

Diplôme d'Assistant(e) de Gestion Administrative dans la Fonction Publique Territoriale

Formation Professionnelle
Qualifiante

448 heures



CONVERGENCIA

CONSEIL ET FORMATION

Présentation de la formation

Assistant(e) de Gestion Administrative dans la Fonction Publique Territoriale

Une formation diplômante pour une carrière dans le secteur public.

Cette formation intensive de 12,8 semaines (448 heures) prépare les futurs assistant(e)s de gestion administrative à intégrer les collectivités territoriales avec des compétences polyvalentes en gestion administrative, accueil du public, outils numériques, ressources humaines et comptabilité publique.

Objectifs de la formation :

- ✓ Comprendre l'environnement territorial : Organisation des collectivités, missions, droit public et finances.
- ✓ Accueillir et orienter les usagers : Techniques d'accueil physique et téléphonique, gestion des demandes administratives.
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques et numériques : Word, Excel, messagerie professionnelle, intelligence artificielle (ChatGPT, Albert).
- ✓ Assurer la gestion administrative : Traitement des documents, suivi des dossiers, organisation des réunions et des assemblées.
- ✓ Gérer les actes administratifs et services aux citoyens : Urbanisme, état civil, listes électorales, aides sociales et recensement.
- ✓ Spécialisation en RH et comptabilité publique : Gestion des carrières, paie, budget et comptabilité M57.

Une pédagogie innovante et professionnalisante

- Cas pratiques et mises en situation réelles
- Immersion professionnelle de 182 h en "Collectivité d'entraînement pédagogique"
- Encadrement par des experts en gestion publique

Débouchés et perspectives

- Assistant(e) administratif(ve) en collectivité territoriale
- Chargé(e) de gestion RH ou budgétaire
- Évolution vers des postes de gestionnaires

Une formation qualifiante pour une insertion réussie dans la fonction publique territoriale !



Référentiel de compétences

Assistant(e) de Gestion Administrative dans la Fonction Publique Territoriale



C1. S'intégrer à l'environnement territorial

Comprendre et appliquer les structures, missions et valeurs des collectivités territoriales, en identifiant les éléments clés du service public, les rôles des élus et les besoins des usagers, afin de s'intégrer efficacement dans l'environnement professionnel et contribuer à une administration publique performante conforme aux obligations légales.



C2. Accueillir, informer et orienter les usagers

Accueillir physiquement et téléphoniquement le public, orienter et conseiller les usagers vers les services compétents, et répondre aux questions administratives courantes, afin de garantir un service public de qualité et de satisfaire les attentes des usagers en respectant les protocoles d'accueil et de communication.



C3. Utiliser les outils bureautiques, de production numériques et l'IA

Maîtriser les logiciels Word, Excel, la messagerie professionnelle, ainsi que les outils d'édition numérique comme Canva ou Venngage, en appliquant les bonnes pratiques de gestion des documents, la confidentialité des données, le RGPD et la cybersécurité, et en utilisant l'intelligence artificielle (ChatGPT, Albert) selon le contexte, afin d'améliorer l'efficacité, la productivité et la sécurité des processus administratifs.



C4. Assurer la gestion administrative et le support organisationnel

Traiter, classer et archiver des documents administratifs, suivre des dossiers tels que les marchés publics et les demandes de subventions, gérer des bases de données, rédiger et diffuser des courriers, notes et autres documents électroniques, organiser des réunions et gérer les agendas, afin de garantir une organisation interne efficace et un soutien optimal au fonctionnement du service.



C5. Gérer les actes administratifs, les assemblées et les services aux citoyens

Gérer les assemblées délibérantes et les actes administratifs, mettre à jour et réviser les listes électorales, organiser les élections, instruire les demandes d'état civil, suivre les demandes d'urbanisme et d'aides sociales, et organiser le recensement de la population, en appliquant les réglementations en vigueur et les procédures administratives spécifiques aux collectivités territoriales, afin de garantir la conformité des actes, assurer un service public de qualité et répondre efficacement aux besoins des citoyens.



C6. Gérer les carrières et la paie des agents titulaires et contractuels de la fonction publique territoriale

Appliquer la réglementation sociale, le cadre légal du Code du travail et du statut de la Fonction Publique Territoriale, administrer et gérer la carrière des agents, les contrats de travail, la rémunération et les dossiers individuels, réaliser la paie et éditer les bulletins de salaire, conseiller les agents titulaires et contractuels, en utilisant les logiciels métiers spécifiques, afin de garantir une gestion des ressources humaines conforme, efficace et respectueuse des droits des agents.



C7. Exécuter le budget de fonctionnement et d'investissement d'une collectivité locale en M57

Maîtriser et appliquer les principes de la comptabilité publique et les règles comptables spécifiques de la nomenclature M57, assurer l'exécution des dépenses et des recettes du budget en comptabilisant les opérations courantes, en gérant correctement les pièces justificatives, les imputations comptables, la comptabilité analytique, les engagements, bons de commandes et mandats, réaliser les opérations de fin d'exercice et piloter le fonctionnement des régies d'avance et de recettes, en utilisant des logiciels métiers spécifiques (Hélios, Berger-Levrault, Ciril, JVS, etc.), afin de garantir une gestion financière précise, transparente et conforme aux normes légales.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Déroulement

La formation Assistant(e) de Gestion Administrative dans la Fonction Publique Territoriale se déroule sur 448 heures réparties sur 12,8 semaines. Elle alterne cours théoriques, ateliers pratiques et mises en situation réelles au sein d'une Collectivité d'entraînement pédagogique, permettant aux participants d'acquérir des compétences directement applicables en collectivité.

