

Référentiel d'activités, de compétences, et d'évaluations

Certification professionnelle Responsable d'administration communale (DU)

IPAG de l'Université de Limoges – Institut de Préparation à l'Administration Générale

université ouverte
■■■■■ *source de réussites*



BLOC DE COMPETENCES 1 : ACCOMPAGNER ET PILOTER LA MISE EN OEUVRE DU PROJET POLITIQUE LOCAL

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>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
Activité 1-1 - Sécurisation de la faisabilité du projet politique local, mise en œuvre et évaluation du projet	<p>C1-1 - Reformuler la demande initiale de l'élu et la traduire en projet opérationnel</p> <p>C1-2 - Identifier les parties prenantes du projet politique locale et le conduire</p> <p>C1-3 - Recenser les ressources humaines, financières et/ou juridiques à mobiliser dans le cadre d'un projet</p> <p>C1-4 - Rechercher auprès des institutions et des ressources pertinentes, les informations nécessaires, les transposer et les traduire pour répondre à la demande des élus</p> <p>C1-6 - Formaliser des critères d'évaluation des projets menés</p>	<p>Mise en situation professionnelle Note en réponse à une demande de l'élu, 2h30 de rédaction ; note remise et soutenue devant le jury – Grand Oral I, 30 min</p> <p>Epreuves écrites - Dissertation Institutions administratives et droit des collectivités territoriales- 3h - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale -1h - QRC Finances locales et fonction publique-1h</p> <p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les articles, textes juridiques et jurisprudences les plus pertinents sont cités - Les services à mobiliser au sein de la collectivité sont identifiés - Les institutions ressources et les partenaires à associer sont identifiés - Un projet de financement est élaboré, en cohérence avec le projet local et les règles budgétaires applicables aux collectivités locales - Des outils de suivi et d'évaluation sont proposés
Activité 2-1 - Evaluation des risques juridiques et accompagnement du Maire dans la mise en œuvre de ses missions régaliennes	<p>C1-5- Rédiger une note de synthèse pour éclairer la prise de décision de l'élu</p> <p>C1-8- Renseigner l'équipe municipale sur les risques d'un projet en s'appuyant sur les services support compétents (internes, externes)</p> <p>C1-9 - Assurer une veille réglementaire pour sécuriser les actions en cours ou prévues</p> <p>C1-10 - Garantir la légalité des actes juridiques produits par la commune en s'appuyant sur la réglementation en vigueur</p> <p>C1-11 - Accompagner et conseiller le maire dans sa mission de police administrative</p> <p>C1-12 - Rédiger les actes de police administrative</p>	<p>Mise en situation professionnelle Note en réponse à une demande de l'élu, 2h30 de rédaction ; note remise et soutenue devant le jury – Grand Oral I, 35 min</p> <p>Epreuves écrites - Dissertation Institutions administratives et droit des collectivités territoriales, 3h - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action- 1h - QRC Finances locales et fonction publique, 1h.</p> <p>Stage - Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les articles, textes juridiques et jurisprudences les plus pertinents sont cités - La situation factuelle est bien analysée et la motivation juridique est claire et adaptée à la situation

Activité 3-1- Gestion des instances communales	<p>C1-5 - Rédiger une note de synthèse pour éclairer la prise de décision de l'élu</p> <p>C1-7 - Organiser matériellement la tenue des réunions en respectant les règlements</p> <p>C1-13 - Animer les différentes instances communales pour accompagner la prise de décision des élus par la préparation et la mise en forme des dossiers</p>	<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Note en réponse à une demande de l'élu, 2h30 de rédaction, document remis et soutenu devant le jury – Grand Oral I, 30 min</p> <p>Epreuves écrites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dissertation Institutions administratives et droit des collectivités territoriales, 3h - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale 1h - QRC Finances locales et fonction publique, 1h. <p>Stage</p> <p>Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La convocation envoyée aux élus est claire et comporte les précisions imposées par le CGCT ; la procédure et le formalisme juridique sont respectés - La note de synthèse est précise et cohérente - Le vocabulaire juridique et la technique de rédaction des PV sont maîtrisés ; la procédure et le formalisme juridique sont respectés
Activité 4-1 – Information des élus et éclairage sur la prise de décision dans leurs domaines de compétences	<p>C1-1 - Reformuler la demande initiale de l'élu et la traduire en projet opérationnel</p> <p>C1-2 - Identifier les parties prenantes du projet et conduire le projet</p> <p>C1-4 - Rechercher auprès des institutions et des ressources pertinentes les informations nécessaires, les transposer et les traduire pour répondre à la demande des élus</p> <p>C1-5 - Rédiger une note de synthèse pour éclairer la prise de décision de l'élu</p>	<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Note en réponse à une demande de l'élu, 2h30 de rédaction ; note remise et soutenue devant le jury – Grand Oral I, 30 min</p> <p>Epreuves écrites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dissertation Institutions administratives et droit des collectivités territoriales, 3h - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale - QRC Finances locales et fonction publique, 1h. <p>Stage</p> <p>Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les articles et les textes juridiques les plus pertinents sont cités - Les services à mobiliser au sein de la collectivité sont identifiés - Les institutions ressources et les partenaires à associer sont identifiés

