

FOIRE AUX QUESTIONS



Diplôme universitaire SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E DE MAIRIE

 **amf63**
ASSOCIATION DES MAIRES DU PUY-DE-DÔME
ET DES PRÉSIDENTS D'INTERCOMMUNALITÉ

 **cdg'63**
Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

La présente foire aux questions a pour objectif de renseigner les employeurs territoriaux qui souhaiteraient faire bénéficier du diplôme universitaire de secrétaire général de mairie à l'un de leurs agents et/ou qui seraient disposés à accueillir un stagiaire suivant ce parcours de formation.

Tout employeur territorial peut accueillir un stagiaire du diplôme universitaire s'il le souhaite, mais il est précisé que ces stages doivent être réalisés en priorité au sein de services municipaux afin que le ou la stagiaire puisse appréhender au mieux la réalité des missions d'un(e) secrétaire général(e) de mairie.

Fiche 1 : Accueillir un stagiaire – Mode d'emploi

1. Pourquoi accueillir un stagiaire du Diplôme Universitaire (DU) de Secrétaire Général de Mairie ?

- Permettre la montée en compétences du ou de la stagiaire dans la perspective de sa prise de poste après formation, au sein de petites et moyennes collectivités.
- Anticiper un éventuel recrutement en testant les capacités du stagiaire en conditions réelles.
- Transmettre le savoir-faire des agents en poste et valoriser la formation à la Fonction Publique Territoriale.

2. Quelles sont les missions du stagiaire ?

Les missions du ou de la stagiaire seront déterminées en fonction de son profil et de son expérience professionnelle antérieure.

3. Quelle est la durée du stage ?

Le stage du DU de Secrétaire Général de Mairie dure **de janvier à juin 2026** (700 heures). Les dates précises vous seront communiquées dans la présente FAQ dans les meilleurs délais.

4. Quelle est la procédure pour accueillir un stagiaire ?

- La commune doit contacter l'Université Clermont Auvergne ou l'AMF63 ou le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme pour signaler son souhait d'accueillir un stagiaire
- La signature d'une convention de stage tripartite est obligatoire (Université – Structure d'accueil – Stagiaire).
- Un maître de stage doit être désigné pour encadrer le ou la stagiaire et lui fournir les moyens nécessaires à sa mission. Il est précisé que cette désignation sera validée par le Comité de pilotage du diplôme Universitaire.

5. Le stage est-il rémunéré ?

Oui, si la durée excède **2 mois consécutifs** (ou 44 jours à temps plein), une gratification minimale est obligatoire : **au minimum 4,35 €/heure en 2025**.

Pour un stage d'une durée inférieure, elle reste néanmoins conseillée pour valoriser l'investissement du ou de la stagiaire dans votre collectivité.

6. Quels sont les horaires et conditions de travail ?

- Le ou la stagiaire effectue son stage à temps plein de janvier à juin. Le temps de travail peut être réparti sur plusieurs collectivités.
- Les horaires doivent respecter la durée légale du travail et les réglementations en vigueur.
- Le stagiaire ne peut pas signer d'actes administratifs engageant la collectivité.

Pour les agents à temps non complet sur leur emploi, il est possible de cumuler deux stages dans deux collectivités différentes pour répondre aux exigences du parcours de formation (700 heures de stage obligatoires).

7. Questions plus spécifiques

◆ Doit-on organiser un entretien avant d'accepter un stagiaire ?

Oui, un entretien permet d'évaluer la motivation, les attentes du ou de la stagiaire et d'expliquer le fonctionnement de la commune d'accueil.

◆ Le stagiaire est-il soumis au devoir de confidentialité ?

Oui, au même titre que tous les agents publics, le ou la stagiaire est soumis, notamment, au devoir de confidentialité dans le cadre des informations dont il pourrait avoir connaissance au sein de la commune d'accueil (état civil, paies, etc.).

◆ Puis-je envisager d'embaucher le stagiaire après son DU ?

Oui, sous réserve de l'existence d'un emploi vacant et du respect des règles de recrutement. Par ailleurs, le diplôme universitaire ne dispense pas la personne qui en est titulaire de répondre aux conditions statutaires (titulaire du grade ou lauréat du concours correspondant au grade de l'emploi à pourvoir).

À défaut, le Centre de Gestion peut proposer des missions en collectivité via sa mission *Appui Territorial*, qui pourront conduire dans certains cas à un emploi permanent à terme.