Objectifs de la formation

- ✓ Acquérir une connaissance approfondie de l'environnement territorial et des missions des collectivités locales
- ✓ Développer les compétences en gestion administrative, comptabilité publique et gestion RH
- ✓ Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques, numériques et logiciels métiers
- ✓ Assurer un accueil efficace du public et une orientation adaptée des usagers
- ✓ Exécuter un budget en nomenclature M57 et gérer les dossiers administratifs en toute conformité

Pré-requis d'entrée en formation

Projet professionnel en lien avec le Diplôme

Candidats demandeurs d'emploi : Recrutement par simulation MRS de France Travail

Agents en situation de reclassement professionnel : dossier

Pour qui

Agents de la fonction publique territoriale souhaitant développer leurs compétences administratives et comptable
Personnes en reconversion souhaitant intégrer un poste administratif en collectivité
Étudiants ou demandeurs d'emploi souhaitant se former à un métier stable et en forte demande

Référentiel de compétences

La formation repose sur 7 blocs de compétences :

- C1 - S'intégrer à l'environnement territorial : Fonctionnement des collectivités, missions, valeurs
- C2 - Accueillir, informer et orienter les usagers : Gestion de l'accueil et des demandes administratives
- C3 - Utiliser les outils bureautiques et numériques : Word, Excel, messagerie, intelligence artificielle
- C4 - Assurer la gestion administrative et le support organisationnel : Rédaction de documents, gestion des dossiers
- C5 - Gérer les actes administratifs et services aux citoyens : État civil, urbanisme, listes électorales
- C6 - Gérer les carrières et la paie des agents : Contrats, rémunérations, suivi des droits
- C7 - Exécuter le budget d'une collectivité en M57 : Comptabilité publique, régies d'avance et de recettes

Une formation inclusive

Nos dispositifs de formation sont adaptés aux personnes en situation de handicap. L'accueil peut être réalisé à temps partiel. La durée de la formation est adaptée sur mesure. L'accessibilité logistique répond aux normes en vigueur.

Débouchés

- ✓ Assistant(e) administratif(ve) en collectivité territoriale
- ✓ Gestionnaire de dossiers RH ou comptable dans le secteur public
- ✓ Secrétaire de mairie, agent de gestion financière, assistant en services sociaux ou urbanisme
- ✓ Évolution vers des postes de responsable administratif ou gestionnaire budgétaire

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1. S'intégrer à l'environnement territorial

Ce module permet de comprendre l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales. Il couvre les structures administratives (communes, intercommunalités, départements, régions), leurs missions et leurs relations avec l'État. Les apprenants découvrent les principes fondamentaux du service public, les obligations légales et les circuits décisionnels (conseil municipal, bureau, élus et administration).

Le programme aborde les principales évolutions réglementaires, notamment la loi 3DS, qui modifie la répartition des compétences locales. Les apprenants étudient également la gestion des finances publiques, la comptabilité territoriale et les modes de gestion des services publics.

Enfin, la formation met l'accent sur le rôle des agents administratifs dans une collectivité et leur contribution à l'efficacité du service public. Ils acquièrent une vision globale du cadre institutionnel et des enjeux liés à l'administration territoriale.

Module 2. Accueillir, informer et orienter les usagers

Cette compétence vise à développer les techniques d'accueil et de communication avec le public. Les apprenants apprennent à gérer l'accueil physique et téléphonique, à reformuler les demandes des usagers et à orienter efficacement vers les services compétents.

Le programme inclut les règles de communication professionnelle, la posture à adopter face aux usagers et la gestion des situations sensibles (usagers mécontents, réclamations, demandes complexes). La formation aborde également les outils numériques facilitant l'accueil et le suivi des demandes, comme les logiciels de gestion de la relation usager (CRM), les standards téléphoniques et les plateformes de prise de rendez-vous en ligne.

Un focus est mis sur les bonnes pratiques en matière de confidentialité des échanges et de respect du cadre réglementaire dans la transmission d'informations administratives.

Module 3. Utiliser les outils bureautiques, numériques et l'intelligence artificielle

Ce module permet d'acquérir la maîtrise des principaux logiciels bureautiques utilisés en collectivité territoriale : Word (rédaction de documents administratifs), Excel (tableaux et suivi de données) et messagerie professionnelle.

Les apprenants découvrent également des outils de conception graphique (Canva, Venngage) pour la création d'affiches et de supports de communication. La formation aborde les bonnes pratiques de gestion documentaire (classement, archivage, partage de fichiers) et le respect du RGPD et de la cybersécurité.

Un volet spécifique est consacré à l'intelligence artificielle et à son utilisation dans un cadre professionnel. Les participants s'initient à l'utilisation de ChatGPT et Albert, en apprenant à exploiter ces outils pour rédiger des documents, organiser des tâches et améliorer la productivité dans un contexte administratif.

Module 4. Assurer la gestion administrative et le support organisationnel

Cette compétence couvre la rédaction et la gestion des documents administratifs, le suivi des dossiers et l'organisation des réunions. Les apprenants apprennent à rédiger des courriers, notes, comptes rendus et synthèses en appliquant les règles de l'administration publique.

Le programme comprend l'archivage et le classement des documents, la gestion des bases de données et la mise à jour des tableaux de bord du service. Une partie est dédiée à la planification et l'organisation des réunions : préparation des ordres du jour, convocations, suivi des présences et rédaction des comptes rendus.

Les participants se forment également aux outils numériques facilitant la gestion administrative (agenda partagé, messagerie collaborative, logiciels métiers). L'objectif est d'acquérir les réflexes permettant d'optimiser le fonctionnement d'un service administratif et d'assurer un support efficace aux équipes et aux élus.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 5. Gérer les actes administratifs et les services aux citoyens

Ce module forme les apprenants aux missions essentielles liées aux actes administratifs en collectivité. Il comprend la gestion des actes d'état civil (naissances, mariages, décès), l'enregistrement et le suivi des demandes d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables), ainsi que la mise à jour des listes électorales et l'organisation des élections.

