Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc n°1 : Assister et conseiller les élus			
Activité 1- Gestion des instances communales	**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. **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. **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. **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.	**Etude de cas écrit : 1h30** A partir d'un cas concret, le candidat prépare et organise la réunion du Conseil Municipal pour statuer sur un ensemble de décisions relevant de sa compétence. Il rédige le PV, indique les étapes de sa signature ainsi que la procédure d'archivage.	- La convocation adressée au conseillers municipaux contient l'ordre du jour des délibérations proposées au vote, la date, l'heure et le lieu de la séance ; le délai de 3 jours francs minimum est respecté et la convocation a été faite par courriel avec accusé de réception - Le candidat montre sa capacité à rédiger le PV du Conseil Municipal (le procès-verbal du conseil municipal est conforme au cadre légal ; le compte-rendu des délibérations est rédigé) - Le candidat montre sa capacité à détailler le circuit de signature du PV. - Le candidat montre sa capacité à diffuser et archiver le PV (le candidat indique sa publication dans un délai de 7 jours pour une prise de connaissance des administrés)

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Activité 2 – Mise en œuvre des projets communaux	**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 (culture, jeunesse, habitat, transport etc). **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. **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. **Compétence 4** – Mobiliser le réseau des secrétaires de mairie au moyen d'outils collaboratifs afin de partager l'information et d'améliorer la prise de décision par l'intelligence collective.	**Etude de cas écrit avec restitution orale : 1h30** A partir d'un cas concret le candidat prépare une note opérationnelle de mise en œuvre d'un projet communal (rétroplanning, mise en place de comité de pilotage, grille MOFF, grille PESTEL) qu'il présente à un jury. **Etude du cas : 1h** Restitution : 30 mn (présentation en 15 mn devant un jury suivi d'un échange de 15mn avec celui-ci)	- 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. - Le candidat montre sa capacité à rédiger un support de présentation (PPT)

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Activité 3 – Evaluation des risques juridiques d'un projet	**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 dans le respect des exigences de responsabilité sociale et environnementale et en intégrant les enjeux de développement durable. **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.	**Etude de cas écrit : 1h** A partir d'un cas concret (culturel, développement durable, habitat, jeunesse, transport) le candidat prépare une note de présentation des risques juridiques.	- Le candidat montre sur la forme, la qualité rédactionnelle et l'orthographe des documents produits. - Le candidat montre sa capacité à citer 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.

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
Bloc n°2 : Assurer les services à la population			
Activité 1 - Accueil et renseignement du public	**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. **Compétence 2** - Répondre aux demandes des administrés en sachant mobiliser toutes les ressources y compris l'intelligence artificielle et les outils numériques à l'échelle communale et intercommunale afin de garantir la qualité du service public.	**Mise en situation professionnelle reconstituée orale : 20 mn** Le candidat accueille un administré, l'entend exposer sa situation et lui apporte une réponse adéquate à partir de documents fournis. Le jury pourra simuler un usager agressif ou en situation de handicap.	- Le candidat montre ses capacités à analyser et comprendre les situations individuelles et familiales pour conseiller l'usager. - Le candidat montre sa capacité à traduire juridiquement et administrativement la demande de l'usager en mobilisant les ressources numériques à sa disposition. - Le candidat adapte sa posture professionnelle à la situation exposée. - Le candidat applique, lors de l'accueil du public, les techniques d'écoute active - En cas de conflit, il a recours aux techniques de médiation et de gestion de conflits, dans le respect des règles de confidentialité - Il accompagne le public en situation de handicap en mettant en œuvre une procédure spécifique pour les accompagner lors de leur visite.

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Activité 2 – Etablissement des documents administratifs	**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 métiers dédiés afin de répondre aux demandes des administrés et des administrations concernées. **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 métiers dédiés, la connaissance des schémas intercommunaux (SCOT, PLUI, schéma d'assainissement) afin de répondre aux demandes des administrés et des administrations concernées **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**.**	**Etude de cas écrit : 1h30** 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.	- Le candidat analyse la demande de l'usager. - La collecte des informations pour chaque demande est conforme à la procédure et au cadre légal - Le candidat applique le cadre légal spécifique à la rédaction de chaque acte (règlementation en matière d'état civil, principes du code de l'urbanisme et principes de la législation funéraire). - Le candidat identifie le document adéquat en lien avec la demande de l'usager. - Le candidat délivre le document demandé : document d'urbanisme, document d'état-civil, concession funéraire …

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Activité 3 – Préparation et organisation des opérations électorales	**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. **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. **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.	**Mise en situation professionnelle reconstituée écrite : 1h** A partir des données d'un scrutin fictif, le candidat apporte une solution à un problème ou dysfonctionnement rencontré lors de la préparation, des opérations électorales et de la tenue des élections. Il rédige une note explicative à destination des administrés ayant accepté de dépouiller les votes. Il réalise un schéma explicatif des étapes de la procédure de mise à jour d'une liste électorale fictive.	- Le candidat applique tout au long du processus d'organisation et de gestion des élections, le Code électoral. - L'organisation amont et le déroulement des opérations électorales sont effectués avec rigueur ; le candidat présente ses documents préparatoires dans lesquels il a inclus les solutions d'accompagnement des personnes en situation de handicap - Les solutions apportées aux deux dysfonctionnements, sont réalistes et pragmatiques - La note explicative pour le dépouillement est exhaustive et claire.

