des e-ressources accessibles depuis la plate-forme d' apprentissage du CNFPT et une classe virtuelle de 3h.

PRÉ-REQUIS

- connaître les règles de la comptabilité publique,
- connaître les notions de base en matière de TVA.

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRE SPÉCIFIQUES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXK2A439
27-28/01/25

ÉPINAL
Code IEL : 82: SXK2A447
19-20/06/25

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82: SXK2A442
16-17/09/25

Marie-Pierre CLAVEL
GRAND EST
03 25 83 10 72

Code stage : SXK2A

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Traiter les opérations d'ordre et de fin d'exercice.

CONTENU

- les écritures spécifiques relatives aux : amortissements, cessions d'immobilisations, provisions, intérêts courus non échus (ICNE).
- les opérations de fin d'exercice : rattachements, reports, affectations des résultats, transferts de comptes d'immobilisation.
- le calendrier de réalisation de ces opérations dans une démarche de qualité des comptes locaux.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques.

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de la comptabilité d'engagement.

BASES DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82: A2A46033 12-13/03/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: A2A46030 10-11/04/25

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES Code IEL :
82: A2A46038 22-23/05/25

NANCY
Code IEL : 82: A2A46031 22-23/05/25

ÉPINAL
Code IEL : 82: A2A46032 19-20/06/25

COMMERCEY
Code IEL : 82: A2A46029 19-20/06/25

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE Code IEL :
82: A2A46039 02-03/10/25

METZ
Code IEL : 82: A2A46034 27-28/11/25

COLMAR
Code IEL : 82: A2A46035 04-05/12/25

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82: A2A46037

05-06/02/26

Eric LEGRAND GRAND EST - 03 25 83 10 71

Code stage : A2A46

PUBLIC

Tout agents ayant besoin d'avoir des connaissances de base sur les marchés publics.

OBJECTIFS

Découvrir et comprendre les données fondamentales des marchés publics.

CONTENU

- Définition de ce qu'est un marché public.
- Présentation des textes régissant les marchés publics.
- Les grands principes de la commande publique.
- Présentation des acteurs des marchés publics.
- L'évaluation des seuils.
- Les procédures de passation.
- Les règles de publicité.
- L'exécution et le contrôle des marchés publics.

APPROCHE GÉNÉRALE DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES
Code IEL : 82:A2AAM009
09-10/01/25

Vanessa BLIN
GRAND EST
03 25 83 10 64

Code stage : A2AAM

PUBLIC

Tout agent.e ayant besoin d'avoir des connaissances de base sur les marchés publics.

OBJECTIFS

Découvrir et comprendre les données fondamentales des marchés publics

CONTENU

- Définition de ce qu'est un marché public,
- Présentation des textes régissant les marchés publics,
- Les grands principes de la commande publique,
- Présentation des acteurs des marchés publics,
- L'évaluation des seuils,
- Les procédures de passation,
- Les règles de publicité,
- L'exécution et le contrôle des marchés publics.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LES MARCHÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

BELFORT
Code IEL : 81: SX8PA019
05-06/03/25

VESOUL
Code IEL : 81: SX8PA054
12-13/05/25

BESANÇON
Code IEL : 81: SX8PA050
07-08/10/25

MÂCON
Code IEL : 81: SX8PA053
27-28/11/25

Jessica FALCONE
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
jessica.falcone@cnfpt.fr

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX8PA

PUBLIC

Agents en charge de la passation des marchés à procédure adaptée, responsables de services achats, acheteurs et acheteuses, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- connaître la réglementation applicable aux marchés publics,
- être capable d'appliquer la procédure adaptée,
- maîtriser le déroulement de la procédure.

CONTENU

- la procédure adaptée : définition et intérêt, les cas d'utilisation,
- le cadre juridique de la procédure adaptée : les seuils, la publicité, le cahier des charges, la négociation,
- le déroulement de la procédure.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le temps présentiel d'une durée de 2 jours, articulera pratique/théorie, exposés et étude de cas, plénière et travaux individuels et/ou en groupes. Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT qui se composent :

- d'un module de e-formation de 0,5 jour permettant des apports de connaissance en amont et pendant le temps en présentiel,
- d'une e-communauté de stage de 0,5 jour qui permet partage de ressource et démarche collaborative entre les stagiaires et l'intervenant ou l'intervenante.

