

# Présentation de la formation agent administratif polyvalent

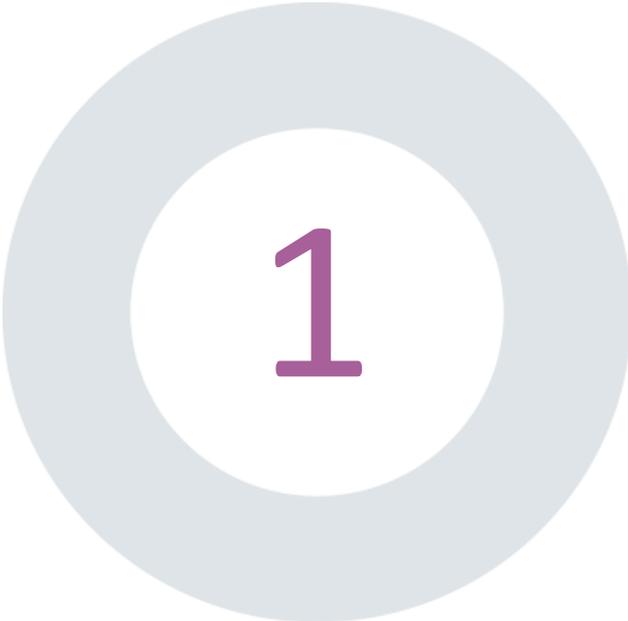
08 Avril 2025



& Afpa

# Le programme

- 1 La formation agent administratif polyvalent
- 2 Pourquoi recruter un apprenti ?
- 3 Le financement de la formation



1

# La formation agent administratif polyvalent



# La formation agent administratif polyvalent

## Constats

- Difficultés de recrutement (faible niveau en bureautique, pas de connaissance des spécificités du secteur public) ;
- Besoin de qualifier des demandeurs d'emplois et/ou agents en reconversion sur le métier d'agent administratif polyvalent intégrant un module « collectivités territoriales »

Le CDG 25 s'est rapproché d'un organisme de formation pour coconstruire une formation adaptée  
→ mise en place de la 1<sup>ère</sup> promotion à partir du 02 juin 2025

## Modalités :

- Formation en alternance (contrat d'apprentissage) ;
- Titre Professionnel de Secrétaire Assistant de niveau 4 (BAC) ;
- Promotion de 12 apprentis (maximum) ;
- Apprentis : personnes de moins de 30 ans ou personnes ayant une RQTH (pas de limite d'âge)
- Employeurs : collectivités territoriales et établissements publics
- Lieu : AFPA Besançon

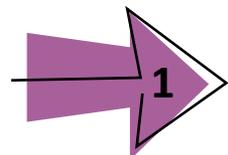
Projet orienté « **métier de la fonction publique** »

Collaboration avec des cadres territoriaux pour **les modules dédiés**  
« **collectivité publique** »

# La formation agent administratif polyvalent

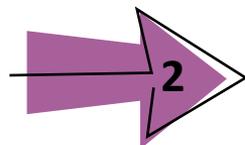
Formation en 2 étapes :

2 juin au 25  
juillet 2025



une **POEI de 175 heures**, en amont du projet, formation en continue, axée sur une remise à niveau informatique et des modules dédiés « collectivité publique » dont 70 heures d'immersion en collectivité ;

15 septembre  
2025 au 10 juillet  
2026



un **contrat d'apprentissage** en 420 heures d'un an formation en alternance à raison d'une semaine / mois au centre de formation ;

# La formation agent administratif polyvalent

## Phase 1 : POEI, remise à niveau informatique et modules « collectivités »

Remise à niveau	Durée
Module 1 : Remise à niveau des connaissances informatiques et bureautiques de base (maîtrise de Word, Excel, PPT)	70 heures
Module 2 : La connaissance de l'environnement territorial	14 heures
Module 3 : L'accueil en urbanisme, conseil au public	14 heures
Module 4 : Le fonctionnement et suivi d'un conseil municipal	14 heures
Module 5 : Les fondamentaux de l'état civil	21 heures
Module 6 : Les bases des finances publiques	42 heures
<b>Total</b>	<b>175 heures</b>

# La formation agent administratif polyvalent

## Phase 2 : contrat d'apprentissage

Secrétaire assistante	Durée
Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	210 heures
Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	175 heures
Passage de l'examen	35 heures
<b>Total</b>	<b>420 heures</b>