Les participants étudient les bases légales et les procédures encadrant ces missions, afin d'assurer la conformité des actes produits. Le programme aborde également la gestion des demandes d'aides sociales (RSA, aides au logement) et l'organisation du recensement de la population.

L'accent est mis sur la rigueur administrative et le respect des délais, afin de garantir un service efficace et sécurisé aux citoyens.

Module 6. Gérer les carrières et la paie des agents titulaires et contractuels

Ce module permet d'acquérir les compétences nécessaires à la gestion des ressources humaines en collectivité territoriale. Les apprenants étudient les principes du statut de la fonction publique territoriale, les contrats de travail, la gestion des carrières et les règles de rémunération.

Ils apprennent à traiter les évolutions de carrière (titularisation, avancement, mutation), à gérer les absences et les congés, et à conseiller les agents sur leurs droits et obligations. La formation inclut également la réalisation de la paie, l'édition des bulletins de salaire et la gestion des cotisations sociales, en utilisant des logiciels RH adaptés.

Un focus est mis sur la réglementation sociale et les obligations des employeurs publics en matière de gestion des personnels. La transmission d'informations administratives.

Module 7. Exécuter le budget de fonctionnement et d'investissement en M57

Ce module permet d'acquérir une maîtrise des principes fondamentaux de la comptabilité publique et des règles spécifiques à la nomenclature M57, utilisée dans les collectivités territoriales.

Les apprenants découvrent le cycle budgétaire d'une collectivité, depuis l'engagement des dépenses jusqu'à leur liquidation et mandatement, en passant par la gestion des recettes et des régies. Le programme couvre la comptabilité analytique, le suivi des engagements, les bons de commande et la préparation des opérations de clôture annuelle.

Les participants apprennent à utiliser des logiciels métiers spécialisés (Hélios, Berger-Levrault, Ciril, JVS) pour garantir une exécution budgétaire conforme aux règles de la comptabilité publique et assurer la transparence financière des collectivités locales.

Module 8 : Mise en situation professionnelle et insertion

Ce module finalise la formation par une application pratique des compétences et un accompagnement vers l'emploi.

Les participants intègrent une Collectivité d'entraînement pédagogique (182h) où ils simulent des missions administratives en conditions réelles : gestion de dossiers, exécution budgétaire en M57, organisation de réunions et assemblées, accueil des usagers et coaching individualisé pour renforcer l'autonomie.

Un accompagnement professionnel (14h) les aide à optimiser leur CV, lettre de motivation et stratégie de recherche d'emploi. Des simulations d'entretiens permettent de valoriser leurs compétences auprès de futurs employeurs.

Enfin, une préparation aux évaluations (7h) précède les épreuves finales (14h), qui comprennent un examen écrit et une soutenance orale devant un jury professionnel.

Ce module garantit une transition réussie vers l'emploi, une maîtrise des compétences requises et une validation officielle du diplôme.

COLLECTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT PÉDAGOGIQUE

La Collectivité d'Entraînement Pédagogique : Un dispositif immersif pour l'apprentissage

La Collectivité d'Entraînement Pédagogique (CEP) est un dispositif de formation innovant qui place les apprenants dans une situation de travail simulée, proche des réalités des collectivités territoriales. Ce modèle pédagogique repose sur une approche immersive où les participants reproduisent, dans un cadre encadré et progressif, les missions administratives, RH et comptables d'un service public local.

Au sein de la CEP, les apprenants prennent en charge des tâches réelles, inspirées du quotidien d'un assistant de gestion administrative en collectivité. Ils sont amenés à gérer des dossiers de demande d'état civil, organiser des réunions municipales, traiter des courriers administratifs, suivre des budgets publics en nomenclature M57, ou encore répondre aux sollicitations des usagers. Encadrés par des formateurs et des experts métiers, ils bénéficient d'un apprentissage actif, fondé sur la mise en application immédiate des connaissances acquises en cours théorique.

Un cadre d'apprentissage professionnalisant

L'un des principaux intérêts de la Collectivité d'Entraînement Pédagogique est de réduire l'écart entre la formation et l'emploi en proposant un environnement professionnel simulé. Ce modèle pédagogique permet aux apprenants de comprendre les enjeux et les contraintes d'un service administratif territorial, en travaillant sur des cas concrets et des scénarios réalistes.

Les missions confiées aux apprenants couvrent un large spectre de compétences, allant de la gestion administrative et comptable à la relation avec le public et l'application des réglementations en vigueur. Grâce à une approche progressive, ils acquièrent les réflexes professionnels, développent leur autonomie et améliorent leur capacité à prioriser les tâches et à respecter les délais.

La CEP favorise également le travail en équipe et la collaboration, car les apprenants doivent coordonner leurs actions pour assurer la continuité du service. Ce mode de fonctionnement renforce leur capacité à évoluer dans un environnement professionnel structuré et à interagir efficacement avec des collègues et des supérieurs hiérarchiques.

