

An aerial photograph of a town with a prominent church featuring a bell tower. The town is situated on a hillside overlooking a wide river. The image is partially framed by a green geometric shape in the top left corner.

Stage de première année BTS SIO

# Rapport de stage

**GABIN BRISSAY**

**MAIRIE DE SAINT-REMY-SUR-DUROLLE**

# Sommaire

1

Introduction

2

Thème du stage

3

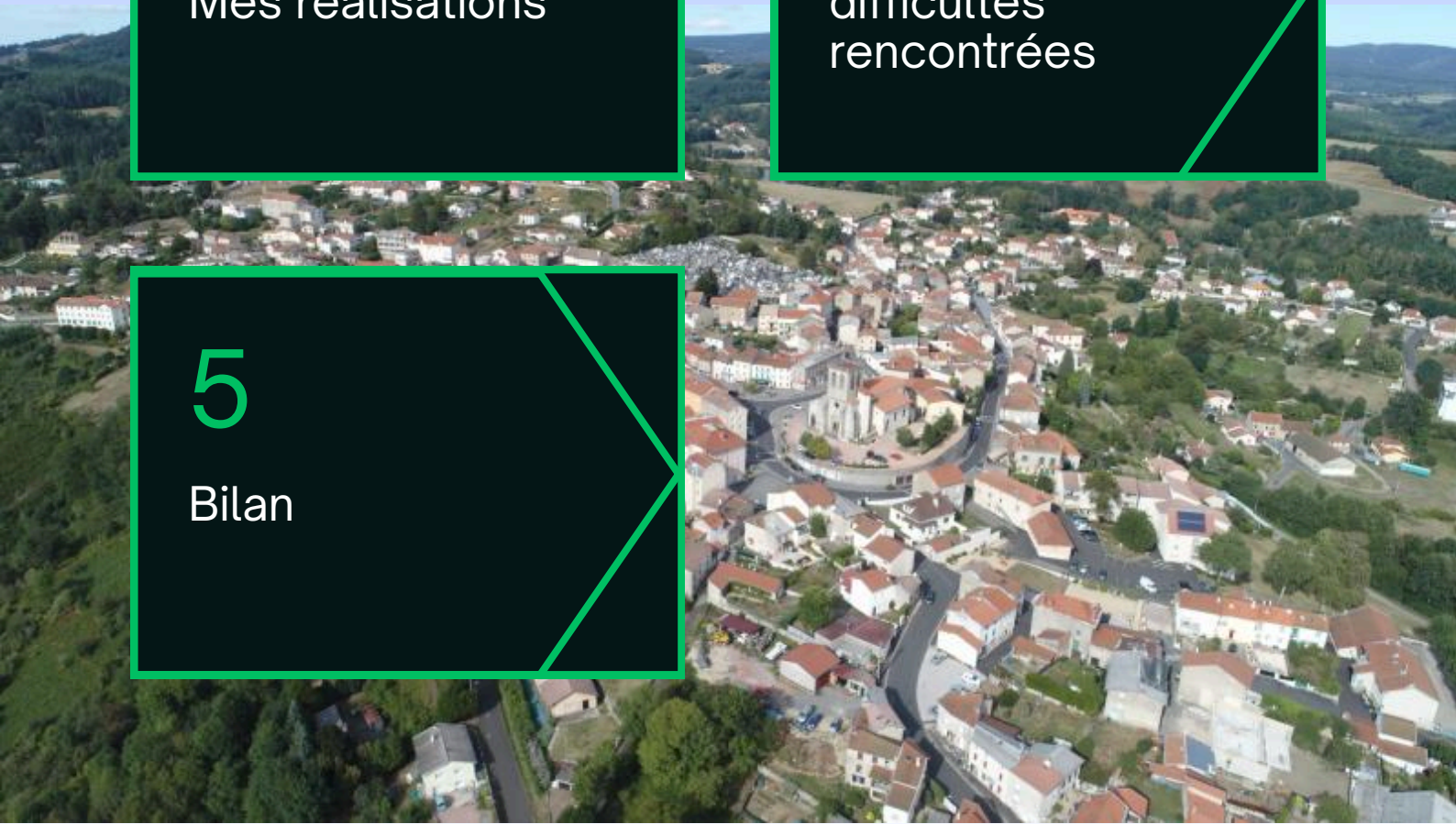
Mes réalisations

4

difficultés  
rencontrées

5

Bilan



# INTRODUCTION

Du 20 mai au 27 juin 2025, j'ai effectué un stage au sein de la Mairie de Saint-Rémy-sur-Durolle.