# Le recrutement des apprentis

- ➡ Demandeurs d'emplois , ou personnes en reconversion
- ➡ Mise en place d'infos collectives : organisées avec France Travail
- ➡ Les missions locales et CAP Emploi pour le sourcing
- ➡ Un bilan de positionnement
- ➡ Une entretien individuel pour validation finale des futurs alternants

# Le recrutement des apprentis



## **Profil attendu :**

Savoir communiquer, avoir une capacité d'écoute et de compréhension

Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)

Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles



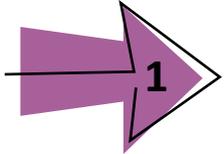
## **Pré requis :**

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française et de calculs de base

Être apte médicalement

Être demandeur d'emploi et éligible à l'apprentissage

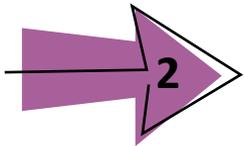
# Le coût de la formation



## **La POEI**

Aide financière de France Travail à destination des employeurs, proposant une formation préalable à l'embauche ;

Le demandeur d'emploi est rémunéré via son allocation chômage et la formation est financée par France Travail ;



## **Le contrat d'apprentissage**

Le coût pédagogique est pris en charge par le CNFPT ou/et le FIPHFP ;



2

**Pourquoi recruter un  
apprenti ?**



# Les avantages pour l'employeur

L'apprentissage permet :

- ➔ d'organiser en douceur **le transfert de compétences en prévision des départs en retraite**
- ➔ de **diversifier, au bénéfice de tous, les modes de recrutement**



***Le contrat d'apprentissage c'est***

- Former un candidat selon les besoins de la collectivité ;
- Répondre à un objectif de gestion dynamique des ressources humaines ;
- Répondre à des objectifs de transmission des savoir-faire nécessaires à l'activité ;
- Bénéficier d'aides financières , encore plus importante en cas d'accueil d'un apprenti en situation de handicap,
- Favoriser l'insertion des personnes en situation de handicap ;
- Répondre à un objectif politique et concourir aux objectifs éducatifs de la nation

# Les avantages pour l'employeur

L'apprentissage c'est l'occasion de former une personne aux connaissances techniques et règlementaires de la territoriale : la comptabilité publique, les statuts, le logiciel E

Magnus....

+ Une formation adaptée aux besoins

+ participer à l'insertion professionnelle des jeunes

+ recruter et anticiper sur les métiers en tension

**Le titre professionnel secrétaire assistant forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein des collectivités territoriales et/ou des établissements publics**

# Les avantages pour l'apprenti

- Poursuivre ses études ;
- Obtenir un diplôme ;
- Débuter sa vie active, première expérience professionnelle ou reconversion ;
- Avoir un salaire ;

