



COOPÉRATION
CENTRES DE GESTION
PAYS DE LA LOIRE
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE



FORMATION SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

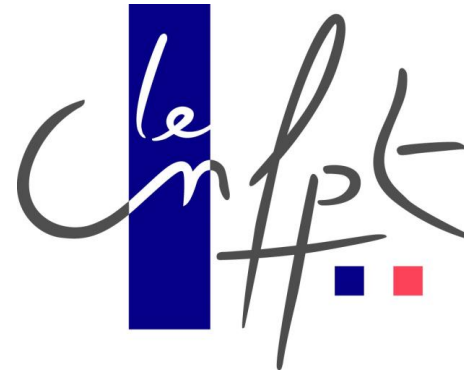
**Préparation mise en place en Mayenne
Du 12/11/2025 au 28/04/2026**

Un dispositif à l'initiative de :

Coopération régionale des
Centres de Gestion de la fonction
publique territoriale

et

Centre National de la Fonction
Publique Territoriale



En partenariat :

France Travail

Région des Pays de la Loire

Association des maires de la
Mayenne





Le métier de secrétaire général de mairie

Un métier enrichissant qui a du sens

L'opportunité d'occuper un emploi à responsabilité, de collaborer en binôme avec un maire et de d'avoir un emploi diversifié ! Un métier essentiel pour faire vivre les services publics locaux près de chez vous





A qui s'adresse la formation de secrétaire général de mairie ?

A qui s'adresse la formation de secrétaire général de mairie ?

- Cette formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, aux étudiants et aux personnes en reconversion professionnelle inscrits à France Travail
- Si vous ne percevez pas l'allocation de retour à l'emploi, vous pourrez percevoir, sous conditions, une indemnisation versée par la Région pendant votre formation
- Les conditions pour entrer en formation :
 - avoir un diplôme de niveau 5 (bac + 2) ou une expérience significative en lien avec les aptitudes prioritaires attendues (*ressources humaines, comptabilité, finances, juridique*)

Les aptitudes attendues :

- Polyvalence
- Rigueur et capacité d'organisation
- Capacité de rédaction
- Appétence pour le numérique
- Aisance dans la relation avec le public
- Adaptabilité
- Sens du service public



L'organisation et les contenus de la formation de secrétaire général de mairie

109 jours pour :

- Acquérir, actualiser et/ou renforcer les compétences professionnelles et les connaissances environnementales nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétaires de mairie
- Se préparer et obtenir une certification sur le métier de secrétaire général de mairie de niveau 5 (BAC+2)

Alternance entre :

formation théorique : 59 jours

et

stage pratique dans une collectivité de la Mayenne : 50 jours

A blue circle with a thin white border, containing white text.

**Groupe
de 12 à 18
personnes**

Un dispositif de formation complet et opérationnel

Une formation théorique construit autour de 3 blocs de compétences :

1. Assister et conseiller les élus de la commune
2. Assurer les services à la population de la commune
3. Gérer les services de la commune

2 modules complémentaires :

- Accompagnement à la préparation de la certification
- Atelier(s) technique(s) de recherche d'emploi

**Des périodes de stages pratiques en mairie
pour mettre en application les acquis théoriques.**

Alternance à la semaine :
3 jours de formation théorique
2 jours de stage pratique

1. Assister et conseiller les élus de la commune :

- La place et le rôle du ou de la secrétaire général(e) de mairie
- Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal
- Les pouvoirs de police du maire
- La rédaction et le contrôle de légalité des actes administratifs
- L'archivage, la conservation et la communication des documents administratifs
- L'organisation de la veille juridique et réglementaire
- L'organisation, la gestion de son temps, les outils de gestion et de suivi d'activité
- Les écrits professionnels, la prise de note, la rédaction de compte-rendu, la rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel

2. Assurer les services à la population de la commune :

- L'environnement territorial et les bases de la fonction publique territoriale
- La fonction accueil en collectivité territoriale
- Les fondamentaux de l'état civil
- Les bases des opérations funéraires et de la gestion des cimetières
- La gestion des listes électorales et du répertoire électoral unique
- L'organisation des scrutins
- Les fondamentaux de l'urbanisme
- La protection des données et la sécurité informatique

