



*Centre de gestion  
de la fonction publique  
territoriale de la Charente*

*BARBEZIEUX-SAINT-HILAIRE  
21 Janvier 2025*

# **Réunion d'information**

Maires et Secrétaires  
Généraux de Mairie  
< 3 500 hab.

*MANSLE-LES-FONTAINES  
23 Janvier 2025*

## Sommaire

- ▶ **Alternatives gestion R.H.**
- ▶ **Retour enquête portail S.I.R.H.**
- ▶ **Promotion Interne dérogatoire des SMG – campagne 2025**

# Alternatives gestion R.H.

- **Gestion statutaire de plus en plus complexe** : superposition de mesures et des spécificités, évolution permanente (textes, CGFP, jurisprudences...),
- **Nécessitant des compétences larges** pas toujours évidentes à acquérir et à **maintenir à jour**,
- **Générateur d'erreurs** (ex : payes),
- **Des outils (logiciels) de plus en plus coûteux** (cf. info ATD16),
- **Risques accrus** avec le nouveau régime de **responsabilité** des gestionnaires publics,

# Nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics

5

- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.
- Unification des responsabilités des ordonnateurs et des comptables.
- Se concentre sur les fautes graves ayant causé un préjudice financier.
- Encourage le renforcement des pratiques de contrôles internes.
- **Expose à des amendes financières** (jusqu'à 2x la rémunération annuelle brute de l'élu ou l'agent en faute).

Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022

# Nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics

6

- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.
- Unification des responsabilités des ordonnateurs et des comptables.
- Se concentre sur les fautes graves ayant causé un préjudice financier.
- Encourage le renforcement des pratiques de contrôles internes.
- **Expose à des amendes financières** (jusqu'à 2x la rémunération annuelle brute de l'élu ou l'agent en faute).

**Arrêt de la CC du 16/12/2024 - Commune de Richwiller**

**Condamnation du Maire à 1000 € d'amende pour versement d'une prime de fin d'année aux agents, sans base légale.**

# Nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics

7

- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.
- Unification des responsabilités des ordonnateurs et des comptables.
- Se concentre sur les fautes graves ayant causé un préjudice financier.
- Encourage le renforcement des pratiques de contrôles internes.
- **Expose à des amendes financières** (jusqu'à 2x la rémunération annuelle brute de l'élu ou l'agent en faute).

**Arrêt de la CC du 7/10/2024 - Commune de Sainte-Eulalie-en-Born**

**Condamnation de la SGM à 1000 € d'amende pour négligence de déclaration des arrêts de travail à l'assureur statutaire de la commune dans les délais prévus (44 000 € de préjudice).**

## 3 niveaux d'appui

1. Accompagnement à la gestion des carrières
2. Service paies à façon
3. Gestion R.H. intégrée

# Accompagnement à la gestion des carrières

9

**Au bénéfice de toutes les communes.**

**Inclus dans la cotisation obligatoire.**

- ✓ **Suivi des carrières de vos agents** (sous réserve de la transmission des actes – obligatoire).
- ✓ **Production des tableaux d'avancement et projets d'arrêtés.**
- ✓ **Mise à disposition de modèles d'actes et notes juridiques.**
- ✓ **Conseil statutaire.**
- ✓ **Diffusion / veille réglementaire:** réunions d'info, Mag. R.H., site internet.

Mise à disposition d'un portail R.H. vous dispensant d'un logiciel R.H. dédié

**Au bénéfice des adhérents.**

**Solution de confection des paies à partir de vos informations.**

✓ **Comprend : la confection de la paie** à partir de la communication des variables mensuelles par la commune ; **l'édition** des bulletins et états, **la déclaration DSN, la transmission du flux comptable.**

✓ **Gain de temps pour votre Secrétaire Général de Mairie**

✓ **Fiabilisation et sécurisation de vos paies**

Plus de besoin de logiciel Paie.

Seul le logiciel Budget/comptabilité demeure.