PRÉ-REQUIS

- avoir des connaissances en marchés publics
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **3 jours présentiels**

Niveau **Approfondissement**

ÉPINAL
Code IEL : 82:A2B2E017
14-16/01/25

COMMERCY
Code IEL : 82:A2B2E019
02-04/04/25

TROYES
Code IEL : 82:A2B2E023
14-16/05/25

COLMAR
Code IEL : 82:A2B2E025
11-13/06/25

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
Code IEL : 82:A2B2E027
12-13/06/25+27/06/25

NANCY
Code IEL : 82:A2B2E021
15-17/09/25

METZ
Code IEL : 82:A2B2E024
01-02/12/25+12/12/25

STRASBOURG
Code IEL : 82:A2B2E020
01-31/12/25

CHAUMONT
Code IEL : 82:A2B2E026
04-06/02/26

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82:A2B2E028
04-06/02/26

ÉPINAL
Code IEL : 82:A2B2E022
11-13/02/26

Éric LEGRAND
GRAND EST
03 25 83 10 71

Code stage : A2B2E

PUBLIC

- assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable,
- chargés et chargées de la commande publique,
- coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable,
- responsables de gestion budgétaire et financière,
- responsables de gestion comptable,
- secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- appliquer les règles d'exécution administrative et financière des marchés publics,
- employer les outils d'exécution financière et administrative des marchés publics.

CONTENU

- les acteurs de la gestion administrative et financière,
- l'engagement, la liquidation, le mandatement et le règlement de la dépense :
 - le délai de paiement,
 - la vérification du service fait,
 - les pièces justificatives,
 - les intérêts moratoires.
- les avances, acomptes et décompte général et définitif,
- les actes pris en cours d'exécution,
- le nantissement et la cession de créances,
- les procédures de réception et d'admission,
- la retenue de garantie, la caution et la garantie à première commande,
- le prix dans les marchés publics :
 - unitaires et forfaitaires,
 - modalités de révision,
 - clause d'optimisation.
- la sous-traitance,
- les pénalités,
- les modifications en cours d'exécution,
- la défaillance des titulaires,
- la fin anticipée.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation de 3 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Ce temps à distance est complété par une e-communauté de stage, animée par l'intervenant qui accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages. Le temps en présentiel est consacré aux cas pratiques et travaux de groupe.

PRÉ-REQUIS

- connaître les principes fondamentaux de la commande publique,
- accéder à un ordinateur connecté à internet,
- disposer d'une adresse mail individuelle.

LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC - LES FONDAMENTAUX

Durée 2 jours en présentiel et 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

NANCY
Code IEL : 82: SX8DP003
13-14/11/25Eric LEGRAND
GRAND EST
03 25 83 10 71 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX8DP

PUBLIC

- Directeurs et directrices des services techniques et opérationnelles
- Directeurs adjoints et directrices adjointes des services techniques et opérationnelles
- Cadres chargés de l'achat public
- Secrétaires de mairie

OBJECTIFS

- Comprendre les principes, les processus et les enjeux liés aux délégations de services publics
- Distinguer les différents types de délégations (concession, affermage, régie intéressée, etc.)
- Identifier les cas de recours à la délégation de service public
- Appréhender les étapes clés de la procédure de délégation

CONTENU

- L'introduction aux délégations de services publics
- La définition et concepts de base - Le rôle des délégations dans la prestation des services publics - Le cadre juridique et réglementaire
- Les principes constitutionnels et législatifs - Les différents types de délégations (concession, affermage, régie intéressée, etc.) - Le processus de mise en œuvre
- Les étapes clés de la procédure de délégation - Les critères de sélection des délégataires - Les avantages et défis des délégations de services publics
- Les avantages économiques, opérationnels et sociaux - Les risques et défis liés à la délégation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le temps présentiel d'une durée de 2 jours, articulera apports théoriques et exercices pratiques. Des exemples de contrats de délégations des services publics illustreront les apports théoriques. Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT qui se composent d'une e-communauté de stage de 0,5 jour qui permet partage de ressources et démarche collaborative entre les stagiaires et l'intervenant ou l'intervenante.

PRÉ-REQUIS

- Connaître les grands principes de la commande publique
- Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel

LES COLLECTIVITÉS ET LES ASSURANCES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

COLMAR
Code IEL : 82:SP99096
24-25/03/25

Eric LEGRAND
GRAND EST
03 25 83 10 71

Code stage : SXP99

PUBLIC

Directeurs et cadres chargés des affaires générales, secrétaires de mairie, gestionnaires des assurances.

OBJECTIFS

- Identifier les risques assurables et sensibiliser les acteurs publics aux notions de risques et de responsabilités.
- Définir les enjeux de sécurité juridique et financière pour la collectivité.
- Organiser les relations avec les compagnies, les courtiers et les courtières.
- Rédiger des contrats garantissant les intérêts de la collectivité.
- Détecter les dysfonctionnements de gestion des contrats.
- Etablir des tableaux de bord.

