CDG 38
CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Auvergne-Rhône-Alpes
Antenne de l'Isère

FORMATION SECRETAIRE GENERAL.E DE MAIRIE
Session 2026
Stage pratique

Le stage pratique fait partie intégrante de la formation de secrétaire général.e de mairie et a pour objectif de permettre aux participants de s'approprier les apports théoriques. Il s'agit d'un temps d'apprentissage au cours duquel le stagiaire va, petit à petit, prendre de l'autonomie dans les activités en lien avec sa formation. Il est organisé en deux périodes, au sein d'une même commune d'environ 1.000 à 3.000 habitants.

Objectifs opérationnels :

du lundi 14 au samedi 19 décembre 2026 : l'observation guidée.

Cette période est placée après 13 jours de formation théorique.
Pour le stagiaire, l'objectif de cette première partie est de prendre connaissance du fonctionnement de la collectivité et des procédures existantes au sein de la commune.
Des questionnaires remis par les formateurs le guideront dans sa recherche d'informations.

Il est intéressant, par exemple, qu'il puisse être présent à l'accueil, découvrir les documents d'urbanisme, le registre des délibérations, le budget de la commune, participer à un conseil municipal…
La collectivité peut lui confier des tâches à réaliser en relation avec la formation.

du lundi 18 janvier au samedi 6 février, du jeudi 11 au mercredi 17 février 2027 : participation aux activités.

Cette période se situe à l'issue de la formation théorique. 3 jours de formation s'intercalent en fin de période pour permettre aux stagiaires d'approfondir certains sujets vus sur le terrain.
L'objectif de cette seconde partie est de permettre au stagiaire de participer activement à l'activité quotidienne du secrétariat de mairie et de mettre en pratique ses nouvelles connaissances. Le stage pratique est l'opportunité pour lui de découvrir les logiciels utilisés par la collectivité.
Un document rédigé par les formateurs sera remis au référent pour l'orienter vers des activités possibles.

Le stagiaire peut, par exemple, accueillir les usagers et apporter un premier niveau de réponse, rédiger des actes administratifs, saisir des mandats et des titres, vérifier un dossier de mariage, aider à l'établissement de la paie, à la préparation du conseil municipal…

Conditions d'accueil :

Le stagiaire effectue 35 heures par semaine et adopte les horaires pratiqués au sein de la commune, y compris le samedi le cas échéant. Le stage pratique est un temps d'apprentissage qui nécessite un encadrement. **Le stagiaire ne remplace pas un agent absent**, même s'il est amené à prendre en charge certaines activités. Il ne peut pas être seul en mairie.

Un **référent** est désigné au sein de la collectivité. Son rôle consiste à organiser l'accueil du stagiaire et ses activités, à vérifier le travail réalisé… Une rencontre préalable entre le stagiaire et son référent permet de faire connaissance et d'échanger sur la manière dont le stage se déroulera (activités, horaires…).
Une courte réunion en visio avec le CDG38 et les référents de stage est prévue avant les 2 périodes de stage, les 8 décembre 2026 et 12 janvier 2027, pour les aider dans leur rôle.

Il est nécessaire que la collectivité puisse mettre un **outil informatique à disposition** du stagiaire pour que celui-ci puisse réaliser les tâches ou activités qui lui seront confiées.

Une **convention de stage pratique** sera signée entre la commune, le stagiaire, le CDG38 et le CNFPT. La collectivité n'a pas à verser d'indemnités au stagiaire.

En fin de période pratique, un **entretien tripartite** réunissant le stagiaire, son référent et un conseiller du CDG38 permettra de faire le bilan du stage et d'échanger sur les capacités du stagiaire à assumer les différentes fonctions administratives d'un secrétariat de petite mairie.

Contact au CDG38 :
Christel THOUVENIN, coordinatrice de projets : 04 56 38 87 12 – cthouvenin@cdg38.fr