7,5 € / BS

**Le CDG devient votre service R.H.**

**Le Maire demeure décideur et signataire des actes.**



- Actes de carrière
- Gestion du dossier individuel
- Dossiers de P.I.
- Inscriptions formations
- Réponses aux agents
- Saisine des instances
- Préparation dossiers
- retraite

Carrière

- Prise en compte des éléments variables
- DSN
- Envoi des BS
- Flux comptable

Paie

Interlocuteur unique

Emploi

- RSU
- Recrutement
- Remplacement
- Conseil en évolution pro.

Santé

- Médecine de prévention / CIMETH
- ACFI/conseil/signalement
- Déclarations assurance
- Prise en compte des arrêts
- Déclaration Prévoyance
- Saisines du Conseil médical

- ❑ Réalisation préalable d'un audit
- ❑ Possible accompagnement à la mise en conformité nécessaire à prise en gestion
- ❑ Première étape : réalisation des payes (3 mois)
- ❑ Deuxième étape : intégration complète
- ❑ Bilan annuel à partager

- ❑ 90€/mois/agent
- ❑ Inclus tous les coûts des services facultatifs proposé par le CDG
  - ❑ Médecine
  - ❑ ACFI / conseil en prévention des risques
  - ❑ Dispositif de signalement + référent
  - ❑ Frais de gestion assurance des risques statutaires
  - ❑ Frais de gestion conventions PSC
  - ❑ Paies à façon
  - ❑ Aide au recrutement
  - ❑ Calcul de reprise de service
  - ❑ ...

# A quel coût ? Des exemples concrets

15

| COLLECTIVITÉS | NOMBRE D'HABITANTS | NOMBRE D'AGENTS | JVS/BL/ATD 16 (2024) | AGEDI / ATD 16 | Paie à façon / CDG 16 | Gestion intégrée CDG |
|---------------|--------------------|-----------------|----------------------|----------------|-----------------------|----------------------|
| AN...         | 139                | 1               | 1 009 €              | 910 €          | 360 €                 | 1 080 €              |
| VE...         | 151                | 1               | 1 068 €              | 1 086 €        | 360 €                 | 1 080 €              |
| VI....        | 305                | 2               | 1 080 €              | 1 080 €        | 450 €                 | 2 160 €              |
| SAINT-P...    | 313                | 3               | 1 286 €              | 1 340 €        | 540 €                 | 3 240 €              |
| RO...         | 329                | 2               | 2 516 €              | 1 385 €        | 450 €                 | 2 160 €              |
| BA...         | 562                | 11              | 1 954 €              | 1 684 €        | 1 260 €               | 11 880 €             |
| MA...         | 620                | 8               | 2 059 €              | 1 684 €        | 990 €                 | 8 640 €              |
| VO...         | 864                | 3               | 2 245 €              | 1 831 €        | 540 €                 | 3 240 €              |
| VI....        | 1057               | 10              | 2 316 €              | 2 361 €        | 1 350 €               | 10 800 €             |
| VO...         | 1590               | 13              | 2 736 €              | 2 560 €        | 1 620 €               | 14 040 €             |
| CH...         | 1945               | 16              | 3 689 €              | 3 222 €        | 1 890 €               | 17 280 €             |

Source : ATD 16



Sur la base d'une estimation du nombre d'élus

# Retour sur l'enquête de satisfaction du SIRH « CIVIL RH »

Depuis le **1er janvier 2024**, votre CDG a ouvert un portail RH vous permettant de disposer d'un logiciel de gestion des carrières de vos agents (SIRH : CIVIL RH). Cet outil a permis :