Les bénéfices pour les apprenants

Participer à une Collectivité d'Entraînement Pédagogique présente de nombreux avantages :

- Acquisition de compétences opérationnelles : La formation en situation réelle permet aux apprenants de développer des compétences techniques et organisationnelles indispensables pour intégrer une collectivité territoriale.
- Meilleure employabilité : L'expérience acquise au sein de la CEP est un atout majeur sur le marché de l'emploi, les recruteurs valorisant les formations professionnalisantes et les expériences pratiques.
- Renforcement de l'autonomie et de la prise de décision : En étant confrontés à des problématiques réelles, les apprenants gagnent en confiance et en capacité d'initiative.
- Préparation efficace aux épreuves d'évaluation : La mise en application des connaissances facilite l'assimilation des concepts et prépare les candidats aux situations qu'ils rencontreront lors des évaluations finales et dans leur futur emploi.
- La Collectivité d'Entraînement Pédagogique (CEP) est particulièrement adaptée aux personnes en reconversion professionnelle suite à une inaptitude dans leur emploi précédent. Ce dispositif leur permet de se réinsérer progressivement dans un nouvel environnement de travail tout en bénéficiant d'un cadre encadré et sécurisant. Grâce à une approche immersive, les apprenants peuvent tester leurs capacités, développer de nouvelles compétences et gagner en confiance avant d'intégrer une collectivité territoriale. La diversité des missions proposées leur permet d'explorer différents aspects du métier et d'identifier les tâches les plus adaptées à leurs nouvelles aptitudes. De plus, la CEP favorise une adaptation en douceur aux contraintes administratives et organisationnelles, tout en garantissant un accompagnement personnalisé. Ce modèle pédagogique contribue ainsi à une transition professionnelle réussie, en offrant aux personnes concernées une formation pratique et professionnalisante, en lien avec les exigences du secteur public.

EVALUATION DE LA FORMATION

Principe de la formation qualifiante

Une formation qualifiante se distingue par la délivrance d'une attestation de compétence : un diplôme d'établissement, validant officiellement les acquis du stagiaire. À l'issue de la formation, une session d'évaluation est organisée en présence d'un jury composé de deux experts du métier, indépendants de l'équipe pédagogique, afin d'assurer une évaluation objective et conforme aux exigences professionnelles.

Pour les stagiaires, cette reconnaissance permet de renforcer leur employabilité, d'attester de leurs compétences auprès des recruteurs et de les valoriser dans leur parcours professionnel.

Pour les employeurs, accompagner un salarié dans une formation qualifiante répond aux obligations légales issues de la réforme de la formation professionnelle de mars 2014, qui encourage les entreprises à participer activement au développement des compétences de leurs collaborateurs à travers des formations certifiantes, contribuant ainsi à leur évolution professionnelle et à l'adaptation aux besoins du secteur public.

Délivrance d'une attestation de compétence

Pour valider les épreuves, les candidats doivent valider chacune des 7 compétences du référentiel de certification.



Modalités d'évaluation de la formation

L'évaluation du diplôme Assistant(e) de Gestion Administrative dans la Fonction Publique Territoriale repose sur un dispositif complet permettant de vérifier la maîtrise des compétences acquises tout au long de la formation.

1. Préparation aux évaluations – 7 heures

Les participants bénéficient d'une révision structurée des compétences C1 à C7 avec des simulations d'examens et un coaching méthodologique. Des exercices pratiques et des études de cas permettent de consolider les connaissances et d'affiner les réflexes professionnels en vue des épreuves finales.

2. Épreuves finales – 14 heures

L'évaluation se compose de deux volets :

Une épreuve écrite sous forme d'un cas pratique où le candidat analyse une situation réelle et propose des solutions adaptées (gestion administrative, exécution du budget en M57, RH, accueil des usagers).

Une soutenance orale devant un jury professionnel, durant laquelle le candidat présente son rapport et répond aux questions sur ses choix et analyses.

Ces épreuves garantissent une validation rigoureuse du diplôme et permettent d'évaluer l'aptitude à exercer dans une collectivité territoriale avec autonomie et professionnalisme.



ORGANISATION DE LA FORMATION - SESSIONS

La formation se déroule en 448 heures - 64 jours, réparties sur 12,8 semaines, soit environ 3 mois, en continu, alternant cours théoriques, ateliers pratiques et mises en situation professionnelle.

Modules	Heures formation	Heures Collectivité d'entraînement pédagogique
Module 1 : S'Intégrer à l'Environnement Territorial	28	7
Module 2 : Accueillir, informer et orienter les usagers	28	28
Module 3 : Utiliser les outils bureautiques et de production numériques, ainsi que l'IA	28	28
Module 4 : Assurer la gestion administrative et le support organisationnel	28	28
Module 5 : Gérer les actes administratifs - assemblées - et les services aux citoyens - état civil, urbanisme,	35	35
Module 6 : Gestion des Ressources Humaines : gérer les carrières et la paie	42	28
Module 7 : Gestion comptable : l'exécution du budget d'une collectivité	42	28
Module 8 : Professionnalisation et Diplomation	35	
TOTAL	266	182



Les prochaines sessions

64 jours de formation

- Session du 1^{er} décembre 2025 au 9 mars 2026 - La Roche Sur Foron - Haute Savoie

FormaPublic74

Un partenariat au service des métiers
de la Fonction Publique Territoriale



Le programme de formation "Assistant(e) de Gestion Administrative dans la Fonction Publique Territoriale" est le fruit d'une collaboration stratégique entre plusieurs acteurs clés, chacun apportant son expertise pour offrir une formation complète et adaptée aux besoins des apprenants.

CONVERGENCIA Conseil et Formation



CONVERGENCIA Conseil et Formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur public, reconnu pour son expertise auprès des collectivités territoriales. Son approche pédagogique est conçue pour répondre aux enjeux spécifiques des administrations locales, en proposant des formations adaptées aux exigences réglementaires, aux évolutions statutaires et aux besoins opérationnels des collectivités. Grâce à une connaissance approfondie du fonctionnement des services publics, CONVERGENCIA Conseil et Formation accompagne les agents et les futurs professionnels dans l'acquisition de compétences clés pour une gestion administrative efficace et conforme aux attentes des employeurs publics.