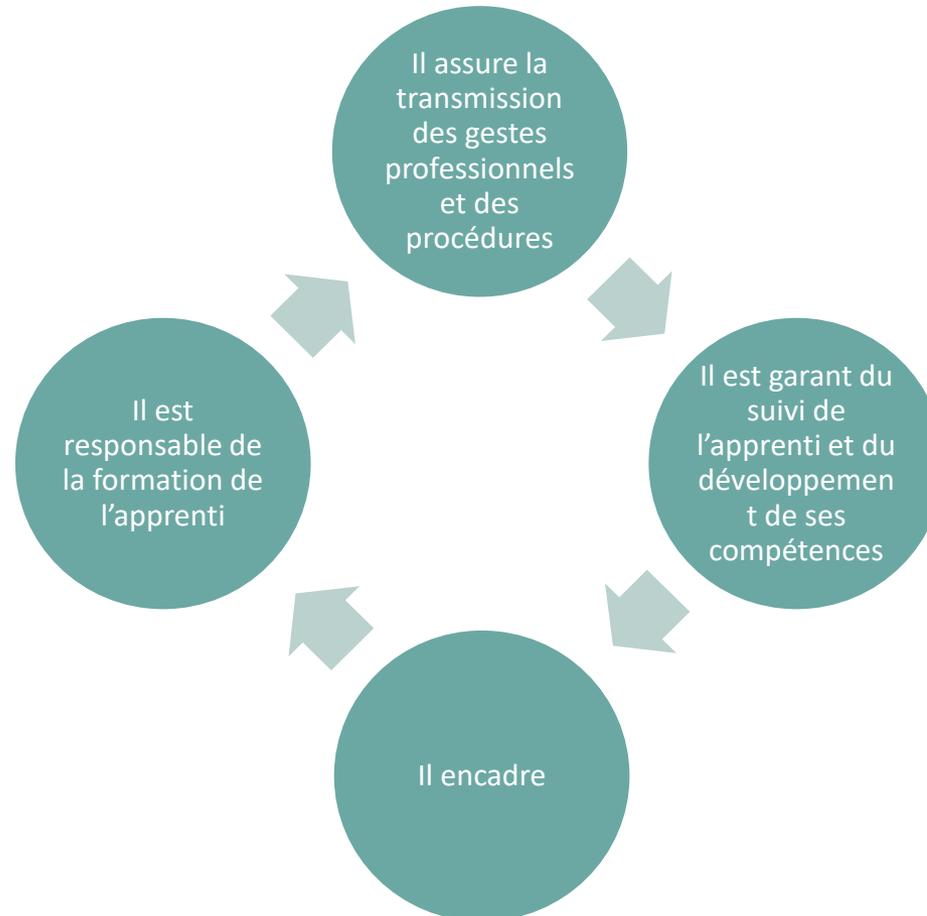


- La meilleure façon d'apprendre un métier et de vérifier sa vocation, c'est de le découvrir aux côtés d'un tuteur ;

L'apprentissage et l'alternance facilitent l'entrée dans le service public,  
en combinant théorie et pratique, par des parcours encadrés débouchant sur des postes  
passionnants

# La clé de la réussite : le choix du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est au centre des relations entre l'apprenti, le centre de formation et l'employeur.



Pour accompagner au mieux l'apprenti, le CNFPT propose un dispositif de formation spécifiquement dédié aux maîtres d'apprentissage des collectivités

# Quels débouchés ?

« L'intérêt, c'est d'intégrer la fonction publique territoriale »

- Pour les métiers de catégorie C, accessibles sans concours : stagiairisation puis titularisation ;
- Pour les métiers des catégories A, B et certaines C il est nécessaire de passer les concours
- 1 dispositif dérogatoires de titularisation pour les apprentis RQTH :
  - [Article 352-4 du code général de la Fonction Publique](#) : condition du concours externe ;

*Aucune obligation pour l'employeur de pérenniser  
le poste sur un emploi permanent*



Vos questions

Nos réponses

3

## Le financement de la formation



# Le recrutement d'une personne en situation de handicap

**UNE QUALIFICATION + UNE EXPÉRIENCE**

**=**

**UN VÉRITABLE ACCÈS À L'EMPLOI**

Le contrat d'apprentissage est ouvert sans limite d'âge aux personnes en situation de handicap.

C'est une voie d'accès à l'emploi qualitative, offrant à la fois une formation diplômante et une expérience professionnelle conséquente.

2 partenaires des centres de gestion



# Une réponse à l'obligation d'emploi



L'apprentissage contribue à satisfaire l'obligation d'emploi de 6 % de personnes handicapées et ainsi de réduire la contribution versée au FIPHFP, tout en continuant à bénéficier de moyens pour compenser les restrictions dues au handicap.

# Un coût minimum pour l'employeur

Le FIPHFP propose des aides financières importantes aux employeurs publics.

- ✓ [L'aide à la rémunération](#) (80 % du coût salarial annuel chargé)
- ✓ [Remboursement des frais de formation](#) (plafond de 10 000 euros)
- ✓ [L'aide tutorat](#) permet de valoriser la fonction de maître d'apprentissage (20,50€/h dans la limite de 20h/mois)
- ✓ [Aide à l'adaptation du poste de travail](#)
- ✓ Aide pour l'apprenti ([aide parcours emploi, plafond de 530€ euros](#))
- ✓ [Aide aux déplacements en compensation du handicap](#)

# Exemple pour un apprenti en situation de handicap de plus de 26 ans

Niveau du diplôme préparé: **Titre Professionnel de Secrétaire Assistant**

Rémunération : 100% du Smic

Coût de la formation : 5 700€



## COÛT ANNUEL DU SALAIRE

Coût annuel de la rémunération chargée (charges salariales + patronales incluses) = environ 21 800€

L'aide à la rémunération du FIPHFP à hauteur de 80% du coût salarial annuel chargé<sup>1</sup> reviendrait à environ 17 450€