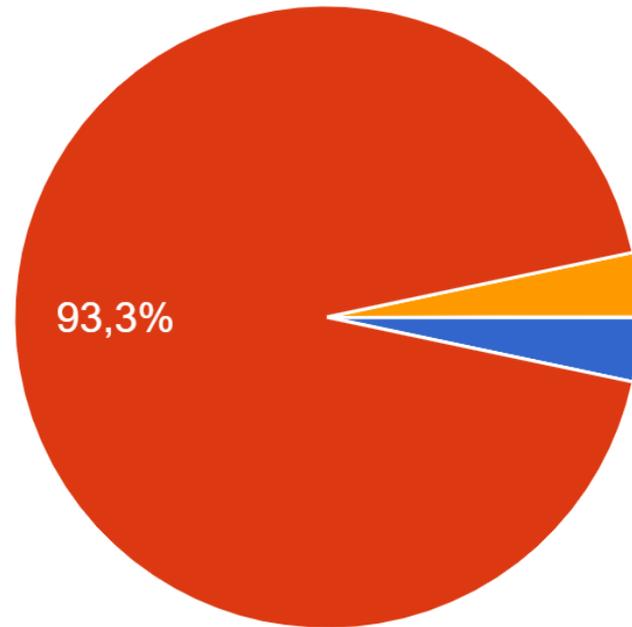
- ✓ la fiabilisation des carrières de vos agents pour permettre un suivi plus efficient,
- ✓ la mise à disposition des tableaux de proposition d'avancements d'échelons et de grades pour l'année (avec une mise à jour mensuelle),
- ✓ la mise à disposition mensuelle des projets d'arrêté d'avancement d'échelon pour le mois suivant.

Après une 1ère année d'utilisation (uniquement en consultation), nous avons souhaité recueillir vos avis sur cet outil mais également vos **besoins d'évolution** afin de répondre au mieux à vos difficultés.

**30 collectivités ont répondu** à l'enquête de satisfaction sur la mise en œuvre du SIRH « CIVIL RH »

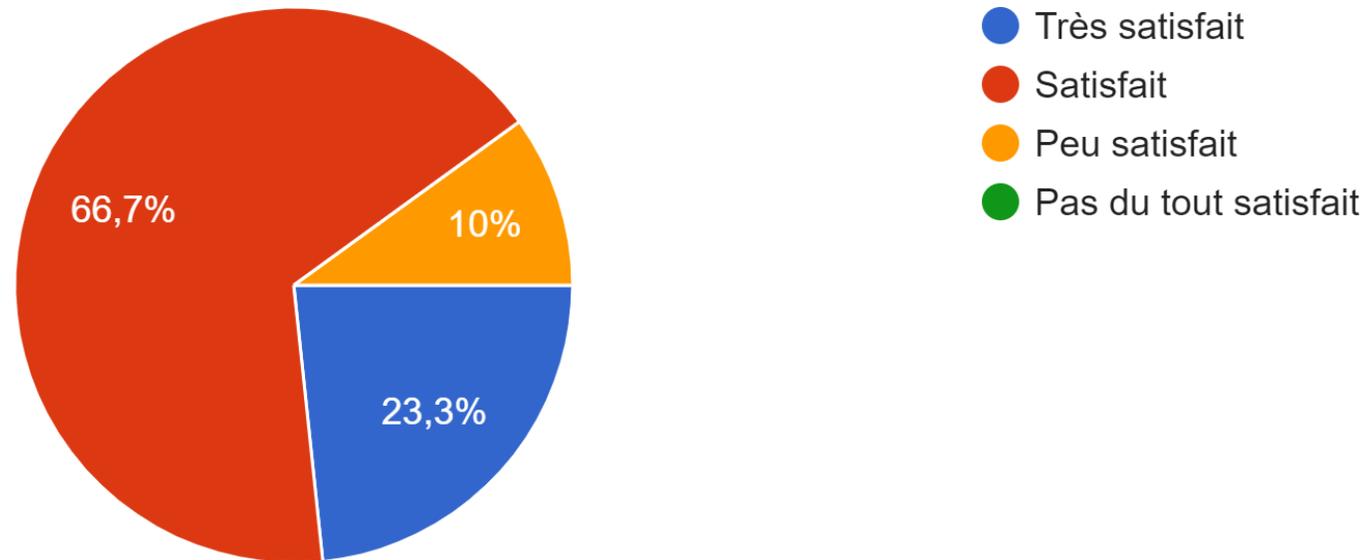
A quelle fréquence consultez vous le SIRH ?