Pendant ce stage, j'ai été intégré à une équipe de quatre personnes : Oriane, Marie, Mireille et Umut.

En complément, nous pouvions également compter sur la présence de certains élus ainsi que des membres de l'équipe technique, toujours disponibles en cas de besoin.

La commune de Saint-Rémy-sur-Durolle s'étend sur 18,17 km<sup>2</sup> et compte plus de 1 700 habitants.

Elle est reconnue comme l'une des communes les mieux gérées de la Montagne Thiernoise, notamment grâce à une équipe municipale dynamique qui a su valoriser les ressources locales.

Cette gestion efficace a permis à la commune de devenir un pôle touristique attractif, accueillant chaque année des centaines de visiteurs, notamment grâce à l'obtention de plusieurs labels de qualité.



02.1

# THÈME DU STAGE

Au cours de mon stage, j'ai eu la chance de remplir des missions très variées.

Mon travail n'était ni répétitif, ni centré sur une tâche unique, mais au contraire diversifié et enrichissant.

Cela rend le choix d'un thème central un peu plus complexe, car je n'ai pas eu une mission principale, mais une série d'actions de petite ou moyenne envergure.

Ce stage m'a néanmoins permis de découvrir en profondeur le fonctionnement d'une mairie rurale, à travers des activités très diverses au sein du service administratif.

Il m'a également offert une vision concrète de l'organisation interne et des enjeux de gestion d'une collectivité territoriale, tant sur le plan administratif que technique et relationnel.



# 03.1

# Mes réalisations

## 01. COMMUNICATIONS

L'une de mes premières missions a été de créer ou de mettre à jour les affiches et programmes d'animations pour l'été 2025.

Au total, une vingtaine de documents ont été réalisés.

Après leur impression et leur affichage dans les lieux publics, j'ai également été chargé de publier les informations correspondantes sur les sites internet de la mairie et les réseaux de communication numériques.



## 03.2

# Mes réalisations

## 02. DROIT & RGPD

Suite à un bilan RGPD réalisé l'année précédente à la mairie, j'ai été invité à participer à une réunion de travail dédiée à ce sujet.

Au cours de cette réunion, il m'a été demandé de lire attentivement le rapport existant et de proposer des pistes d'amélioration afin de remédier aux points soulevés.

Les domaines abordés concernaient notamment :

- la sensibilisation du personnel aux enjeux de la protection des données,
- la sécurisation des données, qu'elles soient papier ou numériques,
- la destruction des données obsolètes ou non conformes,
- la désignation claire des responsables de traitement des données.

## 03. URBANISME / RENCONTRE PUBLIC

Une mission particulièrement importante, tant pour moi que pour la mairie, a été la révision de la zone de baignade.

Dans ce cadre, nous avons procédé à une vérification complète du matériel et des infrastructures, afin de nous assurer de leur conformité et de leur bon état de fonctionnement avant la saison estivale.

Nous avons également étudié plusieurs articles de lois et règlements liés à la sécurité des zones de baignade, dans le but d'identifier d'éventuelles mises à jour ou améliorations à apporter.

Par ailleurs, j'ai eu l'opportunité d'être observateur lors d'échanges entre le personnel et les administrés, ce qui m'a permis de mieux comprendre le type de demandes et de préoccupations exprimées par les usagers du service public.

J'ai aussi assisté à plusieurs réunions liées à des projets communaux ou intercommunaux, ce qui m'a offert une vision plus large de la gestion territoriale et de la prise de décision collective.

## 03.3

# Mes réalisations

## 04. ÉTAT CIVILS

L'une des missions les plus longues et les plus structurantes de mon stage a concerné la gestion des données personnelles et de l'état civil.

J'ai notamment participé :

- au tri et à la destruction d'archives selon les règles en vigueur,
- à la communication d'actes officiels (naissance, mariage, décès) auprès des administrés ou des organismes habilités,
- et à la numérisation du cimetière communal, dans le but d'en faciliter la gestion et l'accès aux informations par voie numérique.

Cette mission m'a permis de mieux comprendre les exigences légales en matière de conservation, de confidentialité et d'organisation des données administratives, tout en contribuant à la modernisation des outils de gestion de la commune.

## 05. ADMINISTRATION DES SITES WEBS

La Mairie de Saint-Rémy-sur-Durolle utilise deux sites internet ainsi que les réseaux sociaux pour partager des actualités et des informations à destination des administrés.