Fiche 2 : Un agent souhaite suivre le Diplôme Universitaire de Secrétaire Général de Mairie – Mode d'emploi

1. À qui s'adresse ce diplôme ?

Les conditions d'admission sont précisées [sur la page dédiée](#) au diplôme Universitaire sur le site de l'Université Clermont Auvergne.

2. Quelle est la durée et l'organisation de la formation ?

- **279 heures de cours** de septembre à décembre 2025. Les agents en poste sur des fonctions de secrétaire général de mairie pourront être dispensés de suivre certains cours par le comité de pilotage selon leur niveau d'expertise. Ils doivent se rapprocher de l'Université Clermont Auvergne pour connaître les modalités précises de ces dispenses (justificatifs à fournir, etc.)
- **700 heures de stage** en mairie de janvier à juin 2026. **Pour les agents déjà en poste sur des fonctions similaires, leurs heures de travail seront prises en compte par l'université comme des heures de stage.**
- **Évaluation en contrôle continu**, avec une **soutenance de rapport de stage et grand oral en fin d'année.**
- Formation dispensée à l'**Institut d'Auvergne du Développement des Territoires (IADT)** à Clermont-Ferrand.

3. Comment inscrire un agent ?

- L'agent doit exprimer son souhait auprès de l'autorité territoriale et/ou du service RH.
- L'inscription est réalisée auprès de l'Université Clermont Auvergne : [Diplôme Universitaire - Secrétaire général\(e\) de mairie - École de droit](#)
- L'agent doit fournir un dossier de candidature comprenant CV, lettre de motivation et justificatifs

4. Quel est le coût de la formation et comment la financer ?

- Le coût est défini par l'Université Clermont Auvergne. Un tarif préférentiel est appliqué pour les agents des collectivités territoriales à savoir **1040 €**.
- Possibilités de financement :
 - Budget formation de la collectivité.
 - D'autres financements peuvent être possibles sous conditions : se rapprocher de l'Université Clermont Auvergne

5. L'employeur doit-il libérer l'agent pour qu'il puisse suivre la formation sur son temps de travail ?

Si la formation est réalisée à la demande de l'employeur, celui-ci doit en effet lui permettre de suivre le parcours de formation dans son intégralité.

Si la formation est réalisée à la demande de l'agent, les conditions dépendront du dispositif de formation mobilisé.

6. Quel dispositif dois-je mobiliser pour permettre à mon agent de suivre cette formation ?

Si la formation est à l'initiative de l'employeur, aucun dispositif particulier n'est mobilisé. Le temps de formation est considéré comme du temps de service.

Si la formation est à l'initiative de l'agent, trois dispositifs peuvent être mobilisés (et cumulables) :

- **Le congé de formation professionnelle**

Pour prétendre au bénéfice de ce congé, le.la fonctionnaire doit avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique. L'agent.e contractuel.le, sur emploi permanent, doit justifier de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

[Congé de formation professionnelle dans la fonction publique territoriale \(FPT\) | Service-Public.fr](#)

- **Le congé de transition professionnelle**

Pour prétendre au bénéfice de ce congé, l'agent doit être dans l'une des situations suivantes : être titulaire d'un grade de catégorie C et avoir un niveau de diplôme inférieur au Baccalauréat, être reconnu.e travailleur handicapé (RQTH), ou être exposé à un risque d'usure professionnelle attesté par un médecin de prévention.

[Congé de transition professionnelle dans la fonction publique territoriale \(FPT\) | Service-Public.fr](#)

- **Le compte personnel de formation (CPF)**

A pour objectif de permettre au/à la fonctionnaire, ou à l'agent.e contractuel.le, d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle

[Compte personnel de formation \(CPF\) dans la fonction publique territoriale \(FPT\) | Service-Public.fr](#)

7. Puis-je exiger un engagement de service en retour si je finance la formation ?

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle doit répondre à une obligation de service après le congé pendant une durée égale à trois fois la durée de celui-ci, à savoir : $279 \times 3 = 837h$

Toutefois, cette obligation de service s'applique à la Fonction Publique de manière générale, et pas seulement à l'employeur ayant accordé le congé à l'agent. Par ailleurs, celui-ci peut dispenser l'agent de cette obligation.

Les autres dispositifs ne prévoient aucune obligation de servir.