Reste à charge pour la collectivité: 4 350 €<sup>2</sup>



## COÛT DE LA FORMATION

5 700€ intégralement prise en charge par le FIPHFP (< plafond de 10 000€)

<sup>1</sup> Hors prime exceptionnelle non mensualisée, hors repas

<sup>2</sup> Avant déduction des aides financières perçues par l'employeur

# Rémunération d'un apprenti



**afpa**

**CONTRAT EN ALTERNANCE : Apprentissage**

**FORMATION EN ALTERNANCE AU METIER D'AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT**

**DURÉE et DATE :**  
Du 01/09/25 au 30/06/26  
En 420 h de formation

**LIEU :** AFPA BESANCON

**PRIX NET DE TAXE :** cout contrat donné par France Compétences

**RYTHME DE L'ALTERNANCE**  
35 h/ Semaine – 1 semaine/mois au centre AFPA et 3 semaines/mois en poste dans une collectivité publique

**MODALITÉS DE LA FORMATION**  
En présentiel

**PRÉREQUIS**  
Savoir lire, écrire et compter.  
Avoir 18 ans minimum  
Être éligible à l'apprentissage

**POUR QUI :**  
Demandeurs d'emplois ayant suivi les modules précédents de la POEJ

REFFÉRENCE AFPA  
09659

CODE RNCP  
36904

**LA FORMATION**

**OBJECTIFS**  
-Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités  
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

**PROGRAMME DE FORMATION**

**Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :**

- Assurer la communication écrite des informations : prendre des notes et les exploiter, rédiger des écrits professionnels, assurer la traçabilité et la conservation des informations, rédiger des mails
- Assurer la communication orale des informations : accueillir, orienter un visiteur, traiter les flux d'appels
- Planifier et organiser les activités de l'équipe : gérer son temps et ses activités, planifier les activités, organiser des réunions

**Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**

- Traiter les opérations administratives des ventes : identifier les différents documents, traiter les opérations d'achats et vente
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations : repérer et analyser les demandes des différents interlocuteurs de la structure, mise en place de solutions
- Élaborer les tableaux de suivi de l'activité commerciale : concevoir les tableaux de suivi de l'activité commerciale, présenter des données chiffrées de l'activité
- Assurer l'administration du personnel : effectuer les formalités d'embauche/départ d'un salarié, suivre les dossiers du personnel



Exemple : salaire apprenti entre 21 et 25 ans

53% du SMIC soit 954,95 euros/mois

# Exonération des charges patronales

- Le salaire % du SMIC (selon l'âge, le niveau de formation) : exonération des charges patronales ;

## Simulation (au 01/01/2025)

			<b>Apprenti 18-20 ans</b>	<b>Apprenti 21-25 ans</b>	<b>Apprenti 26 ans et plus</b>
<b>Rémunération brute mensuelle 1re année</b>			774,77 €	954,95 €	1 801,80 €
<b>Charges mensuelles URSSAF AT 1,79%</b>			13,87 €	17,09 €	32,25 €
<b>Total mensuel</b>			788,64 €	972,04 €	1 834,05 €
<b>Total annuel</b>			9 463,68 €	11 664,48 €	22 008,60 €

[Estimez](#) le salaire le votre apprenti

# L'accompagnement du centre de gestion

pour vous informer et **réussir le recrutement des apprenti(e)s**

➔ Une aide en matière de **recrutement d'apprenti(e)** :

- Identification du besoin
- Recherche de la formation adéquate
- Rédaction de l'offre d'apprentissage
- Mettre en relation des candidats et des collectivités désireuses de transmettre leurs compétences

➔ Une aide en matière **de gestion administrative** des contrats d'apprentissage

- Préparation des formalités administratives (contrats d'apprentissage,...) avant saisie sur le portail Celia
- Choix du maître d'apprentissage
- Suivi des contrats d'apprentissage
- Saisie de la demande de financement sur Pep's



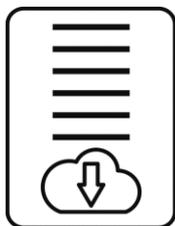
Vos questions

Nos réponses

# Contacts et liens utiles



CDG 25 : [mobilite@cdg25.org](mailto:mobilite@cdg25.org)



Plaquette d'information de la formation [AFPA agent administratif](#)  
Téléchargez [la note sur l'apprentissage](#) et le [guide des formations](#)



Plus d'infos sur :

[www.cdg25.org](http://www.cdg25.org)