Centre de Gestion de Fonction Publique Territoriale de la Haute Savoie



Le Centre de Gestion de la Haute-Savoie joue un rôle essentiel dans la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales du département. Il accompagne les collectivités dans la gestion de leur personnel, propose des services de conseil en organisation et assure la formation des agents territoriaux. Son expertise en matière de fonction publique territoriale garantit une formation en adéquation avec les réalités du terrain.

France Travail Haute Savoie



France Travail joue un rôle central dans le dispositif FormaPublic, en facilitant l'accès des demandeurs d'emploi aux métiers de la fonction publique territoriale. En lien avec les collectivités et notre organisme de formation spécialisé, France Travail identifie les besoins en recrutement et oriente les candidats vers des formations adaptées, notamment via des dispositifs comme la POEI (Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle). Il assure également le financement des parcours qualifiants et accompagne les stagiaires dans leur insertion professionnelle. Grâce à son expertise, France Travail contribue à renforcer l'attractivité des emplois publics et à répondre aux besoins des collectivités en personnel qualifié.

FINANCER VOTRE FORMATION

Quels modes de financement pour votre formation ?

La formation peut être financée par différents dispositifs selon le profil du candidat et son statut professionnel.

1

1. Financement individuel

Les candidats souhaitant financer personnellement leur formation peuvent autofinancer leur formation, et aussi mobiliser des dispositifs régionaux d'aide à la formation professionnelle. Il est également possible de régler la formation en plusieurs échéances selon les conditions fixées par l'organisme de formation.

2

2. Financement par l'employeur : collectivité territoriale

Les collectivités territoriales peuvent prendre en charge la formation de leurs agents dans le cadre du plan de développement des compétences.

3

3. Financement via France Travail – Dispositif POEI

Les demandeurs d'emploi inscrits à France Travail (ex-Pôle emploi) peuvent bénéficier du **POEI (Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle)**. Ce dispositif permet de financer la formation lorsqu'elle est directement liée à une offre d'emploi et validée par un employeur. La POEI permet aux demandeurs d'emploi de se former avant d'être recrutés pour un poste nécessitant des compétences spécifiques. L'employeur, en lien avec France Travail, définit un parcours de formation adapté, pris en charge jusqu'à 450 heures. À l'issue de la formation, le candidat est embauché en CDI, CDD de 6 à 12 mois minimum ou contrat en alternance.

Le demandeur d'emploi contacte son conseiller France Travail pour vérifier son éligibilité et identifier une POEI adaptée. L'employeur se rapproche de son conseiller entreprise France Travail pour monter le dossier et formaliser la demande.

4

4. Financement FIPHFP – Reclassement et inaptitude

Le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) propose deux dispositifs de financement :

- **Formation pour reclassement statutaire ou changement d'affectation.**
- **Période de Préparation au Reclassement (PPR) :** Prise en charge des frais de formation liés à la réorientation d'un agent déclaré inapte à ses fonctions d'origine. Les frais de déplacement et de séjour restent à la charge de l'employeur.

Quelles démarches ?

Pour toute les situations

Prendre contact avec nous

Demander un devis

Signer une convention de formation professionnelle



Financement France Travail

Prendre contact avec son conseiller France-Travail.



Financement FIPHFP

Prendre contact avec votre service RH si vous êtes en emploi.

Prendre contact avec votre conseiller France-Travail si vous êtes inscrits comme demandeur d'emploi.

COMMENT CANDIDATER ?

Vous souhaitez déposer votre candidature ?

- 1. Prise de contact et information**

Le candidat se renseigne sur la formation en consultant la documentation officielle ou en contactant directement notre organisme de formation. Un premier échange permet d'évaluer l'adéquation du parcours avec son projet professionnel et de répondre aux questions sur les modalités pédagogiques, le financement et les débouchés.
- 2. Dépôt du dossier de candidature**

Le candidat constitue un dossier comprenant :

 - Un CV à jour mentionnant ses expériences et compétences,
 - Une lettre de motivation expliquant son projet professionnel et son intérêt pour la formation,
 - Le cas échéant, une attestation de prise en charge financière (employeur, France Travail, CPF, FIPHP...).
 - Le dossier est à envoyer par e-mail ou via notre plateforme en ligne, selon les modalités indiquées.
- 3. Étude du dossier et entretien de sélection**

Une fois le dossier reçu, notre équipe pédagogique procède à une analyse des candidatures pour vérifier que le profil du candidat correspond aux prérequis de la formation. Selon les cas, un entretien de sélection peut être organisé afin d'évaluer la motivation et l'aptitude du candidat à suivre la formation.
- 4. Validation de l'inscription et contractualisation**

Si la candidature est acceptée, le candidat reçoit une confirmation d'admission et doit finaliser son inscription en signant :