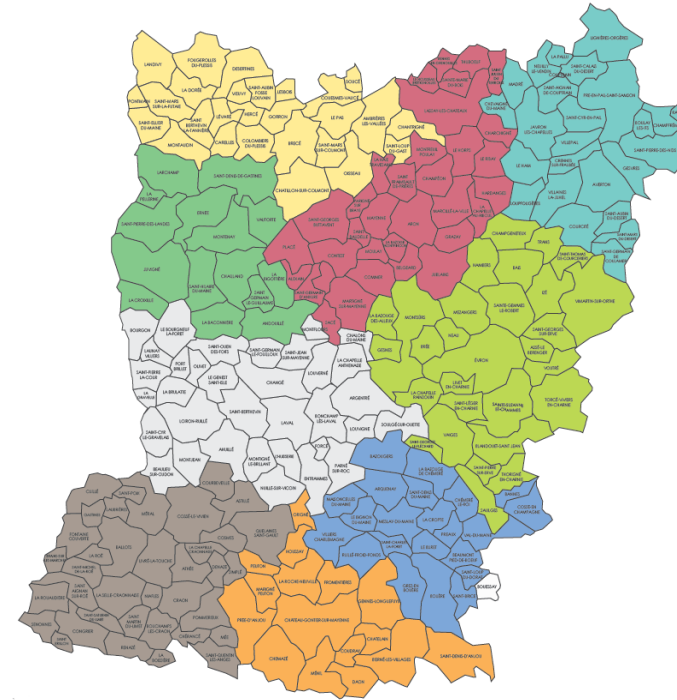
3. Gérer les services de la commune :

- Les principes du budget en collectivité territoriale
- Les fondamentaux des finances et de la comptabilité publique
- Les fondamentaux de la commande publique
- L'exécution des marchés publics
- Les fondamentaux des ressources humaines en collectivité territoriale
- Les fondamentaux du management
- La gestion de la rémunération des agents
- La gestion du patrimoine communal

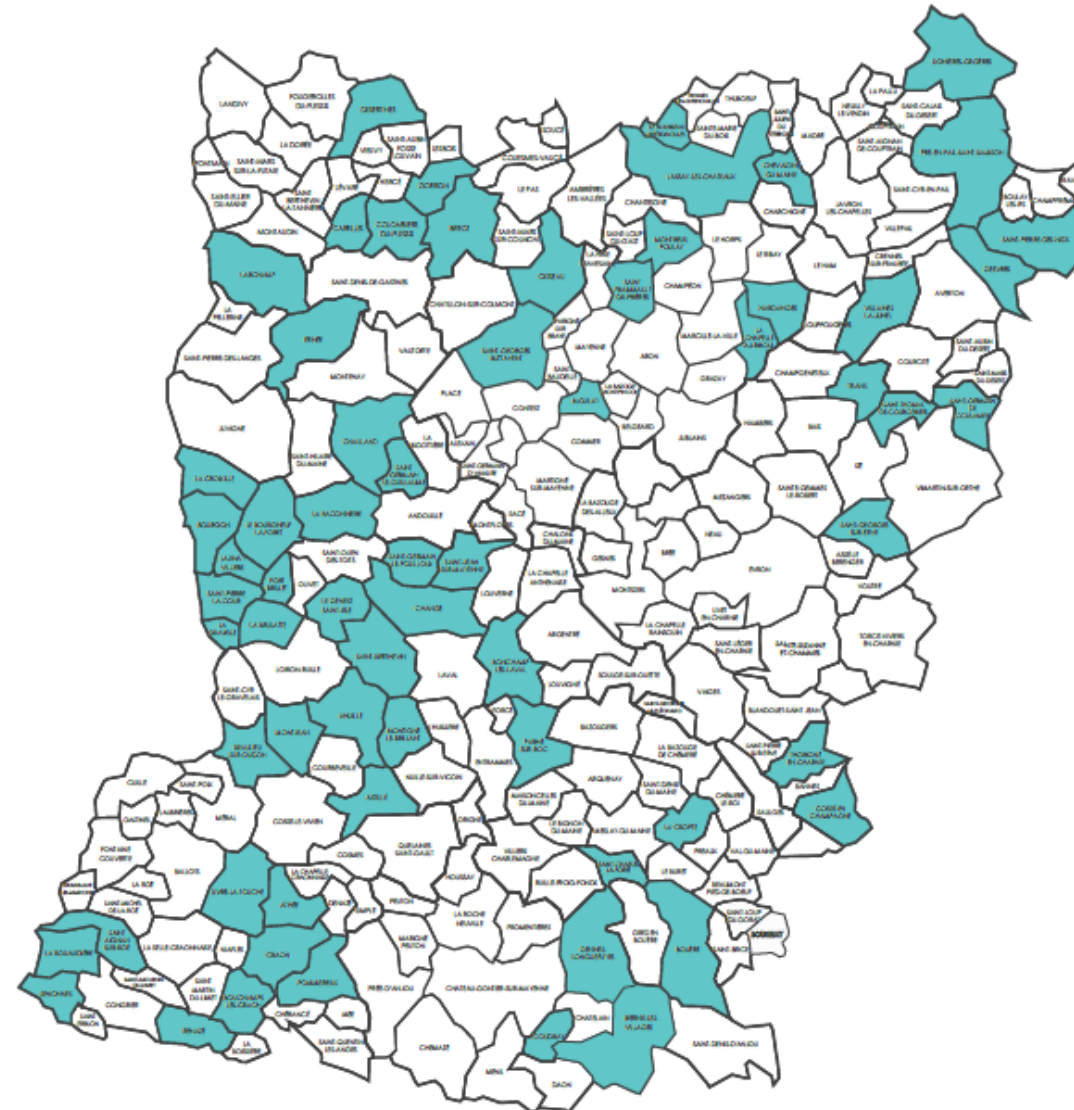
Objectifs :

