



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE



SCHOOL
OF
MANAGEMENT
● ● ● ● ●

Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluations

Certification professionnelle Secrétaire de Mairie (DU)

REFERENTIEL SECRETAIRE DE MAIRIE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc n°1 : Assister et conseiller les élus			
Activité 1- Gestion des instances communales	<p>Compétence 1 – Organiser matériellement la tenue des différentes instances communales en vue de répondre aux exigences légales et réglementaires en mobilisant le Code Général des Collectivités.</p> <p>Compétence 2- Animer ces différentes instances communales pour accompagner la prise de décision des élus par la préparation et la mise en forme de dossiers techniques.</p> <p>Compétence 3 – Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux, les délibérations, les arrêtés en lien avec les instances communales et les conventions afin d'acter les décisions de l'organe au moyen des règles juridiques en vigueur dans les collectivités territoriales.</p> <p>Compétence 4 – Classer les comptes rendus et procès-verbaux des instances communales afin d'assurer la transparence de celles-ci auprès des citoyens au moyen du plan de classement de la collectivité afin de conserver les décisions de la collectivité.</p>	<p>Étude de cas écrit A partir d'un cas concret, le candidat répond à une demande de réunion du Conseil Municipal pour statuer sur une question de sa compétence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat procède à la convocation du Conseil Municipal. - Le candidat rédige le PV du Conseil Municipal. - Le candidat détaille le circuit de signature du PV. - Le candidat diffuse et archive le PV. - Le candidat rédige un support de présentation - Le candidat rédige délibération et un arrêté de délibération.

<p>Activité 2 – Mise en œuvre des projets communaux</p>	<p>Compétence 1 - Concevoir les projets de l'équipe municipale au moyen d'outils de planification afin de garantir la mise en œuvre de son programme.</p> <p>Compétence 2 –Gérer les relations avec les parties prenantes au moyen des outils de démocratie participative et de concertation des usagers afin d'améliorer la prise de décision communale et susciter l'adhésion à celle-ci.</p> <p>Compétence 3 – Réaliser les actions planifiées, les décisions prises en mobilisant les outils d'études, de diagnostic ... afin de répondre aux enjeux du bloc local en lien avec l'intercommunalité.</p>	<p>Étude de cas écrit avec restitution orale A partir d'un cas concret le candidat prépare une note de mise en œuvre d'un projet communal qu'il présente devant un jury suivi d'un échange de 15mn avec celui-ci.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat pilote les différentes étapes d'un projet : partenaires, processus décisionnels, outils participatifs, critères d'évaluation et outils de communication. - Le candidat défend son choix de mise en œuvre du projet et répond aux questions du jury sur celui-ci ou sur les projets écartés. - Le candidat s'exprime avec la terminologie et la posture professionnelle adéquates. - Le candidat montre sa connaissance des différentes formes d'intercommunalité et des outils de mutualisation.
--	--	--	---

<p>Activité 3 – Evaluation des risques juridiques d'un projet</p>	<p>Compétence 1 – Renseigner l'équipe municipale sur les risques d'un projet en s'appuyant sur les services supports compétents afin de mobiliser les compétences internes et externes requises pour la bonne structuration du projet.</p> <p>Compétence 2 – Garantir la légalité des actes juridiques produits par la commune en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales et en sollicitant l'expertise des services compétents afin de sécuriser les décisions de la collectivité.</p>	<p>Étude de cas écrit A partir d'un cas concret le candidat prépare une note de présentation des risques juridiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat montre sur la forme, la qualité rédactionnelle et l'orthographe des documents produits. - Le candidat cite des articles du CGCT pertinents. -Le candidat montre qu'il a pris l'attache des personnes ressources de la collectivité. -Le candidat montre qu'il a pris l'attache des services extérieurs concernés et compétents du contrôle de légalité.
--	--	---	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc n°2 : Assurer les services à la population			
Activité 1 - Accueil et renseignement du public	<p>Compétence 1 – Délivrer tout renseignement légal dans le respect des règles de confidentialité et de respect mutuel en appliquant les règles de médiation, de négociation et de gestion des conflits afin de garantir la qualité du service public.</p> <p>Compétence 2 - Répondre aux demandes des administrés en sachant mobiliser toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale afin de garantir la qualité du service public.</p>	<p>Mise en situation professionnelle reconstituée orale Le candidat accueille un administré, l'entend exposer sa situation et lui apporte une réponse adéquate à partir de documents fournis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat analyse les situations individuelles et familiales pour conseiller l'utilisateur. - Le candidat traduit juridiquement et administrativement la demande de l'utilisateur. - Le candidat adapte sa posture professionnelle à la situation exposée.

