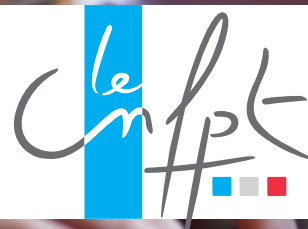


# SECRÉTAIRE DE MAIRIE



**OFFRE DE FORMATION  
MARNE 2<sup>E</sup> SEMESTRE 2022**

**QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT**

## LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

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

Niveau **Fondamentaux du métier**

REIMS  
Code IEL : 82: SXK52311  
12-13/09/22

Ketty MARTINIE  
GRAND EST  
0326647297

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK52

### PUBLIC

Assistantes 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

À compter du 1<sup>er</sup> 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>)

- 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. Le temps à distance est 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.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19020 Assistant ou assistante de gestion ressources humaines
- 19007 Secrétaire de mairie

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

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

REIMS  
Code IEL : 82: SXK4K-194  
24-25/11/22

Ketty MARTINE  
GRAND EST  
0326647297

Code stage : **SXK4K**

### PUBLIC

Agent.e.s 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.

### PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances publiques territoriales.


## LE PASSAGE À LA M57 POUR LES COMMUNES DE MOINS DE 3500 HABITANTS

Durée **3 heures à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 82: SXRSM 026  
Plateforme en ligne ouverte du  
10/10 au 04/11/22

Marie-Pierre CLAVEL GRAND EST  
03 25 83 10 72

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXRSM**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents des services comptables des communes de moins de 3500 habitants.

### OBJECTIFS

Passer de la M14 à la M57 "simplifiée" pour les communes de moins de 3 500 habitants.

### CONTENU

- le contexte et les objectifs de la réforme
- les nouveautés sur le plan comptable et budgétaire
- les étapes de la bascule
- la préparation des délibérations
- la transposition des comptes budgétaires, des immobilisations et de la balance comptable

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est entièrement en ligne, sous forme d'une e-formation d'une durée de 3 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

### PRÉ-REQUIS

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

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**19009** Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

## SENSIBILISATION AU DROIT DE L'URBANISME

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE  
Code IEL : 82: SXKA4-152  
13-14/12/22

Ketty MARTINE  
GRAND EST  
0326647297

**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. Savoir 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,
- sensibilisation à la dématérialisation des autorisations d'urbanisme (échéance au 1er janvier 2022),
- la délivrance des autorisations d'urbanisme : police du maire, signature, affichage, fiscalité urbanisme.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire de mairie

---

# L'ORGANISATION, LA GESTION DES CIMETIÈRES ET LES BASES DE LA LÉGISLATION FUNÉRAIRE

Durée

**3 JOURS**

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE

CODE IEL : 51FUN-001

17-18/10 et 08/11/22

Ketty MARTINIE

GRAND EST

0326647297

**Code stage : 51FUN**

---

## PUBLIC

Secrétaires de mairie, agents chargés des opérations funéraires.

---

## OBJECTIF DE FORMATION

Connaître la législation funéraire et les opérations funéraires.

Utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières.

Prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers dans sa pratique professionnelle.

Organiser et gérer le cimetière et ses équipements.

Appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion.

Elaborer des solutions à la saturation des sites.

---

## CONTENU

- Rappel des bases de la législation funéraire.
- L'habilitation funéraire et la loi 93-23.
- Les autorisations funéraires.
- Le transport de corps.
- La circulaire des enfants sans vie.
- Les vacations de police.
- Le droit à l'inhumation, exhumations.
- L'inhumation des personnes dépourvues de ressources suffisantes.
- Rôle et responsabilités des collectivités en matière de cimetières (y compris en période de crise sanitaire).
- Différents espaces d'un cimetière.
- Inventaire des éléments nécessaires à la gestion d'un ancien ou d'un nouveau cimetière.
- Gestion des cimetières et des équipements.
- Repérages sur le terrain et remise à jour du plan.
- Différentes reprises de concession.
- Création ou agrandissement du cimetière.
- Hygiène funéraire appliquée au cimetière dans le cadre d'une crise sanitaire.





Inscription sur la plateforme en ligne : [inscription.cnfpt.fr](https://inscription.cnfpt.fr)

Menu Mes inscriptions > Formations Intra/Union

Code de la formation à renseigner dans la "recherche libre" pour obtenir la/les sessions disponibles



Vous êtes ici > inscriptions > Sélection d'une session >

### NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

**1. SESSION**   2. AGENT   3. VALIDATION

Classement

Domaine

Sous domaine

Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)

A partir de

Code structure / stage / session

## CONTACTS FORMATION

**Ketty Martinie**

Responsable de l'antenne de la Marne

03 26 64 72 97

[ketty.martinie@cnfpt.fr](mailto:ketty.martinie@cnfpt.fr)

**Aline Rossetti**

Assistante formation

03 26 49 30 63

[aline.rossetti@cnfpt.fr](mailto:aline.rossetti@cnfpt.fr)