- Mettre en pratique les savoirs théoriques de la formation
- Participer à la vie de la collectivité et à la mise en œuvre des projets
- Faire émerger des compétences professionnelles et consolider son projet professionnel

**Les lieux de stage en
mairie identifiés sur
tout le territoire de la
Mayenne**



Collectivités avec agent pouvant prétendre à un départ à la retraite prochainement (sauf souhait de prolongation de l'agent ou nouvelle réforme des retraites)



Le calendrier prévisionnel de la formation

2025				2026							
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin		
1 Lu36	1 Me	1 SaToussaint	1 Lu45	1 JeFête de l'an	1 Di	1 Di	1 Me	1 VeFête du Travail	1 Lu23		
2 Ma	2 Je	2 Di	2 Ma	2 Ve	2 Lu6	2 Lu10	2 Je	2 Sa	2 Ma		
3 Me	3 Ve	3 Lu45	3 Me	3 Sa	3 Ma	3 Ma	3 Ve	3 Di	3 Me		
4 Je	4 Sa	4 Ma	4 Je	4 Di	4 Me	4 Me	4 Sa	4 LuRemise DP	4 JeJURY CERTIF		
5 Ve	5 Di	5 Me	5 Ve	5 Lu2	5 Je	5 Je	5 DiDimanche de Pâques	5 Ma	5 VeJURY CERTIF		
6 Sa	6 Lu	6 Je	6 Sa	6 Ma	6 Ve	6 Ve	6 LuLundi de Pâques	6 Me	6 Sa		
7 Di	7 MaDate limite inscription	7 Ve	7 Di	7 Me	7 Sa	7 Sa	7 Ma	7 Je	7 Di		
8 Lu37	8 Me	8 Sa	8 Lu	8 Je	8 Di	8 Di	8 Me	8 VeFête de la Victoire	8 Lu24		
9 MaINF COLL	9 Je	9 Di	9 Ma	9 Ve	9 Lu8	9 Lu11	9 Je	9 Sa	9 Ma		
10 Me	10 Ve	10 Lu46	10 Me	10 Sa	10 Ma	10 Ma	10 Ve	10 Di	10 Me		
11 Je	11 Sa	11 MaAscension	11 Je	11 Di	11 Me	11 Me	11 Sa	11 Lu20	11 Je		
12 Ve	12 Di	12 Me	12 Ve	12 Lu9	12 Je	12 Je	12 Di	12 Ma	12 Ve		
13 Sa	13 LuSélection ent	13 Je	13 Sa	13 Ma	13 Ve	13 Ve	13 Lu16	13 Me	13 Sa		
14 Di	14 MaConvoc entreprises	14 Ve	14 Di	14 Me	14 Sa	14 Sa	14 Ma	14 JeAscension	14 Di		
15 Lu38	15 Me	15 Sa	15 Lu51	15 Je	15 Di	15 Di	15 Me	15 Ve	15 Lu25		
16 MaINF COLL	16 Je	16 Di	16 Ma	16 Ve	16 Lu8	16 Lu12	16 Je	16 Sa	16 Ma		
17 Me	17 Ve	17 Lu47	17 Me	17 Sa	17 Ma	17 Ma	17 Ve	17 Di	17 Me		
18 Je	18 Sa	18 Ma	18 Je	18 Di	18 Me	18 Me	18 Sa	18 Lu21	18 Je		
19 Ve	19 Di	19 Me	19 Ve	19 Lu4	19 Je	19 Je	19 Di	19 Ma	19 Ve		
20 Sa	20 LuEntretiens	20 Je	20 Sa	20 Ma	20 Ve	20 Ve	20 Lu17	20 Me	20 Sa		
21 Di	21 MaEntretiens	21 Ve	21 Di	21 Me	21 Sa	21 Sa	21 Ma	21 Je	21 Di		