30 réponses

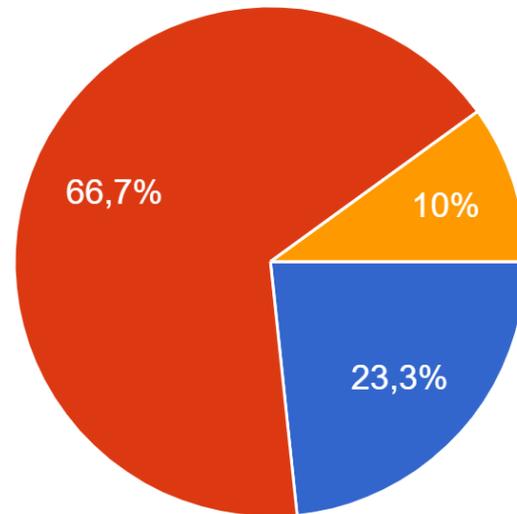


- Au moins 1 fois par semaine
- 1 fois par mois (à la réception du mail d'information de la transmission des avancements d'échelon)
- Moins de 5 fois depuis le 01/01/2024
- Je ne me suis jamais connecté(e)

Etes-vous satisfait(e) du SIRH : CIVIL RH ,  
30 réponses



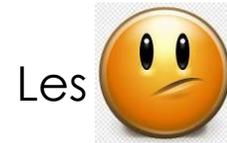
Etes-vous satisfait(e) du SIRH : CIVIL RH ,  
30 réponses



- Très satisfait
- Satisfait
- Peu satisfait
- Pas du tout satisfait



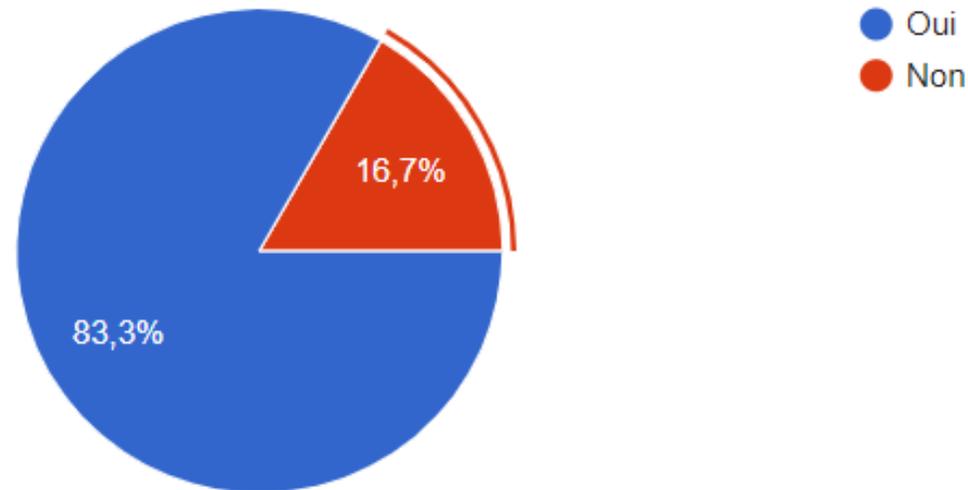
- Praticité du logiciel
- Simplicité de téléchargement des actes
- Vision du dossier des agents



- Amélioration en matière d'ergonomie
- Mise à jour des procédures (CAP)

Seriez-vous favorable à compléter les parties :

- ✓ Informations sur la collectivité
- ✓ État civil



Vous êtes nombreux à solliciter la possibilité de pouvoir déposer les arrêtés et contrat signés en retour



Les évolutions du portail RH en 2025 :

- ✓ **1<sup>er</sup> mars 2025** : Accès en modification aux parties :
  - Informations collectivités
  - État civil des agents : date et lieu de naissance, adresse postale, email ...
  