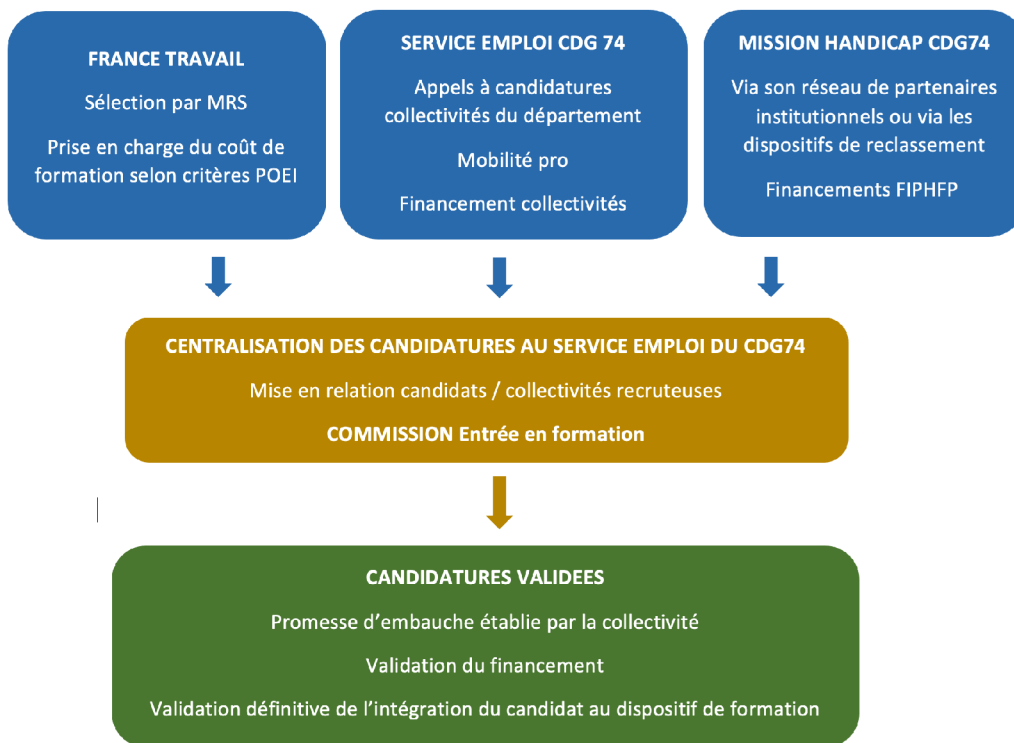
 - La convention de formation,
 - Le règlement intérieur,
 - Les documents relatifs aux financements éventuels.
 - Une fois ces étapes complétées, le candidat reçoit une convocation officielle et toutes les informations pratiques pour le démarrage de la formation.
- 5. Intégration et début de la formation**

À la date prévue, le candidat rejoint la formation et bénéficie d'un accompagnement pédagogique personnalisé tout au long de son parcours.

INSCRIPTIONS

Comment sont administrées les candidatures ?

L'entrée dans le dispositif de formation en formation est adaptée à chaque situation des candidats : demandeur d'emploi, en poste ou en reconversion professionnelle via un dispositif de reclassement.



Contact France Travail

Prendre contact avec votre conseiller.

Contact Centre de Gestion - CDG74

Service emploi : Olivier Blezel : 04 50 09 53 69 - olivier.blezel@cdg74.fr

Mission handicap : Anne Fauconnet : 04 50 09 53 70 - anne.fauconnet@cdg74.fr

Contact CONVERGENCIA Conseil et Formation

Eric Blanc : 04 65 84 08 54 - formation@convergencia-conseil.com

CONVERGENCIA CONSEIL ET FORMATION

Contact

Pour plus de détails, merci de nous contacter au
+33 4 65 84 08 54

ou de nous écrire un courriel :

formation@convergencia-conseil.com

Coût de la formation

Le coût de la formation s'élève à 9 500 € HT
(TVA à 0%). Prestations de formation en
exonération de TVA, article 261-4-4a du CGI.

Convention de formation

Toutes nos actions de formation sont conçues dans le respect de la loi sur la formation professionnelle, garantissant ainsi leur conformité aux exigences légales. Chaque formation fait l'objet d'une convention de formation, document contractuel encadrant les engagements entre notre organisme et le bénéficiaire (employeur public, agent en formation, demandeur d'emploi). Cette convention précise les objectifs pédagogiques, le programme, la durée, les modalités d'évaluation et les coûts, assurant ainsi transparence et traçabilité. Elle permet également aux financeurs publics (CPF, OPCO, FIPHP, collectivités) de valider et de prendre en charge la formation. En structurant nos actions selon ces exigences, nous offrons des parcours professionnels reconnus et sécurisés.

L'organisme de Formation

professionnelle CONVERGENCIA Conseil et Formation.

Siège social : 1505 Chemin des fonds de Brian,
26400 Grane

EURL à capital variable – au capital de 12 000 €

SIREN : 827 749 367 R.C.S. ROMANS

APE 8559A – Formation Continue d'Adultes

**Organisme de formation professionnelle enregistré sous
le n° 84260260726** auprès du Préfet de la région Rhône-
Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Organisme de formation certifié

QUALIOPi : Certificat SGS n° 03155



Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La c
d'actions suivantes : Action de Formation

ories

Une équipe pédagogique experte et engagée

La formation est animée par une équipe de professionnels spécialisés en fonction publique territoriale, garantissant un enseignement ancré dans les réalités du terrain.

Un formateur coordinateur

Le formateur coordinateur pilote la Collectivité d'Entraînement Pédagogique (CEP) et assure la cohérence pédagogique de la formation. Il anime la session, suit les apprenants et coordonne l'intervention des formateurs experts métiers. Il veille à l'application des compétences dans des mises en situation concrètes.

Des formateurs spécialisés par domaine de compétence

Chaque module est encadré par des formateurs experts, disposant d'une expérience significative en collectivité :

- Gestion administrative et juridique : Fonctionnement des collectivités, statuts, contrats et carrières des agents.
- Ressources humaines : Paie, évolution professionnelle et obligations statutaires.
- Finances publiques et comptabilité M57 : Exécution budgétaire, gestion des dépenses et utilisation des logiciels métiers.
- Services aux citoyens : État civil, urbanisme, gestion des listes électorales et organisation des élections.
- Outils numériques et bureautiques : Maîtrise des logiciels bureautiques et métiers, cybersécurité, RGPD et intelligence artificielle appliquée à l'administration.

Un jury professionnel pour valider les compétences

L'évaluation finale est assurée par un jury indépendant, composé de professionnels de la fonction publique territoriale et de spécialistes en gestion administrative et financière. Ce jury garantit une validation objective et adaptée aux exigences du secteur public.