CONTENU

- Risques encourus par les collectivités, surveillance et prévention.
- Enjeux juridiques et financiers.
- Compagnies d'assurance, courtiers et courtières.
- Différents contrats et optimisation, audit de contrat.
- Outils de pilotage.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Etudes de cas pratiques.

LA GESTION DES DOSSIERS DE SINISTRES

Durée **2 jours présentiels + 0,5 à distance**

Niveau **Approfondissement**

ÉPINAL
Code IEL : 82:SX9DS019
06-07/05/25

Eric LEGRAND
GRAND EST
03 25 83 10 71

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX9DS

PUBLIC

Gestionnaires des sinistres, gestionnaires des assurances, secrétaires de mairie, agents des services juridiques

OBJECTIFS

- être en capacité de gérer les situations de sinistres,
- être en mesure d'établir des procédures de prise en charge pour différent type de sinistre,
- optimiser la gestion des dossiers de sinistres.

CONTENU

- la déclaration du sinistre,
- le suivi des sinistres,
- les relations assureur, assurés, tiers (RC)
- les ratios sinistres/prime,
- les outils de prévention.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le temps présentiel d'une durée de 2 jours, articulera pratique/théorie, étude de cas pratiques, plénière et travaux individuels et/ou en groupes. Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT qui se composent d'une e-communauté de stage de 0,5 jour qui permet partage de ressource et démarche collaborative entre les stagiaires et l'intervenant ou l'intervenante.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation SX9AF "Les collectivités et les assurances - les fondamentaux" ou avoir des connaissances de base en matière de contrats d'assurances des collectivités. Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée 3 jours présentiels + 2,5 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

METZ
Code IEL : 82: SXGR1280
20-21/01/25+07/02/25

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82: SXGR1325
03/02/25+24-25/02/25

TROYES
Code IEL : 82: SXGR1161
28/02/25+17-18/03/25

COMMERCEY
Code IEL : 82: SXGR1275
04/04/25+29-30/04/25

NANCY
Code IEL : 82: SXGR1257
28-29/04/25+05/05/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXGR1255
03/06/25+02-03/07/25

CHAUMONT
Code IEL : 82: SXGR1320
04-06/06/25

ÉPINAL
Code IEL : 82: SXGR1285
04/11/25+26-27/11/25

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82: SXGR1274
12-13/11/25+10/12/25

METZ
Code IEL : 82: SXGR1281
17-18/11 + 09/12/2025

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXGR1243
13/01/26+09-10/02/26

Claire MARY
GRAND EST
0325831076

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXGR1

PUBLIC

Assistant de gestion des ressources humaines, assistant carrière-paie, assistant emploi-formation, secrétaire de mairie

OBJECTIFS

- appréhender de façon générale les fondamentaux statutaires RH
- mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines,
- réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes,
- tenir à jour le dossier individuel de l'agent,
- identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions de la collectivité,
- expliciter les décisions auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, encadrants),
- préparer, mettre en œuvre et accompagner les décisions des instances.

CONTENU

- les valeurs et les principes du service public local,
- le Code général de la fonction publique,
- les droits, les obligations et les protections des agents,
- la discipline,
- le recrutement,
- les grandes notions du dialogue social,
- les lignes directrices de gestion,
- les parcours professionnels (avancement d'échelon et de grade, promotion interne, mobilité),
- les positions administratives,
- l'entretien professionnel,
- l'organisation du travail y compris le télétravail,
- la rémunération et les avantages divers,
- les congés liés à l'état de santé,
- le temps partiel thérapeutique,
- la période préparatoire au reclassement et le reclassement pour inaptitude physique,
- la protection sociale complémentaire,
- les acteurs en matière de santé,
- les dispositions particulières applicables à certains agents (TNC, emplois de direction, collaborateurs de cabinet et vacataires),
- la cessation de fonctions.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- cette formation fait l'objet de temps de formation à distance sous forme de modules d'e-formation depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT : elle démarre par un module à distance, se poursuit par une journée en présentiel, un module à distance et deux journées en présentiel
- accompagnement par un tuteur tout au long des modules à distance.

PRÉ-REQUIS

- cette formation présente un panorama de toutes les activités Rh et s'adresse donc à des agents en poste en Rh ayant moins de 3 ans d'expérience dans le domaine. Pour aller plus loin, vous pourrez vous inscrire à des formations spécifiques.
- maîtrise et accès à l'outil informatique,
- la participation aux journées en présentiel est conditionnée par la réalisation des activités en distanciel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire de mairie

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée 5 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADGR007
Plateforme en ligne ouverte
du 19/12/24 au 17/03/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADGR033
Plateforme en ligne ouverte
du 21/04 au 14/07/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADGR026
Plateforme en ligne ouverte
du 08/05 au 01/08/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADGR030
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 14/11/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADGR031
Plateforme en ligne ouverte
du 03/11 au 22/12/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:DADGR032
Plateforme en ligne ouverte
du 31/01/25 au 24/04/26

Claire MARY
GRAND EST
0325831076



Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DADGR

PUBLIC

Assistant de gestion des ressources humaines, assistant carrière-paie, assistant emploi-formation, secrétaire de mairie

OBJECTIFS

- appréhender de façon générale les fondamentaux statutaires RH
- mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines,
- réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes,
- tenir à jour le dossier individuel de l'agent,
- identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions de la collectivité,
- expliciter les décisions auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, encadrants),
- préparer, mettre en œuvre et accompagner les décisions des instances.