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
Bloc n°3 : Gérer les services de la commune			
Activité 1 – Gestions financière et budgétaire de la commune	**Compétence 1** – Préparer le budget dans le respect des principes budgétaires public et les règles de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics, en s'appuyant sur les outils métier et le conseiller aux décideurs locaux de la DDFIP, en lien avec les autorités municipales compétentes afin que le conseil municipal puisse délibérer et voter le budget.	**Cas pratique écrit : 1h** A partir des principales données financières et fiscales d'une commune, le candidat élabore les grands axes d'un budget.	- Le candidat construit la trame du budget dans le respect des principes de son élaboration. Sont présentés les couts : prévisionnels et supplémentaires ainsi qu'annexes ;
	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.	**Cas pratique écrit : 1h** A partir d'un document, le candidat doit établir une opération comptable.	- Le candidat établit l'opération comptable pertinente dans le logiciel métier (engagement, mandatement etc.) L'opération comptable est exécutée dans le logiciel métier fourni et celle-ci est conforme aux données transmises (engagement, mandatement, facturation, etc.)
	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.	**Cas pratique écrit : 1h** A partir d'un projet, le candidat recherche une subvention.	- Le candidat mobilise le subventionnement pertinent et comprend le contenu du dossier afin de le remplir.

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Activité 2 – Gestion et management des ressources humaines de la commune	**Compétence 1** – Assurer le suivi de carrières des agents communaux et leur rémunération dans le respect du droit statutaire et social afin de permettre leur évolution professionnelle. **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. **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. **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.	**Etude de cas écrit : 1h** A partir du dossier d'un titulaire et d'un contractuel, le candidat traite les problématiques administratives suivantes : arrêts maladie, avancement, mesures disciplinaires, établissement du bulletin de paie. **Etude de cas écrit : 1h** A partir d'un document de la collectivité, le candidat propose un scénario sur une thématique GPEEC.	- Le candidat doit appliquer la réglementation adéquate à la problématique rencontrée - Le candidat applique le cadre légal du travail et la législation sociale. - Le candidat tient compte, s'il y a lieu, des différentes procédures disciplinaires selon le statut de l'agent (titulaire, fonctionnaire stagiaire ou agent contractuel) pour répondre aux problématiques rencontrées. -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.

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Activité 3 – Mise en œuvre de l'achat public	**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 **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. **Compétence 3** – Suivre l'exécution du marché en s'appuyant sur les pièces contractuelles afin de garantir la réussite de l'achat.	**Etude de cas écrit : 2h** A partir des données d'une situation concrète, le candidat réalise une analyse interne des besoins et élabore le cadre juridique de la passation de la procédure adaptée (achat hors ou dans le cadre d'un marché public) et de sa mise en œuvre en prenant en compte la ligne budgétaire dédiée aux achats	Le candidat applique les règles et principes de la commande publique : - il définit les besoins de la collectivité, en se posant les questions suivantes : qui achète quoi, à qui, à quel prix, quelle est la récurrence de l'achat, pourquoi - Il précise la segmentation des achats pour mieux appréhender le contenu de son portefeuille - Le candidat définit la procédure adaptée de mise en concurrence. - Le candidat élabore une procédure de consultation et argumente la passation hors ou dans le cadre d'un marché public - Le candidat vérifie l'exécution administrative et financière du marché.

Intitulé : **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Activité 4 – Gestion du domaine communal	**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. **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.	**Etude de cas écrit : 2h** A partir d'un dossier communal, le candidat : - planifie les interventions nécessaires à l'entretien de la voierie - propose un outil de réservation de la salle communale - rédige un projet d'arrêté de police municipale d'interdiction de stationner	- Les étapes des différentes interventions relatives à la gestion du domaine public sont planifiées, le candidat justifie le périmètre de son intervention et prend en compte la règlementation sécuritaire - Le candidat identifie et traduit juridiquement la demande et montre sa maîtrise du cadre légal et réglementaire de la demande.

L'obtention de la certification est soumise à :
- La validation des 3 blocs de compétences séparément.
- La validation du rapport de stage et de la soutenance orale devant un jury (résultat : validé/non validé)
- Le résultat de chaque évaluation est transcrit par un niveau (0, 1, 2 et 3). Le bloc est validé dès lors que 2 compétences sont au-dessus de 0.