Un responsable pédagogique garant de la qualité

Le directeur de l'organisme de formation veille au bon déroulement de la formation, à la conformité des enseignements avec le référentiel de compétences du diplôme et au respect des processus d'évaluation. Il s'assure de la cohérence du dispositif et accompagne les partenaires institutionnels.

Grâce à cette organisation rigoureuse, la formation assure une montée en compétence professionnalisante et reconnue pour répondre aux besoins des collectivités territoriales.

Qui sommes-nous ?

Fondé en 2009, CONVERGENCIA Conseil et Formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers de la Fonction Publique Territoriale, et un cabinet de conseil spécialisé en stratégie, organisation, management et en développement professionnel.

Dirigé par Éric Blanc, consultant senior, CONVERGENCIA Conseil et Formation accompagne les collectivités, entreprises et institutions publiques dans leurs projets de transformation et de formation.

Nous proposons des formations pragmatiques et efficaces, adaptées aux enjeux des organisations. Grâce à une ingénierie pédagogique exigeante et plus de 10 ans d'expérience, nous garantissons des programmes de qualité.

Certifié QUALIOPPI, nous favorisons l'apprentissage par l'expérience et travaillons avec des formateurs experts dans leurs domaines.

Notre catalogue couvre le management, les ressources humaines, la comptabilité, la finance et la commande publique, incluant des programmes certifiants.

Engagés dans l'insertion professionnelle, nous avons développé FormaPublic74, en partenariat avec France Travail et le Centre de Gestion de la Haute-Savoie, facilitant l'accès aux métiers de la fonction publique territoriale.

Notre approche allie qualité, économie, écologie et performance pour accompagner les organisations et les individus vers leurs objectifs.

Éric Blanc
Directeur de CONVERGENCIA Conseil et Formation
www.convergenca-conseil.com



Une vision innovante de la formation

Animer une formation de qualité est un art et une science.

Développez vos compétences professionnelles en participant à des formations dynamiques, à l'appui d'une pédagogie active, et de nombreux outils pédagogiques innovants, didactiques, ludiques, et des outils digitaux.

Toutes nos formations intègrent plusieurs dimensions, allant des pratiques professionnelles, aux connaissances et compétences liées à l'exercice d'un métier, y compris le cadre légal, réglementaire et déontologique, en passant par les notions fondamentales, théoriques, parfois liées aux recherches universitaires les plus récentes, jusqu'aux échanges de pratiques entre les participants.

Nous utilisons la résolution des cas pratiques pour permettre aux apprenants de mobiliser immédiatement les acquis de la formation.

Le formateur anime ainsi un espace confidentiel et sécurisé de formation, dans lequel il est proposé au groupe d'évoluer dans le respect et l'écoute de ses besoins. Le formateur adapte sa pédagogie aux besoins du groupe, tout en le conduisant vers les objectifs définis et contractualisés.

Le développement harmonieux – associant qualité, économie, écologie et performance – est au centre des concepts, méthodes et outils développés pour accompagner les professionnels dans leur développement et l'atteinte de leurs objectifs professionnels.

Cinq valeurs fondamentales guident notre approche pédagogique et professionnelle.

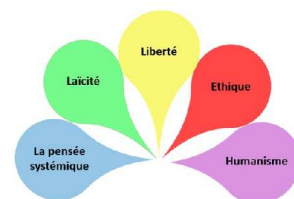
L'humanisme est au cœur de notre mission : nous croyons en la capacité de chacun à évoluer, à s'adapter et à prendre des initiatives positives grâce à un accompagnement bienveillant et constructif.

La pensée systémique nous permet d'analyser la complexité des environnements professionnels et d'aider nos apprenants à mieux se positionner, en tenant compte des interactions et des marges d'action possibles.

L'éthique est une exigence permanente dans nos formations, intégrant la transparence, la responsabilité et le respect des droits fondamentaux, notamment dans la lutte contre les discriminations et l'égalité femmes-hommes.

La laïcité, principe fondamental de notre société, garantit un cadre neutre et respectueux des libertés de chacun.