CONTENU

- les valeurs et les principes du service public local,
- le Code général de la fonction publique,
- les droits, les obligations et les protections des agents,
- la discipline,
- le recrutement,
- les grandes notions du dialogue social,
- les lignes directrices de gestion,
- les parcours professionnels (avancement d'échelon et de grade, promotion interne, mobilité),
- les positions administratives,
- l'entretien professionnel,
- l'organisation du travail y compris le télétravail,
- la rémunération et les avantages divers,
- les congés liés à l'état de santé,
- le temps partiel thérapeutique,
- la période préparatoire au reclassement et le reclassement pour inaptitude physique,
- la protection sociale complémentaire,
- les acteurs en matière de santé,
- les dispositions particulières applicables à certains agents (TNC, emplois de direction, collaborateurs de cabinet et vacataires),
- la cessation de fonctions.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- cette formation fait l'objet de temps de formation à distance sous forme de modules d'e-formation depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT et prévoit un accompagnement par un tuteur tout au long des modules à distance.

PRÉ-REQUIS

- cette formation présente un panorama de toutes les activités Rh et s'adresse donc à des agents en poste en Rh ayant moins de 3 ans d'expérience dans le domaine. Pour aller plus loin, vous pourrez vous inscrire à des formations spécifiques.
- maîtrise et accès à l'outil informatique.

WEBINAIRE: ACTUALITÉ STATUTAIRE GRH

Durée 1/2 journée à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A3AW1023
Plateforme en ligne ouverte
du 20/01 au 10/02/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A3AW1024
Plateforme en ligne ouverte
du 21/01 au 11/02/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A3AW1025
Plateforme en ligne ouverte
du 28/01 au 18/02/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A3AW1026
Plateforme en ligne ouverte
du 02/02 au 24/02/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A3AW1019
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 23/09/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A3AW1020
Plateforme en ligne ouverte
du 02/09 au 24/09/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A3AW1021
Plateforme en ligne ouverte
du 07/09 au 29/09/25

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:A3AW1022
Plateforme en ligne ouverte
du 08/09 au 30/09/25

Claire MARY
GRAND EST
0325831076



Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : A3AW1

PUBLIC

- Tout agent en charge des RH

OBJECTIFS

- Faire le point sur l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle concernant la gestion des ressources humaines en collectivité territoriale.
- Assurer la veille statutaire et la gestion des ressources humaines

CONTENU

- A déterminer

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Questions/réponses

PRÉ-REQUIS

Aucun

JOURNÉE D'ACTUALITÉ EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL " LE GUIDE DES FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES : COMMENT EN TIRER PROFIT?"

Durée **1 jour en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

METZ
Code IEL : 82: SX6JA055
26/03/25

Sandrine STOEFLER
GRAND EST
03 89 21 72 44

REIMS
Code IEL : 82: SX6JA036
08/04/25

Jérôme HEIP
GRAND EST

Code stage : SX6JA

PUBLIC

Acteurs de la prévention, assistants et assistantes de prévention, conseillers et conseillères de prévention, responsables de service, membres du CST, encadrants, services des ressources humaines, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- sensibiliser les collectivités et les agents à la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels,
- appréhender les métiers à travers les obligations SST,
- comprendre la cohérence du référentiel en lien avec l'activité.
- séquence 1 : appréhender les enjeux de la prévention,
- séquence 2 : identifier les acteurs de la prévention,
- séquence 3 : appréhender les métiers à travers les obligations SST,
- séquence 4 : connaître les besoins en formation et quel type de formation,
- séquence 5 : comprendre la cohérence du référentiel en lien avec l'activité.

CONTENU

L'importance de la prévention des risques :

- la culture de la prévention, l'organisation en prévention, l'identification des acteurs en prévention,
- les 9 principes généraux de prévention, la photographie des risques professionnels,
- les besoins en formation, l'analyse de l'activité, les métiers et les risques encourus, l'utilisation du référentiel en lien avec l'activité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ateliers, vidéos et quizz.