Dans le cadre de mes missions liées à la communication, j'ai été amené à utiliser ces plateformes pour publier du contenu et mettre à jour les informations.

Par la suite, un élu m'a expliqué le fonctionnement du site internet géré directement par la mairie. À l'issue de cet échange, j'ai rédigé une liste d'actions à mettre en place pour assurer la conformité du site avec le RGPD (mentions légales, formulaire de contact, gestion des cookies, sécurisation des données saisies...).

## 06. ADMINISTRATION DU RÉSEAU LOCAL

Le réseau local de la mairie est administré par deux prestataires externes : CFIL et Dôme Connect, chacun étant responsable de domaines distincts tels que les équipements informatiques, le réseau ou encore la téléphonie.

Bien que la mairie entretienne une communication régulière avec ces intervenants, elle ne dispose pas d'un informaticien en interne. C'est dans ce contexte qu'il m'a été demandé de réaliser une explication simple et compréhensible du fonctionnement global du système d'information (SI) de la mairie.

Pour ce faire, j'ai utilisé un IP scanner afin de dresser une topologie complète du réseau local.

Cette cartographie a permis de mettre en évidence une faille de sécurité, que nous avons ensuite corrigée après analyse et échanges avec les intervenants concernés.

## 03.4

# Mes réalisations

### OUTILS, SUPPORTS, LOGICIELS ET MATÉRIELS UTILISÉS

Lors de ce stage, j'ai eu accès à un ordinateur portable connecté au réseau de la mairie, sans restriction apparente, ce qui m'a permis de réaliser l'ensemble de mes missions en toute autonomie.

J'ai également eu l'occasion de manipuler des équipements réseau, notamment des routeurs, répéteurs Wi-Fi et un switch, dans le cadre de la gestion du système informatique local.

Côté matériel de bureau, j'ai utilisé au quotidien une imprimante/scanner, une plastifieuse, une typographie pour le marquage, ainsi qu'un mégaphone dans le cadre de certaines animations ou consignes à diffuser.

Sur le plan logiciel, j'ai travaillé avec :

- Berger-Levrault, pour la gestion comptable et administrative de la mairie,
- la messagerie sécurisée Thunderbird pour les échanges internes et externes,
- les logiciels du pack Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint),
- Canva, pour la création de visuels et d'affiches,
- les outils d'IA ChatGPT et Claude, pour l'aide à la rédaction et à l'organisation de contenus,
- PanneauPocket, utilisé pour informer les habitants via notifications locales,
- ainsi que les plateformes touristiques Livradois-Forez Rando et Concentré d'Auvergne, pour relayer des activités locales.

# 04.1

## Mes difficultés

J'ai parfois eu des missions à réaliser en autonomie sans directives très précises, ce qui m'a demandé de faire preuve d'initiative tout en prenant soin de ne pas commettre d'erreurs.

Comme dans beaucoup de petites collectivités, certaines priorités changent rapidement selon les urgences ou les demandes des usagers. J'ai donc dû m'adapter et revoir mon organisation personnelle à plusieurs reprises.

# 05.1

## Bilan

Ce stage de six semaines au sein de la Mairie de Saint-Rémy-sur-Durolle a été pour moi une expérience particulièrement enrichissante, tant sur le plan personnel que professionnel. Intégré au service administratif, j'ai eu l'opportunité de découvrir le fonctionnement global d'une collectivité territoriale rurale, en participant à des missions variées et concrètes.

J'ai été amené à travailler dans des domaines très divers : communication, gestion de l'information, comptabilité, RGPD, numérisation, réseaux informatiques, accueil du public, ou encore organisation d'événements locaux. Cette polyvalence m'a permis de ne jamais ressentir de routine, et m'a poussé à m'adapter en permanence, à être curieux, rigoureux et organisé.

J'ai également utilisé de nombreux outils informatiques et logiciels (Berger-Levrault, Thunderbird, Office, Canva, PanneauPocket...), ainsi que du matériel professionnel, ce qui a renforcé mes compétences techniques.

Ce stage m'a aussi confronté à certaines difficultés : compréhension du fonctionnement administratif, adaptation à des logiciels inconnus, gestion de l'autonomie, ou encore la complexité des règles liées à la protection des données personnelles. Ces obstacles m'ont cependant permis de progresser, de poser des questions, et de prendre des initiatives pour surmonter les blocages.

Enfin, au-delà des compétences techniques, ce stage m'a appris à mieux comprendre le rôle d'une mairie dans la vie locale, l'importance du service public, et les enjeux liés à la gestion d'un territoire, même de petite taille.