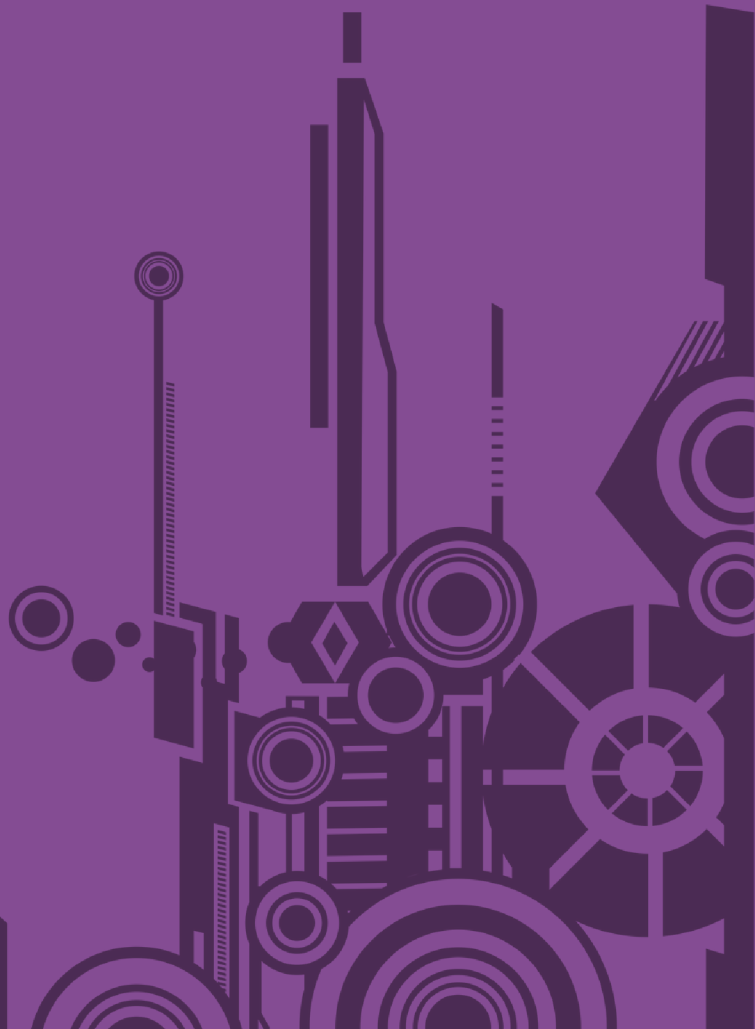
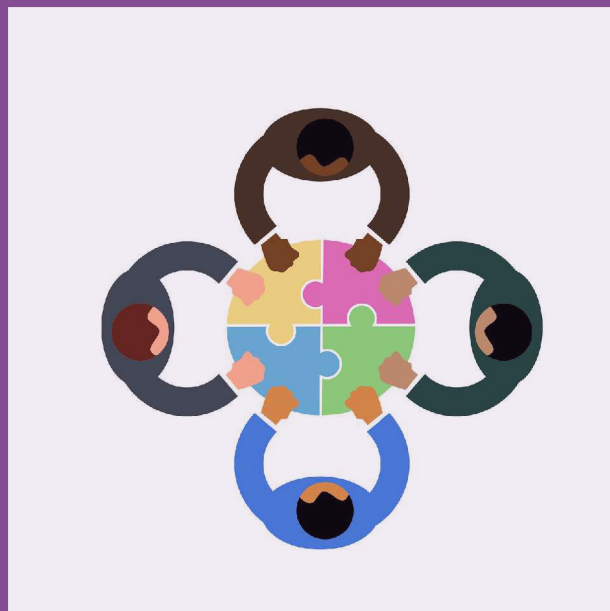
Enfin, **la liberté** est notre objectif ultime : favoriser l'autonomie et le discernement des individus, pour qu'ils puissent agir avec confiance et réussite dans leur parcours professionnel.



Notre recette pour construire une formation professionnelle de qualité

Nos ingrédients sont les suivants :

- 1 – Le choix des intervenants – experts sur leurs domaines, qui apportent une dimension métier adossée à des compétences reconnues en pédagogie.
- 2- Une ingénierie pédagogique qui nous permet de vous offrir des formations de haut niveau : chaque formation fait l'objet d'une recherche et de la création d'un référentiel spécifique de compétences à acquérir et à valider en fin de formation. Ce référentiel est piloté par un groupe d'expert du métier.
- 3 – Nos formations apportent une dimension supplémentaire unique dans ce domaine : un jury professionnel qui valide l'acquisition des compétences par les candidats ainsi que l'obtention du diplôme d'établissement, et bientôt un titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) auprès de France Compétences.
- 4 – Les meilleurs outils digitaux : nous offrons aux apprenants un environnement numérique complet permettant le renforcement de leurs compétences, via une plateforme d'e-learning, via le social learning, des quiz pour tester ses connaissances et se préparer aux épreuves, l'accès à tous les supports, des séances de révision et de synthèse...
- 5 – Pour les apprenants, c'est la garantie d'une validation de leurs compétences, par un jury composé d'experts métiers externes à l'organisme de formation, et donc d'une meilleure valeur de leur formation sur le marché de l'emploi.
- 6 – Pour l'employeur, c'est la garantie que les apports de la formation sont bien intégrés et acquis, et transférables immédiatement sur le poste.



Les avis clients



Contact

Informations

+33 4 65 84 08 54

formation@convergencia-conseil.com

Site internet

www.convergencia-conseil.com

Les participants aux formations expriment une grande satisfaction quant à la qualité des programmes proposés. Les témoignages recueillis soulignent l'efficacité des formations en management, en ressources humaines, en comptabilité, en finance et en achat public. Les clients apprécient particulièrement l'expertise des formateurs, la pertinence des contenus et l'impact positif sur leurs compétences professionnelles.

Ces retours positifs témoignent de l'engagement de CONVERGENCIA Conseil et Formation à fournir des formations adaptées aux besoins des professionnels.

1 Formation en comptabilité publique

"Une formation très enrichissante, alliant théorie et cas pratiques concrets. Le formateur a su vulgariser des notions complexes et répondre à toutes nos interrogations. J'ai pu appliquer immédiatement les acquis dans mon poste au sein de ma collectivité."

2 Formation en gestion des ressources humaines

"Un programme bien structuré et adapté aux réalités du terrain. La formation m'a permis de mieux appréhender les enjeux du recrutement et de la gestion des carrières dans la fonction publique. Les supports fournis sont clairs et réutilisables."

3 Formation en finances publiques et M57

"J'ai particulièrement apprécié la clarté des explications et la pédagogie du formateur. Le passage de la comptabilité M14 à M57 a été abordé de manière progressive, ce qui m'a permis de mieux comprendre les changements et d'être plus à l'aise avec cette nouvelle nomenclature."

4 Formation en achat public et marchés publics

"Très satisfait du contenu et des échanges avec le formateur. La formation a apporté des réponses concrètes à nos problématiques et a clarifié les règles des marchés publics. Je repars avec des outils pratiques à mettre en place immédiatement."

5 Formation en management d'équipe

"Un apport essentiel pour mon évolution professionnelle. La formation a renforcé mes compétences en leadership et en communication, avec des mises en situation pertinentes. J'ai gagné en confiance et en efficacité dans mon rôle de manager."

Nos Partenaires



La certification a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de Formation