22 Lu39	22 Me	22 Sa	22 Lu52	22 Je	22 Di	22 Di	22 MeECRITS	22 Ve	22 Lu26		
23 Ma	23 Je	23 Di	23 Ma	23 Ve	23 Lu9	23 Lu13	23 JeECRITS	23 Sa	23 Ma		
24 Me	24 Ve	24 Lu48	24 Me	24 Sa	24 Ma	24 Ma	24 Ve	24 DiPentecôte	24 Me		
25 Je	25 Sa	25 Ma	25 JeFête	25 Di	25 Me	25 Me	25 Sa	25 LuLundi de Pentecôte	25 Je		
26 Ve	26 Di	26 MeCDG	26 Ve	26 Lu5	26 Je	26 Je	26 Di	26 Ma22	26 Ve26		
27 Sa	27 LuConvoc formation	27 Je	27 Sa	27 Ma	27 Ve	27 Ve	27 LuCDG	27 Me	27 Sa		
28 Di	28 Ma	28 Ve	28 Di	28 Me	28 Sa	28 Sa	28 Ma	28 Je	28 Di		
29 Lu40	29 Me	29 Sa	29 Lu53	29 Je			29 Di	29 Me	29 Lu27		
30 Ma	30 Je	30 Di	30 Ma	30 Ve			30 Lu14	30 Je	30 Sa		
	31 Ve		31 Me	31 Sa			31 Ma	31 Di			

Du 12 novembre 2025
au 28 avril 2026

- 109 jours dont :
- 59 jours de formation théorique (en bleu)
 - 50 jours de stage pratique en collectivité (en orange)

Sélection

Formation CNFPT

Stage en collectivité

Fériés et arrêt de formation

Epreuves certification

Le parcours à vocation certifiante atteste l'acquisition de 14 compétences.

Ces dernières seront évaluées à partir de différentes modalités :

- ✓ Des écrits décrivant et analysant sa pratique et posture professionnelles
- ✓ Des éléments concrets utilisés dans le cadre de sa pratique professionnelle
- ✓ Des études de cas ou questionnaire à visée professionnelle
- ✓ Un entretien devant un jury de professionnels de 30 minutes



Les modalités pratiques de la formation

Les modalités pratiques

Formation du 12 novembre 2025 au 28 avril 2026 :

Pas de formation entre 22 décembre 2025 et le 2 janvier 2026

Formation théorique (6 h / jour) :

Horaires : 9 h 00 – 12 h 00 / 13 h 00 – 16 h 00 (*en attente de validation des horaires*)

- Dans les locaux du CDG 53,

Parc Tertiaire Cérès – 21 Rue Ferdinand Buisson – Bâtiment F – 53810 CHANGÉ



(accès par bus – Ligne B (« *Jaunaie-Aquabulle* ») – Arrêt « Parc Cérès » et parking gratuit sur place)

Au respect des consignes d'hygiène et de sécurité, de confidentialité ou encore de silence dans les locaux de formation.

