# Le contenu des modules

### UNITÉ D’ENSEIGNEMENT 1 : CADRE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

**MODULE 1 : LE CADRE DE L’ORGANISATION TERRITORIALE**

• Appréhender le cadre juridique et économique de l’organisation territoriale

• Connaître tous les échelons des collectivités et leurs compétences respectives

• Savoir définir précisément le principe constitutionnel de libre-administration des collectivités territoriales

• Savoir apporter une définition au mot « collectivité territoriale »

• Savoir définir le contrôle de légalité a posteriori

• Savoir distinguer précisément ce qui relève de la sphère « publique », de la « sphère privée »

**MODULE 2 : LES COMPÉTENCES DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX**

• Savoir définir précisément le mot « décentralisation »

• Connaître l’essentiel des 3 actes de la décentralisation

• Savoir identifier les véritables prérogatives et compétences des collectivités composant le « bloc communal »

• S’adapter à l’environnement législatif, assurer une veille réglementaire et institutionnelle pour être appui à la décision des élus

**MODULE 3 : ROLES, ACTION ET ACTES DE L’ADMINISTRATION DES COLLECTIVITÉS**

A. Comprendre l’utilité du contrôle de légalité.

B. Connaître la séparation ordonnateur/comptable.

C. Savoir construire, sur le fond et la forme, un acte administratif créateur de droit.

D. Savoir différencier un arrêté d’un contrat.

**MODULE 4 : LE ROLE ET LE STATUT DES AUTORITÉS TERRITORIALES**

• Savoir à quoi sert une délibération

• Connaître les différentes fonctions assumées par l’autorité territoriale, le Maire ou le Président d’Établissement

• Savoir différencier le rôle de l’élu et du technicien

### UNITÉ D’ENSEIGNEMENT 2 : FINANCES, BUDGET ET COMPTABILITÉ DES COLLECTIVITÉS

**MODULE 5 : FINANCES FISCALITÉS DES COLLECTIVITÉS**

Le stagiaire doit être capable d’appréhender l’environnement, le cadre dans lequel les budgets sont votés et exécutés.

A. Appliquer les grands principes de finances publiques.

B. Identifier les acteurs et les règles de la comptabilité publique.

C. Utiliser les nomenclatures des finances locales.

D. Distinguer les principales ressources financières et les principales dépenses.

**MODULE 6 : LE BUDGET ET LA COMPTABILITÉ DES COLLECTIVITÉS**

• Élaborer techniquement le budget primitif et les autres documents budgétaires

• Suivre l’exécution budgétaire

• Suivre les dossiers de subvention

### UNITÉ D’ENSEIGNEMENT 3 : AFFAIRES GÉNÉRALES

**MODULE 7 : ASSEMBLÉES DÉLIBERANTES**

• Traiter l’information (notamment gestion du courrier et archivage)

• Savoir quand et comment apprécie-t-on le moment d’inscrire une délibération à l’ordre du jour du Conseil municipal ?

• Préparer techniquement les réunions municipales

• Exploiter les décisions prises lors des différentes assemblées

**MODULE 8 : LES ATTRIBUTIONS DELEGUÉES PAR L’ÉTAT**

• Assurer la gestion démographique

• Assurer la gestion électorale

• Assurer le secrétariat de la Police municipale

**MODULE 9 : L’URBANISME**

• Appréhender la planification urbaine

• Savoir lire les différents documents d’urbanisme

• Connaître la réglementation de l’occupation du sol et le l’aménagement du territoire

**MODULE 10 : GESTION DU PATRIMOINE COMMUNAL (mobilier et immobilier) et du FONCIER/SUIVI DES ÉQUIPEMENTS**

• Sur le plan patrimoine, différencier la séparation du domaine public et du domaine privé, gérer le cimetière communal

• Sur le plan des équipements, gérer administrativement les moyens techniques, assurer le secrétariat de la gestion des équipements communaux, suivre administrativement les travaux

• Sur le plan des travaux, gérer les assurances, suivre les contrats

**MODULE 11 : ACHAT PUBLIC**

• Respecter l’esprit du code des Marchés publics

• Suivre les dossiers

**MODULE 12 : PARTICIPER A L’ANIMATION DE LA VIE LOCALE**

• Assurer le secrétariat des affaires scolaires et périscolaires

• Gérer le CCAS

• Assurer le lien avec les associations

### UNITÉ D’ENSEIGNEMENT 4 : RESSOURCES HUMAINES

**MODULE 13 : LE PERSONNEL COMMUNAL**

• Contribuer à la gestion du personnel

• Préparer le traitement des personnels

• Participer à l’amélioration des conditions de travail

• Savoir renseigner sur les administrations et les institutions intervenant dans le domaine de la santé et de la protection de la santé au travail

### MODULES SUPPORT

**MODULE 14 : CONDUITE DU PROJET PROFESSIONNEL**

• Explorer les modalités de recrutement dans la Fonction publique territoriale

• Utiliser les techniques de recherches d’emploi

• Connaître le mode de gestion de sa future carrière

• Construire un réseau de professionnels

• Analyser, activer et valoriser les compétences acquises lors des périodes de stage en collectivité

• Se préparer à passer les concours de catégorie C et B

• Se sensibiliser aux savoirs être professionnels

**MODULE 15 : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES**

• Garantir la mise en forme des documents

• Être capable de rechercher les informations et d’en effectuer la synthèse en vue de leur utilisation

• Communiquer oralement avec différentes catégories d’interlocuteurs : usagers, élus, partenaires

• Préparer et suivre une réunion

• Utiliser les logiciels professionnels spécifiques aux collectivités territoriales : dématérialisation, paie, comptabilité, gestion des personnels, système d’information géographique