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

METZ
Code IEL : 82: SXK52609
06-07/02/25

METZ
Code IEL : 82: SXK52657
26-27/02/25

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Code IEL : 82: SXK52646
26-27/05/25

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
Code IEL : 82: SXK52695
19-20/06/25

ÉPINAL
Code IEL : 82: SXK52653
26-27/06/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXK52681
11-12/09/25

NANCY
Code IEL : 82: SXK52626
15-16/12/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXK52682
08-09/01/26

Claire MARY
GRAND EST
0325831076

PUBLIC

Assistants et assistants de gestion ressources humaines, gestionnaires carrière paie

OBJECTIFS

- distinguer les différents statuts des agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) et leurs modes de rémunération,
- élaborer un bulletin de paie et assurer le versement de la paie,
- rédiger les actes statutaires de rémunération en lien avec le contexte réglementaire et les décisions de la collectivité,
- identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions en matière de rémunération,
- expliciter les rémunérations auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, trésorerie).

CONTENU

Depuis le 1er mars 2022, le code général de la fonction publique s'applique. Pour chaque référence réglementaire de ce stage, le CNFPT vous recommande de consulter les tables de concordance, éditées par « Légifrance » (<https://www.legifrance.gouv.fr/contenu/menu/autour-de-la-loi/codification/tables-de-concordance/code-general-de-la-fonction-publique>)

- le recensement des éléments de rémunération de chaque agent en fonction de son statut et de sa carrière, l'élaboration
- d'un bulletin de paie : les éléments à verser, les charges à déduire,
- les impacts de la carrière et des absences sur la paie, y compris les régularisations,
- le cadre juridique et la rédaction des actes statutaires de rémunération propres à la collectivité,
- le versement de la paie, le contenu du bulletin de paie et sa transmission, les étapes et les acteurs du processus de paie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend des activités d'apprentissage à distance de 6 heures accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, découpé en 3 heures avant et 3 heures après le temps présentiel. Le présentiel est réservé aux cas pratiques et aux échanges.

PRÉ-REQUIS

Connaître le statut de la fonction publique territoriale.



Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK52

LA MAÎTRISE DE LA GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

NANCY
Code IEL : 82: SXH1M066
13-14/03/25

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXH1M111
03-04/07/25

Claire MARY
GRAND EST
0325831076

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXH1M

PUBLIC

Gestionnaires RH, secrétaires généraux de mairie, chargé.es du recrutement, responsables RH, directeur.ices des ressources humaines

OBJECTIFS

Appliquer la réglementation relative aux agents contractuels de droit public Organiser et mettre en œuvre la vie professionnelle des agents contractuels (du recrutement à la fin du contrat)

CONTENU

Ce stage intègre les évolutions liées à :

- la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ; l'entrée en vigueur du CGFP
- le décret n° 2022-1153 du 12/08/2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de la FPT

L'emploi permanent, non permanent et l'acte déterminé (vacation) Le cadre juridique permettant le recrutement par contrat (CDD et CDI) La commission consultative paritaire Le début de la vie professionnelle : recrutement, réalisation du contrat, contrôle de légalité Le déroulement de la vie professionnelle : déontologie, congés, rémunération, protection sociale, discipline, entretien professionnel La fin de la vie professionnelle : fin du CDD, démission, licenciement et autres cas L'indemnisation de la fin de contrat

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyse des textes et de la jurisprudence, études de cas, échanges d'expériences.

Cette formation dispose d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle. Connaître les bases de la fonction publique territoriale.

LES INDEMNITÉS DES ÉLUS LOCAUX

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

BELFORT
Code IEL : 81: 0L4G2062
15/04/25

Carole MORLEVAT
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
carole.morlevat@cnfpt.fr

TROYES
Code IEL : 82: 0L4G2063
19/09/25

Claire MARY
GRAND EST
0325831076

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4G2

PUBLIC

Agents chargés de la gestion des indemnités des élus locaux.

OBJECTIFS

Connaître l'environnement juridique lié aux indemnités des élus locaux et maîtriser leurs modalités de calcul.

CONTENU

À compter du 1er mars 2022, le code général de la fonction publique entre en vigueur. Pour chaque référence réglementaire de ce stage, le CNFPT vous recommande de consulter les tables de concordance, éditées par le site gouvernemental « Légifrance » (<https://www.legifrance.gouv.fr/contenu/menu/autour-de-la-loi/codification/tables-de-concordance/code-general-de-la-fonction-publique>)

- les principes juridiques : fondements législatifs et réglementaires, délibérations, délégations, répartitions, cumuls,
- le calcul des indemnités brutes,
- l'écêtement : plafonnement et centralisation des indemnités,
- les différents régimes de cotisations applicables : régime de base, régime général, retraite par rente,
- le régime fiscal,
- le calcul des remboursements de frais.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend des échanges entre les stagiaires et l'intervenant sous forme d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. La période en présentiel prévoit l'analyse des textes législatifs et réglementaires, des cas pratiques et des échanges d'expériences.