BLOC DE COMPETENCES 2 : INFORMER ET COMMUNIQUER AUPRES DES ADMINISTRES EN UTILISANT DES OUTILS METIERS, NUMERIQUES ET CONSULTATIFS

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>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
Activité 1-2 - Accueil des administrés, orientation et information dans leurs démarches	<p>C2-1 - Cerner la demande initiale d'un administré pour analyser la situation et apporter la réponse attendue</p> <p>C2-2 - Concevoir et animer un dispositif d'accueil du public en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap</p> <p>C2-3 - Accueillir les questions des administrés et adapter sa communication au profil des publics</p> <p>C2-4 - Trouver les informations auprès des institutions et des ressources pertinentes pour répondre à la demande des administrés</p> <p>C2-5 - Maîtriser les techniques et les outils de communication dans le respect des règles de confidentialité et le respect des personnes (médiation, gestion des conflits)</p> <p>C2-7 - Accompagner les administrés dans la complétude de leur demande et en assurer le suivi</p> <p>C2-8 - Orienter l'usager vers les administrations compétentes</p>	<p>Mise en situation professionnelle Réponse écrite à une demande formulée par courriel par un administré, 30 min de rédaction ; réponse remise et soutenue devant le jury – Grand Oral II, 10 min</p> <p>Epreuves écrites - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale 1h - QRC Finances locales et fonction publique, 1h</p> <p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les articles, textes juridiques et jurisprudences les plus pertinents sont cités - Les services à mobiliser au sein de la collectivité sont identifiés - Les institutions ressources et les partenaires à associer sont identifiés - Les techniques d'écoute active sont appliquées - Il est fait œuvre de pédagogie à l'écrit et à l'oral - Les techniques de médiation et de gestion des conflits sont appliquées - Les personnes en situation de handicap sont correctement assistées et accompagnées
Activité 2-2 - Communication à propos de la vie locale et des décisions prises auprès des administrés de la collectivité	<p>C2-10 - Piloter la gestion des outils de communication de la commune intégrant l'accès par les administrés en situation de handicap (site internet, réseaux sociaux)</p> <p>C2-11 - Accompagner l'utilisation des outils de concertation et de démocratie participative</p>	<p>Mise en situation professionnelle Réponse écrite à une demande formulée par courriel par un administré, 30 min de rédaction ; note remise et soutenue devant le jury – Grand Oral II, 10 min</p> <p>Epreuves écrites - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale - 1h - QRC Finances locales et fonction publique- 1h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les réseaux sociaux, la mise en ligne de contenu sur le site web de la collectivité sont maîtrisés - Il est fait œuvre de pédagogie à l'écrit et à l'oral

		<p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	
Activité 3-2 - Traitement et suivi des démarches des administrés relatives aux services publics	<p>C2-12 - Répondre aux demandes des administrés en mobilisant toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale</p> <p>C2-13 – Respecter la procédure de traçabilité des demandes des administrés</p> <p>C2-14 - Délivrer les actes d'état civil dans le respect de la réglementation (code civil, CGCT, plateformes) et en utilisant les logiciels dédiés</p> <p>C2-15 - Délivrer les autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation (code de l'urbanisme, CGCT), les schémas locaux (SCOT, PLUI)</p> <p>C2-16 - Gérer le cimetière et les concessions funéraires dans le respect de la réglementation et du pouvoir de police du maire</p>	<p>Mise en situation professionnelle Réponse écrite à une demande formulée par courriel par un administré, 30 min de rédaction ; note remise et soutenue devant le jury – Grand Oral II, 10 min</p> <p>Epreuves écrites - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale - 1h - QRC Finances locales et fonction publique, 1h</p> <p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les articles, textes juridiques et jurisprudences les plus pertinents sont cités - Les services à mobiliser au sein de la collectivité sont identifiés - Les institutions ressources et les partenaires à associer sont identifiés - Il est fait œuvre de pédagogie à l'écrit et à l'oral
Activité 4-2 - Organisation des élections et des concertations ou consultations publiques	<p>C2-6 - Développer des dispositifs de concertation avec le public (démocratie participative)</p> <p>C2-9 - Actualiser la liste électorale, organiser les scrutins et contrôler les résultats des bureaux de vote</p> <p>C2-17 - Créer et mettre en œuvre un dispositif d'accueil, de sécurisation et de communication pour tous les publics, dont les personnes en situation de handicap</p>	<p>Mise en situation professionnelle Réponse écrite à une demande formulée par courriel par un administré, 30 min de rédaction ; note remise et soutenue devant le jury – Grand Oral II, 10 min</p> <p>Epreuves écrites - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale (U2 et Relations Etat/CT) 1h - QRC Finances locales et fonction publique, 1h</p> <p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les procédures et règles prévues par le code électoral sont connues et appliquées - Les règles et procédures prévues par le CGCT sont connues et appliquées - Les réseaux sociaux, la mise en ligne de contenu sur le site web de la collectivité sont maîtrisés - Il est fait œuvre de pédagogie à l'écrit et à l'oral