<p>Activité 2 – Etablissement des documents administratifs</p>	<p>Compétence 1 - Délivrer les actes d'état-civil relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code civil, l'instruction générale de l'état civil, les plateformes et logiciels métier dédiés afin de répondre aux demandes des administrés et des administrations concernées.</p> <p>Compétence 2 - Délivrer les autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code de l'urbanisme, les plateformes et logiciels métier dédiés, la connaissance des schémas intercommunaux (SCOT, PLUI, schéma d'assainissement) afin de répondre aux demandes des administrés et des administrations concernées.</p> <p>Compétence 3- Gérer les concessions funéraires dans le respect de la législation funéraire, du Code Général des Collectivités Territoriales et du pouvoir de police administrative du maire afin de garantir les droits des familles.</p>	<p>Étude de cas écrit A partir d'un cas concret le candidat réunit les informations nécessaires pour traiter une demande d'Etat-civil, d'urbanisme ou funéraire et en assure le traitement dans la plateforme dédiée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat analyse la demande de l'utilisateur. - Le candidat identifie le document adéquat en lien avec la demande de l'utilisateur. - Le candidat délivre le document demandé : document d'urbanisme, document d'état-civil, concession funéraire ...
---	---	--	--

<p>Activité 3 – Préparation et organisation des opérations électorales</p>	<p>Compétence 1 – Actualiser la liste électorale (inscription, radiation des électeurs, demande de modification) en utilisant la plateforme dédiée dans le respect des textes, en lien avec les services de l’Etat et l’INSEE afin que les électeurs soient bien inscrits ou radiés pour garantir la mise à jour de la liste électorale.</p> <p>Compétence 2 – Organiser les scrutins et bureaux de votes en utilisant la plateforme dédiée dans le respect des textes, en lien avec les services de l’Etat afin de sécuriser le déroulement des scrutins.</p> <p>Compétence 3 – Contrôler l’exactitude des résultats électoraux des bureaux de vote dans le respect des textes en lien avec les services de l’Etat afin de consolider les décomptes des voix et garantir la sincérité du scrutin.</p>	<p>Mise en situation professionnelle reconstituée écrite</p> <p>Lors d’un scrutin fictif le candidat apporte une solution à un problème rencontré lors des opérations et de tenue de celui-ci.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat maîtrise le cadre légal (code électoral) et réglementaire de l’organisation des élections. - Le candidat maîtrise les outils-métiers. - Le candidat montre sa rigueur et son organisation dans la mise en œuvre des opérations électorales.
---	---	---	---

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc n°3 : Gérer les services de la commune			
Activité 1 – Gestions financière et budgétaire de la commune	<p>Compétence 1 – Préparer le budget dans le respect des principes budgétaires publics, en s'appuyant sur les outils métier, en lien avec les autorités municipales compétentes afin que le conseil municipal puisse délibérer et voter le budget.</p> <p>Compétence 2 – Assurer les opérations de comptabilité courante dans le respect des procédures comptables, de la comptabilité publique et en s'appuyant sur les outils métiers afin d'organiser la mise en œuvre des crédits budgétaires.</p> <p>Compétence 3 – Monter les dossiers de demandes de subventions et de financement en s'appuyant sur les dispositifs existants en lien avec les autorités compétentes afin de financer les projets de la collectivité.</p>	<p>Cas pratique écrit A partir des principales données financières et fiscales d'une commune, le candidat élabore les grands axes d'un budget.</p> <p>Cas pratique écrit A partir d'un document, le candidat doit établir une opération comptable.</p> <p>Cas pratique écrit A partir d'un projet, le candidat recherche une subvention.</p>	<p>- Le candidat construit la trame du budget dans le respect des principes de son élaboration.</p> <p>- Le candidat établit l'opération comptable pertinente dans le logiciel métier (engagement, mandatement etc.)</p> <p>- Le candidat mobilise le subventionnement pertinent et comprend le contenu du dossier afin de le remplir.</p>