PRÉ-REQUIS

- maîtriser la gestion de la rémunération ou avoir participé au stage SXK52 "la gestion de la rémunération"

LE DROIT À LA FORMATION

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:OL4MC157
Plateforme en ligne ouverte
du 18/03 au 29/04/25

Danièle BUR MATHIEU
GRAND EST
03.29.64.05.22

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:OL4MC159
Plateforme en ligne ouverte
du 23/05 au 09/07/25

Danièle BUR MATHIEU
GRAND EST
03.29.64.05.22

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 81:OL4MC167
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/11/25

Carole MORLEVAT
BOURGOGNE FRANCHE COMTE
carole.morlevat@cnfpt.fr

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:OL4MC153
Plateforme en ligne ouverte
du 03/11 au 12/12/25

Danièle BUR MATHIEU
GRAND EST
03.29.64.05.22

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4MC

PUBLIC

Gestionnaires et cadres chargés de la formation, assistantes et assistants des ressources humaines, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

Identifier le cadre réglementaire du droit à la formation dans la fonction publique territoriale.

CONTENU

Ce stage intègre les nouvelles références réglementaires suite à l'entrée en vigueur du Code Général de la Fonction Publique ainsi que les nouveaux dispositifs issus du décret du 22 juillet 2022.

- les différentes catégories de formation :
 - les formations statutaires et les formations obligatoires,
 - les actions dites « non-obligatoires »,
- les dispositifs de professionnalisation :
 - le compte personnel de formation (CPF),
 - la validation des acquis de l'expérience (VAE) et la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP),
 - le bilan de compétences,
 - le congé de formation professionnelle,
 - le congé de transition professionnelle
 - l'immersion
- les questions administratives :
 - les modalités de départ et le statut juridique pendant la formation,
 - le financement de la formation et des frais de déplacement,
 - les différentes modalités pour se professionnaliser.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation se déroule à distance sur la plate-forme numérique d'apprentissage du CNFPT. Un intervenant ou une intervenante accompagne les stagiaires tout au long de la formation. Cette formation comprend différentes étapes :

- consultation de ressources (vidéos, fiches de synthèse),
- réalisation d'études de cas,
- participation à une classe virtuelle,
- échanges sur un espace forum.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté à l'internet.

SENSIBILISATION AU DROIT DE L'URBANISME

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXKA4211
06-07/02/25

COMMERCY
Code IEL : 82: SXKA4236
02-03/10/25

Nathalie ROCHE
GRAND EST

Code stage : SXKA4

PUBLIC

Secrétaires de mairie, agent.e.s affecté.e.s dans un service urbanisme ou juridique.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement et les règles de l'urbanisme en France,
- articuler les documents de planification avec l'urbanisme opérationnel,
- orienter et conseiller les administrés en matière d'urbanisme.

CONTENU

- le droit de l'urbanisme en France : rappel historique,
- la réglementation nationale de l'urbanisme,
- les liens entre le droit de l'urbanisme et les droits connexes : droit de l'environnement, normes de santé publique, droit fiscal,
- la réglementation locale de l'urbanisme et ses effets juridiques,
- la délivrance des autorisations d'urbanisme : police du maire, signature, affichage, fiscalité urbanisme.

LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME

Durée **3 jours présentiel + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

ÉPINAL
Code IEL : 82: OL4N3230
28-29-30/04/2025

Nathalie ROCHE
GRAND EST

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4N3

PUBLIC

- les instructeurs débutants et confirmés et instructrices débutantes et confirmées en application du droit des sols,
- les secrétaires de mairie,
- les agents d'accueil.

OBJECTIFS

- saisir les enjeux de l'urbanisme et leurs évolutions,
- s'approprier les principes de la hiérarchie des normes d'urbanisme et de l'indépendance des législations,
- comprendre et consolider les liens entre les documents de planification, l'urbanisme opérationnel et la police d'urbanisme,
- repérer les autorités compétentes en matière d'urbanisme et leurs partenaires.

CONTENU

- la présentation globale de la planification, de l'aménagement et de la police de l'urbanisme :
 - les documents de planification,
 - les instruments de l'aménagement,
 - la police de l'urbanisme,
- l'analyse de dossiers de projets concrets :
 - les regards croisés : enjeux des projets, atouts et faiblesses, liens avec les documents de planification, les instruments de l'aménagement et la police de l'urbanisme,
- l'appropriation de la planification, de l'aménagement et de la police de l'urbanisme :
 - les expériences concrètes : visite de l'un des sites du projet analysé la veille et vue du documentaire Huit clos pour un quartier,
 - le débat sur l'urbanisme et la démocratie locale.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel (avec travail en petits groupes par thème d'analyse) et d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT : échange entre stagiaires et/ou intervenant sous forme d'une e-communauté, consultation de ressources, quizz.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès internet et d'une adresse courriel individuelle.