Stage pratique en mairie (7 h / jour) :

Le règlement intérieur et les horaires des mairies d'accueil s'appliqueront.

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Possibilité d'aménagements de la formation, après analyse personnalisée des besoins. Contacts : sgm@cdg53.fr



Statut et rémunération pendant la formation

Durant la formation, vous êtes **demandeur d'emploi en formation**

Si vous bénéficiez de l'allocation de retour à l'emploi

Régime conventionnel de rémunération

France Travail maintient votre allocation pendant toute la durée de vos droits à l'ARE sous la forme d'une allocation de retour à l'emploi formation (AREF) qui ne peut pas être inférieure à 22,99 € net/jour.

Si vous ne bénéficiez pas de l'allocation de retour à l'emploi

Régime public de rémunération

La Région prend le relai pour allouer une rémunération des stagiaires de la formation professionnelle pendant leur formation et la prise en charge de leur couverture sociale (maladie, maternité, accident du travail).

Si vos droits à l'allocation de retour à l'emploi s'arrêtent pendant la formation :

La Région prend le relai pour allouer la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.

Le coût pédagogique de la formation est entièrement pris en charge par la Coopération régionale des 5 Centres de gestion des Pays de la Loire.



L'accompagnement vers l'emploi

Des besoins de recrutement actuels et à venir

- 49 offres de recrutement sur le site emploi territorial.fr en 2024
- 12 offres de recrutement sur le 1^{er} semestre 2025

Les offres d'emploi disponibles sur <https://www.emploi-territorial.fr/>



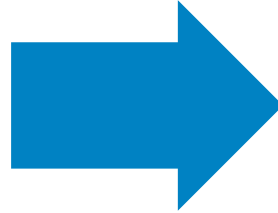
Pour accéder à la formation

Pour accéder à la formation

Pour en savoir + sur la formation et le métier de secrétaire général de mairie

- Réunion d'informations collective
- 16/09/2025 – Laval Ferrié
- 17/09/2025 – Mayenne
- 18/09/2025 – Laval Saint Nicolas
- 19/09/2025 – Château-Gontier

Dossier de candidature à remettre pour le 7 octobre 2025 au plus tard à : sgm@cdg53.fr



Pour accéder à la formation

- Entretien de motivation et test
- 20 et 21 octobre 2025

Confirmation de participation le 27 octobre 2025 au plus tard

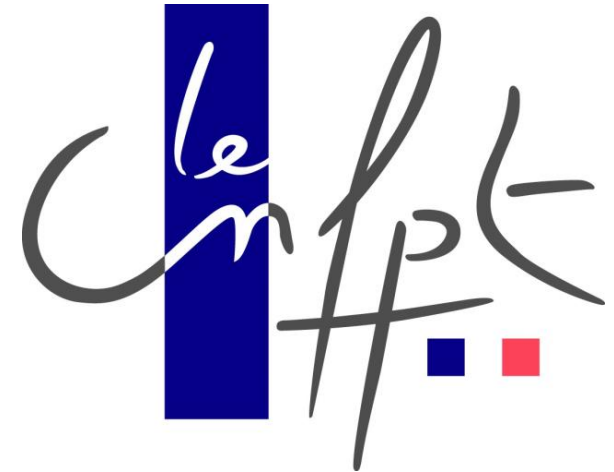
Centre de Gestion de la Fonction publique de la Mayenne

sgm@cdg53.fr



CNFPT

antenne.sarthemayenne@cnfpt.fr





COOPÉRATION
CENTRES DE GESTION
PAYS DE LA LOIRE
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE



GUIDER & ACCOMPAGNER

