

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	C2-1 - Cerner la demande initiale d'un administré pour analyser la situation et apporter la réponse attendue C2-2 - Concevoir et animer un dispositif d'accueil du public en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap C2-3 - Accueillir les questions des administrés et adapter sa communication au profil des publics C2-4 - Trouver les informations auprès des institutions et des ressources pertinentes pour répondre à la demande des administrés 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) C2-7 - Accompagner les administrés dans la complétude de leur demande et en assurer le suivi C2-8 - Orienter l'usager vers les administrations compétentes	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 Epreuves écrites - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale 1h - QRC Finances locales et fonction publique, 1h Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury	- 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
	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) C2-11 - Accompagner l'utilisation des outils de concertation et de démocratie participative	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 Epreuves écrites - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale - 1h - QRC Finances locales et fonction publique- 1h	- 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

		Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.	
Activité 3-2 - Traitement et suivi des démarches des administrés relatives aux services publics	C2-12 - Répondre aux demandes des administrés en mobilisant toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale C2-13 – Respecter la procédure de traçabilité des demandes des administrés C2-14 - Délivrer les actes d'état civil dans le respect de la réglementation (code civil , CGCT , plateformes) et en utilisant les logiciels dédiés 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) C2-16 - Gérer le cimetière et les concessions funéraires dans le respect de la réglementation et du pouvoir de police du maire	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 Epreuves écrites - Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale - 1h - QRC Finances locales et fonction publique, 1h Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.	- 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	C2-6 - Développer des dispositifs de concertation avec le public (démocratie participative) C2-9 - Actualiser la liste électorale, organiser les scrutins et contrôler les résultats des bureaux de vote 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	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 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 Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.	- 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

<p>Activité 5-2 - Accompagnement à la définition et à la mise en œuvre d'une politique Vie Sociale et Culturelle</p>	<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 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 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	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 C3-2 - Organiser les recrutements en fonction des besoins de service à l'aide des outils RH C3-3 - Assurer le suivi des carrières des agents dans le respect de la réglementation et sécuriser le processus de paye C 3-4 - Rédiger un acte administratif dans le respect de la réglementation en vigueur C3-5 - Adapter son management au profil des agents C3-6 – Animer et/ou participer à l'animation d'une réunion de service C3-7 - Evaluer les agents et piloter leur plan de formation C3-8 - Créer ou réorganiser un service interne C3-9 - Préparer, intégrer et accompagner un personnel en situation de handicap et aménager son poste en vue du maintien dans l'emploi	Mise en situation professionnelle Mise en situation sous forme d'un jeu de rôle. Epreuves écrites - Questions relatives à l'Organisation opérationnelle de l'action publique locale - 2h30 Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une grille de critères + rapport de stage avec soutenance devant un jury.	- 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	C3-10 - Structurer un budget selon les règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, en s'assurant de son équilibre C3-11 - Assurer un suivi budgétaire et comptable C3-12 - Préparer et assurer le suivi des demandes de subvention et de financement	Mise en situation professionnelle Mise en situation sous forme d'un jeu de rôle. Epreuves écrites - Questions relatives à l'Organisation opérationnelle de l'action publique locale- 2h30 Stage Evaluation du maître de stage, à partir d'une	- 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