L'ACTUALISATION DES CONNAISSANCES EN DROIT DE L'URBANISME

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CHAUMONT
Code IEL : 82:D1A0U001
02/06/25

Nathalie ROCHE
GRAND EST

Code stage : D1A0U

PUBLIC

Cadres et technicien.ne.s des services urbanisme, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

S'informer sur l'actualité du droit et sur la jurisprudence en matière d'urbanisme.

CONTENU

Le contenu de cette formation sera défini en fonction de l'actualité du droit et de la jurisprudence en matière d'urbanisme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Stage présentiel.

PRÉ-REQUIS

Aucun

L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Durée **3 jours présentiel + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

COLMAR
Code IEL : 82:OL4N4143
25-27/02/25

Nathalie ROCHE
GRAND EST

ÉPINAL
Code IEL : 82:OL4N4150
2-3-4/06/2025

Nathalie ROCHE
GRAND EST

CHAUMONT
Code IEL : 82:OL4N4161
01-03/10/25

Nathalie ROCHE
GRAND EST

REIMS
Code IEL : 82:OL4N4153
2-3-4 Février 2026

Nathalie ROCHE
GRAND EST

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4N4

PUBLIC

- les instructeurs débutants et confirmés et instructrices débutantes et confirmées,
- les agents d'accueil,
- les secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- identifier les différentes autorisations d'urbanisme et leurs champs d'application,
- s'approprier les étapes de l'instruction,
- acquérir une méthode efficace d'instruction, articulant règles de forme et règles de fond,
- favoriser une médiation des règles d'urbanisme auprès des futurs déclarants et pétitionnaires (conseils et renseignements).

CONTENU

- les champs d'application :
 - le type du projet : construction, démolition, emprise au sol et surface de plancher,
 - la localisation du projet,
- la procédure d'instruction :
 - la réception (enregistrement, contrôle et demande de pièces), délais et consultations,
 - l'instruction (conformité au règlement du PLU et au RNU, compatibilité aux Orientations d'Aménagements et de Programmation),
- la rédaction de la décision : présentation, appropriation :
 - la rédaction des actes,
 - les décisions expresses et implicites,
 - le retrait.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel et d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT : échange entre stagiaires et/ou intervenant sous forme d'une e-communauté, consultation de ressources, quizz.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès internet et d'une adresse courriel individuelle.


LA RÉGLEMENTATION NATIONALE DE L'AFFICHAGE PUBLICITAIRE ET DES ENSEIGNES

Durée **2 jours présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
Code IEL : 82:0L410052
06-07/03/25

Nathalie ROCHE
GRAND EST

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L410

PUBLIC

- agents des services de l'urbanisme, de l'aménagement, de l'environnement et agents techniques.

OBJECTIFS

- connaître la législation, la réglementation en vigueur en matière de publicité dans le domaine urbanisme.
- connaître la réglementation en matière d'affichage publicitaire et analyser la mise en œuvre.
- connaître les règles d'instruction des dossiers de demande de pose d'enseignes ou d'installation de publicité.

CONTENU

- les généralités :
le champ d'application, les dispositifs réglementés, les compétences de police.
- la réglementation nationale applicable à la publicité, aux enseignes et pré enseignes :
les secteurs et supports protégés, les conditions d'installation, les modes particuliers utilisés comme support publicitaire.
- le contrôle de la réglementation :
la déclaration préalable, les autorisations. l'intervention à l'encontre des dispositifs en infraction :
les sanctions administratives et pénales, les procédures administratives.
- les réglementations connexes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation présentielle sera complétée par une communauté de stage.

L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME LIÉE À DES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

Durée **2 jours présentiel + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

METZ
Code IEL : 82:0L4N5044
27-28/03/25

Nathalie ROCHE
GRAND EST

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription
Code stage : 0L4N5

PUBLIC

- les instructeurs et instructrices confirmés,
- les secrétaires de mairie,
- les responsables des services techniques,
- les responsables de sécurité incendie.

OBJECTIFS

- comprendre la logique du principe d'indépendance des législations,
- identifier les différentes catégories d'autorisations spéciales et leur réglementation,
- saisir leurs incidences sur la nature de l'autorisation d'urbanisme, la procédure d'instruction, la décision et le contrôle de la conformité des travaux,
- comprendre les réglementations d'exception et leurs conditions d'application.