Activité 5-2 - Accompagnement à la définition et à la mise en œuvre d'une politique Vie Sociale et Culturelle	<p>C2-18 - Analyser les données sociaux-économiques du territoire et identifier les axes d'intervention en lien avec la politique vie sociale et culturelle de la collectivité</p> <p>C2-19 - Organiser les activités scolaires et périscolaires, l'action sociale, culturelle, sportive et associative, et rechercher les conventionnements financiers adaptés (CAF...)</p>	<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Réponse écrite à une demande formulée par courriel par un administré, 30 min de rédaction ; note remise et soutenue devant le jury – Grand Oral II, 10 min</p> <p>Epreuves écrites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale (U2 et Relations Etat/CT) 1h - QRC Finances locales et fonction publique, 1h <p>Stage</p> <p>Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les articles, textes juridiques et jurisprudences les plus pertinents sont cités - Les services à mobiliser au sein de la collectivité sont identifiés - Les institutions ressources et les partenaires à associer sont identifiés
--	--	--	--

BLOC DE COMPETENCES 3 : ORGANISER LES MOYENS HUMAINS, JURIDIQUES ET FINANCIERS

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>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
Activité 1-3 - Pilotage, gestion et management des ressources humaines	<p>C3-1 - Accompagner la définition des politiques de ressources humaines et piloter les outils de gestion du personnel (LDG, GPEEC, plan de formation) en veillant au dialogue social</p> <p>C3-2 - Organiser les recrutements en fonction des besoins de service à l'aide des outils RH</p> <p>C3-3 - Assurer le suivi des carrières des agents dans le respect de la réglementation et sécuriser le processus de paye</p> <p>C3-4 - Rédiger un acte administratif dans le respect de la réglementation en vigueur</p> <p>C3-5 - Adapter son management au profil des agents</p> <p>C3-6 - Animer et/ou participer à l'animation d'une réunion de service</p> <p>C3-7 - Evaluer les agents et piloter leur plan de formation</p> <p>C3-8 - Créer ou réorganiser un service interne</p> <p>C3-9 - Préparer, intégrer et accompagner un personnel en situation de handicap et aménager son poste en vue du maintien dans l'emploi</p>	<p>Mise en situation professionnelle Mise en situation sous forme d'un jeu de rôle.</p> <p>Epreuves écrites - Questions relatives à l'Organisation opérationnelle de l'action publique locale - 2h30</p> <p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le droit de la fonction publique est connu et correctement appliqué - Le calcul de la rémunération et l'élaboration de la feuille de paie sont maîtrisés - La rédaction d'un acte administratif (arrêté municipal, contrat) est acquise
Activité 2-3 - Gestion financière, comptable et budgétaire de la commune	<p>C3-10 - Structurer un budget selon les règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, en s'assurant de son équilibre</p> <p>C3-11 - Assurer un suivi budgétaire et comptable</p> <p>C3-12 - Préparer et assurer le suivi des demandes de subvention et de financement</p>	<p>Mise en situation professionnelle Mise en situation sous forme d'un jeu de rôle.</p> <p>Epreuves écrites - Questions relatives à l'Organisation opérationnelle de l'action publique locale- 2h30</p> <p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le droit budgétaire local est connu et appliqué - Le projet de budget, les budgets annexes sont élaborés en appliquant les règles budgétaires - Le compte administratif ou le compte financier unique est élaboré en tenant compte des règles comptables publiques

		grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.	<ul style="list-style-type: none"> - La facturation est maîtrisée - Les outils métiers et logiciels sont correctement utilisés - Les institutions de subventionnement et de financement sont connues
Activité 3-3 - Préparation et rédaction des contrats passés par la collectivité	<p>C3-13 - Elaborer les dossiers de consultation selon les besoins de la collectivité dans le respect du code de la commande publique</p> <p>C3-14 - Assurer le suivi administratif, matériel et financier des achats</p>	<p>Mise en situation professionnelle Mise en situation sous forme d'un jeu de rôle.</p> <p>Epreuves écrites - Questions relatives à l'Organisation opérationnelle de l'action publique locale-2h30</p> <p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le droit des services publics et le droit de la commande publique sont connus et appliqués - La rédaction d'un acte administratif (contrat) est acquise - L'élaboration d'un appel d'offres est acquise
Activité 4-3 - Gestion des biens de la collectivité	<p>C3-4 - Rédiger un acte administratif dans le respect de la réglementation en vigueur</p> <p>C3-15 - Gérer le domaine public et privé de la collectivité</p>	<p>Mise en situation professionnelle Mise en situation sous forme d'un jeu de rôle.</p> <p>Epreuves écrites - Questions relatives à l'Organisation opérationnelle de l'action publique locale-2h30</p> <p>Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de la propriété publique sont connues et appliquées - Le patrimoine public, le domaine public et le domaine privé d'une collectivité peut être identifié - Une autorisation d'occupation du domaine public peut être élaborée