

Session 2025-2026

D I P L Ô M E U N I V E R S I T A I R E



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E DE MAIRIE

Secrétaire général·e de mairie

Diplôme universitaire



LE MÉTIER

Fonction essentielle à la vie communale, le-la secrétaire général·e de mairie assure une mission d'appui administratif, technique et juridique auprès du-de la Maire et des élu·e-s dans tous les domaines relevant de la compétence de la commune. Il-elle est un intermédiaire entre les administré·e-s et les élu·e-s, et souvent leur premier·ère interlocuteur·rice.

LES MISSIONS

- ✓ Préparer le budget communal, les réunions du Conseil municipal, rédiger les comptes rendus et les délibérations.
- ✓ Accueillir le public et répondre à ses demandes : délivrance des actes d'état civil, gestion du cimetière, gestion des dossiers d'urbanisme, inscription sur les listes électorales...
- ✓ Préparer les dossiers de subventions, suivre les marchés publics...
- ✓ Gérer les ressources humaines de la commune : préparer les recrutements, gérer la carrière des agent·e-s communaux, réaliser la paie, tenir les dossiers individuels...
- ✓ Réaliser le secrétariat courant de la commune (traitement du courrier, relation avec les partenaires institutionnels) et la facturation des services rendus aux usager·ère-s (cantine scolaire, centres de loisirs...)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le métier de secrétaire général·e de mairie est fortement en tension à l'échelle nationale. Ce phénomène risque de s'accroître dans les années à venir avec des prévisions de nombreux départs en retraite et des difficultés de recrutement liées à la méconnaissance de ce métier par le grand public et à la polyvalence de la fonction qu'elle demande.

Forts de ce constat, l'Association des Maires et des Présidents d'Intercommunalité du Puy-de-Dôme, l'Université Clermont Auvergne et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme ont souhaité mettre en œuvre une formation diplômante sur ce métier, alliant apports théoriques et stages pratiques. Les enseignements seront dispensés par des universitaires et des professionnel·le-s en poste dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce diplôme sera articulé en lien avec la préparation aux concours de l'IRPAG.

CONDITION D'ADMISSION

- Formation de 2^e cycle, accessible avec une Licence ou un Master et sur dossier.

DURÉE ET VOLUME HORAIRE

279 heures d'enseignements réparties de septembre à décembre (15 heures par semaine sur une base de 3 h par jour) avec évaluation en contrôle continu.

700 heures de stage de janvier à juin.

- Soutenance du rapport de stage et grand oral fin juin /début juillet.
- Les cours se dérouleront à l'IADT.

Programme Pédagogique

MODULES		SAVOIR / COMPÉTENCES	HEURES
UE1 ENVIRONNEMENT MÉTIER	COMPRENDRE LA COMMUNE ET SON ENVIRONNEMENT	Environnement juridique et institutionnel des collectivités territoriales	3
		La répartition des compétences entre les acteurs	6
		L'organisation de l'administration communale	3
	COMPRENDRE SA FONCTION	Vis-à-vis des agent-e-s	3
		Vis-à-vis des élu-e-s	
		Vis-à-vis des administré-e-s / usager-ère-s / gestion des conflits	3
		Responsabilité pénale des agent-e-s et des élu-e-s	3
Déontologie et conflits d'intérêt		3	
UE2 GESTION JURIDIQUE	GARANTIR LA LÉGALITÉ DES DÉCISIONS COMMUNALES	Le fonctionnement du Conseil municipal	12
		Élaboration et sécurisation des actes administratifs unilatéraux	
		Entrée en vigueur et sortie de vigueur des actes administratifs unilatéraux	
		Le contrôle de légalité	
UE3 GESTION DES RESSOURCES	MAITRISER LES FINANCES DE LA COMMUNE	Recettes de fonctionnement	3
		Recette d'investissement	3
		Élaboration du budget municipal	9
		Exécution du budget municipal	
		Analyse financière	
		La responsabilité des gestionnaires publics	3
	GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES COMMUNALES	Le statut de la Fonction Publique Territoriale	9
		Carrière / rémunération	3
		Maladie / invalidité	6
		Paie	12
		Retraite	3
		Management / pilotage/ action sociale pour les agent-e-s	3
		Dialogue social	3
		Prévention et sécurité au travail	3
	RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA COMMUNE	Principes généraux de la commande publique	3
Passation des contrats		3	
Exécution des contrats		6	
Garanties post-contractuelles			
Gestion des différends			
GÉRER LES DONNÉES	Le règlement général de protection des données (RGPD)	3	
UE4 GESTION DES ESPACES	GÉRER LE TERRITOIRE COMMUNAL	Urbanisme	18
		Aménagement / gestion de la transition écologique	12

MODULES		SAVOIRS / COMPÉTENCES	HEURES
UE5 GESTION PATRIMONIALE	GÉRER LE PATRIMOINE COMMUNAL	Domanialité publique / protection	3
		Domanialité publique / valorisation	6
		Gestion des biens de section	3
		Stratégie patrimoniale	6
UE6 ACTIONS PUBLIQUES	SERVICES PUBLICS	Principes généraux applicables aux services publics	3
		Pouvoir de police / assermentation	6
		Funéraire	12
		Scolaire et péri-scolaire	6
		Action sociale (Centre communal d'action sociale CCAS)	3
		Tourisme	3
	VIE CULTURELLE, SPORTIVE ET ASSOCIATIVE	Médiathèques / musées / écoles de musique	6
AGIR AU NOM DE L'ÉTAT	État civil	9	
	Organisation des élections	6	
UE7 MÉTHODOLOGIE	Note de cadrage		6
	Démarche projet - 1		36
	Démarche projet - 2 / RETEX		12
	Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PPT...)		9
	Communication		3
UE8 STAGE	Stage		700



RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES

François CAFARELLI

Maître de conférences à l'École de Droit (UCA)

Francois.CAFARELLI@uca.fr

François AUBERT

Professeur d'Université, IAE Clermont Auvergne

Francois.AUBERT@uca.fr

MODALITÉS D'ADMISSION

Un dossier de candidature est téléchargeable sur le site de l'Université dans la rubrique « Diplômes universitaires » : <https://droit.uca.fr/formation/diplomes-duniversite/diplome-universitaire-secretaire-de-mairie>

Il doit être déposé par voie postale ou courriel :

École de droit

Service des diplômes universitaire

41 boulevard François Mitterrand TSA 80403

63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Jade.pailloux@uca.fr

CONTACT ADMINISTRATIF

Jade PAILLOUX

04 73 17 76 64

Jade.pailloux@uca.fr

Marion L'HOTE

04 73 17 76 57

Marion.L.HOTE@uca.fr



ASSOCIATION DES MAIRES DU PUY-DE-DÔME
ET DES PRÉSIDENTS D'INTERCOMMUNALITÉ



7 rue Condorcet - 63 000 Clermont-Ferrand



04 73 90 30 85



contact@maires63.asso.fr



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme



7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1



04 73 28 59 80 accueil@cdg63.fr



cdg63.fr

En partenariat avec