CONTENU

- les permis spéciaux en droit de l'urbanisme et les exceptions au principe d'indépendance des législations,
- les catégories de projets soumis à autorisations spéciales en fonction de :
 - la nature du projet en droit de l'urbanisme,
 - la soumission du projet à une autre réglementation,
 - la localisation du projet,
- les spécificités de chacune de ces catégories (unité ou dualité des procédures, opposition des dossiers, délais d'instruction, consultations, avis conformes ou accords, décisions implicites, différés d'exécution de l'autorisation d'urbanisme, contrôle de la conformité des travaux...).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel et d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT : échange entre stagiaires et/ou intervenant sous forme d'une e-communauté, consultation de ressources, quizz.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès internet, d'une adresse courriel individuelle et avoir suivi le stage L'instruction des autorisations d'urbanisme, 0L4N4.

LA GESTION ET L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Durée 2 jours présentiels + 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:0L4KN098
23-24/01/25

STRASBOURG
Code IEL : 82:0L4KN108
22-23/04/25

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82:0L4KN121
19-20/06/25

TROYES
Code IEL : 82:0L4KN114
02-03/10/25

METZ
Code IEL : 82:0L4KN116
15-16/12/25

Eric LEGRAND
GRAND EST
03 25 83 10 71

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4KN

PUBLIC

Agents des services administration générale, techniques, foncier, urbanisme, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- connaître les critères de distinction entre le domaine public et le domaine privé,
- savoir instruire les dossiers relatifs à la gestion domaniale et à son occupation.

CONTENU

- la distinction entre domaine public et privé des collectivités,
- l'introduction au code général de la propriété de la personne publique (CG3P),
- les nouveautés introduites par l'ordonnance du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques (publicité et mise en concurrence),
- les caractéristiques et protection du domaine public,
- le classement, la désaffectation et le déclassement du domaine public,
- les autorisations d'occupation du domaine public : terrasses, marchés, vide greniers, chantiers, échafaudages, manifestations festives, pré-enseignes, occupation par surplomb,
- les autres occupations commerciales à caractère sédentaire,
- les permissions de voirie, les occupations illicites du domaine public,
- la politique tarifaire des occupations privatives.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend, en plus du temps présentiel, une e-communauté de stage permettant d'échanger entre stagiaires et/ou avec l'intervenant avant et après la formation depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, des ressources numériques à consulter sont mises à disposition avant/après la formation.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté à internet.

INITIATION AU CONTENTIEUX DE L'URBANISME

Durée 2 jours présentiels + 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

COLMAR
Code IEL : 82:0L4HC146
19-20/03/25

Nathalie ROCHE
GRAND EST

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4HC

PUBLIC

Secrétaires de mairie, instructeurs et instructrices des autorisations d'urbanisme, agents et agentes de police municipale

OBJECTIFS

- Appréhender les différents types de contentieux de l'urbanisme.
- Identifier les rôles et responsabilités de chaque acteur et actrice.
- Prévenir les contentieux des autorisations du droit des sols.
- Constater les infractions et les traiter.

CONTENU

- Approche générale du contentieux : administratif, pénal et civil.
- Périmètres d'intervention de la collectivité, des agents et agentes et responsabilité des acteurs et actrices.
- Contentieux administratif : retrait des actes, pré-contentieux, contentieux de la légalité, contentieux de l'urgence et contentieux de la responsabilité.
- Contentieux pénal : infractions en urbanisme, rédaction du procès-verbal, arrêté interruptif de travaux, procédure judiciaire, sanctions fiscales et bases de la rédaction de procès-verbaux.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un temps à distance sous forme d'activités d'apprentissage accessibles depuis la plateforme Formadist du Cnfpt, avant la séance en présentiel

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse électronique individuelle et d'un accès internet



+ de formations sur cnfpt.fr



COMMENT TROUVER DES FORMATIONS ?

- › Rendez-vous sur www.wcnfpt.fr
- › Indiquez votre département de résidence
- › Pour accéder au moteur de recherche suivez :



- ▶ Se former
- ▶ Suivre une formation
- ▶ Rechercher une formation

POUR TROUVER DES FORMATIONS “Secrétaire général de mairie”

- › Dans le moteur de recherche du catalogue :
- › Dans le moteur de recherche du catalogue en ligne, indiquez “**secrétaire général de mairie**”

! Astuce : pour obtenir la liste complète des formations proposées (au lieu de la liste prédictive) appuyez sur echap puis validez

RÉSULTATS DE VOTRE RECHERCHE

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Délégation Grand Est
6, quai Andreu de Billestein - 54000 Nancy

Tél. : 03 83 18 46 00
www.cnfpt.fr