<p>Activité 2 – Gestion et management des ressources humaines de la commune</p>	<p>Compétence 1 – Assurer le suivi de carrières des agents communaux dans le respect du droit statutaire et social afin de permettre leur évolution professionnelle.</p> <p>Compétence 2 – Organiser les recrutements dans le but de répondre aux évolutions des besoins en ressources humaines de la collectivité à l’aide des outils RH.</p> <p>Compétence 3 – Piloter le plan de formation en s’appuyant sur les lignes directrices de gestion (LDG) de la collectivité et la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC) et les entretiens professionnels afin de répondre aux besoins en compétences de la collectivité.</p> <p>Compétence 4 –Evaluer le travail des agents dans le but de déterminer leurs objectifs en respectant les lignes directrices de gestion (LDG) de la collectivité.</p>	<p>Étude de cas écrit A partir du dossier d’un agent, le candidat traite la problématique demandée (ex : Accidents du travail, Arrêts maladie, avancement de grade)</p> <p>Étude de cas écrit A partir d’un document de la collectivité, le candidat propose un scénario sur une thématique GPEEC.</p>	<p>Le candidat doit appliquer la réglementation adéquate à la problématique rencontrée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat applique la réglementation adéquate. -Le candidat analyse la situation en mobilisant les principes de la GPEEC. - Le candidat pose des objectifs mesurables et atteignables en cohérence avec les LDG de la collectivité. - Le candidat élabore un plan d’actions RH en s’appuyant sur les principes de la GPEEC.
--	--	---	---

<p>Activité 3 – Mise en œuvre de l'achat public</p>	<p>Compétence 1 – Rédiger les pièces du dossier de consultation des entreprises en s'appuyant sur la définition des besoins afin de garantir la performance de l'achat public et la bonne réalisation du marché en lien avec les autorités compétentes et dans le respect du Code de la Commande Publique et du Code Général des Collectivités territoriales.</p> <p>Compétence 2 – Définir le mode de passation du marché en organisant la consultation et l'attribution du marché afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.</p> <p>Compétence 3 – Suivre l'exécution du marché en s'appuyant sur les pièces contractuelles afin de garantir la réussite de l'achat.</p>	<p>Étude de cas écrit A partir d'un cas concret le candidat élabore le cadre juridique de la passation d'un marché public et sa mise en œuvre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat définit les besoins de la collectivité - Le candidat définit la procédure adéquate de mise en concurrence. - Le candidat élabore une procédure de consultation - Le candidat assure la notification du marché. - Le candidat vérifie l'exécution matérielle et financière du marché.
--	---	---	--

<p>Activité 4 – Gestion du domaine communal</p>	<p>Compétence 1 – Administrer le patrimoine (bâtiments, espaces verts, voirie) et les équipements communaux en programmant les interventions d’entretien et de renouvellement des équipements afin de garantir leur durabilité et leur performance.</p> <p>Compétence 2 – Mettre en œuvre des pouvoirs de police administrative du Maire en rédigeant les arrêtés municipaux afin d’assurer la conservation du domaine communal.</p>	<p>Étude de cas écrit A partir d’un dossier communal, le candidat propose les solutions domaniales et patrimoniales adaptées à la problématique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat identifie et traduit juridiquement la demande. -Le candidat montre sa maîtrise du cadre légal et réglementaire de la demande. -Le candidat montre sa capacité à mettre en œuvre un plan d’action pour répondre à la demande.
--	--	---	--