- ✓ **2<sup>nd</sup> semestre** : Accès en modification aux nom et prénom des agents, avec la mise en place d'un circuit de validation

# Revalorisation du métier de SGM

|                                                    |                              | Communes de - 2000 hab |        | Communes entre 2000 et 3500 hab |        | TOTAL  |        |
|----------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|--------|---------------------------------|--------|--------|--------|
|                                                    |                              | Nombre                 | %      | Nombre                          | %      | Nombre | %      |
| Nombre de <b>dossiers reçus</b>                    |                              | 203                    | 62,65% | 2                               | 11,11% | 205    | 59,94% |
| Nombre de communes ayant désigné un SGM            | Conforme à la réglementation | 177                    | 54,63% | 1                               | 5,56%  | 178    | 52,05% |
|                                                    | Non conforme                 | 2                      | 0,62%  | 0                               | 0,00%  | 2      | 0,58%  |
| Nombre de communes ayant choisi de ne pas désigner |                              | 24                     | 7,41%  | 1                               | 5,56%  | 25     | 7,31%  |



La **désignation** de secrétaire général mairie est un **élément indispensable** à la présentation du dossier pour la **promotion interne** de rédacteur sans quota (plan de requalification) et à l'application des mesures d'**accélérateur de carrière**.

- ✓ **Bonification obligatoire** : les arrêtés sont disponibles sur la plateforme CIVIL RH pour les secrétaires généraux des communes qui ont été désignés (dossier transmis au CDG)
  - ✓ **Bonification facultative** : les arrêtés sont disponibles sur la plateforme CIVIL RH pour les communes qui ont transmis au pôle GRH leur arrêté portant création/modification de leurs lignes directrices de gestion
- La bonification facultative est actée :
- à la date de signature de l'arrêté des LDG, en l'absence de précision dans les LDG
  - à une date antérieure, si la rétroactivité est expressément prévue dans les LDG

# Campagne de promotion interne sans quota

La promotion interne sans quota, intéresse les grades suivants :

- **Agent de maîtrise**, avec ou sans examen professionnel ;
- **Rédacteurs**, pour les agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie dans le cadre du plan de requalification.

**Lancement**  
campagne PI  
sans quota

16/01

**Fin de**  
**vérification** des  
dossiers

14/02

15/03

01/04

**Fin de réception**  
des dossiers

**Publication**  
des listes  
d'aptitude

## Accès au grade de rédacteur (agent exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie)

- Adjoint administratifs territoriaux principaux de 1ère classe
- Adjoint administratifs territoriaux principaux de 2ème classe

- Exercer la fonction de SGM
- Compter au moins 4 ans de services publics effectifs, dans les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants ;
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues (attestations du C.N.F.P.T).

## Accès au grade d'agent de maîtrise

1° - Adjointes techniques territoriales principales de 2ème et de 1ère classes

- Adjointes techniques territoriales principales de 2ème et de 1ère classes des établissements d'enseignement

- Agents spécialisés principaux de 2ème et de 1ère classes des écoles maternelles

- Compter au moins 9 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues (attestations du C.N.F.P.T).

2°

- Cadres d'emplois des adjointes techniques territoriales et des adjointes techniques territoriales des établissements d'enseignement

- Cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

- **Examen professionnel ;**
- Compter au moins 7 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques.
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues (attestations du C.N.F.P.T).
- **Examen professionnel ;**
- Compter au moins 7 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois ;
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues (attestation du C.N.F.P.T).

## Recruté stagiaire avant le 01/07/2008

2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans révolue

Pour la campagne 2025, l'agent doit justifier de 6 jours car 3 périodes de 5 ans sont révolues

## Recruté stagiaire après le 01/07/2008

1<sup>ère</sup> année : justifier de la formation d'intégration (5 jours catégorie C)

Pendant les 2<sup>èmes</sup> années : justifier de 3 à 10 jours de formation au 1<sup>er</sup> emploi

Tous les 5 ans : justifier de 2 à 10 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière

# Exemple pratique n°1

32

## Exemple d'un fonctionnaire de catégorie C (adjoint administratif principal de 1<sup>o</sup> classe) en poste depuis le 1<sup>er</sup> mai 2005

| Formations obligatoires                                       | Nombres de jours à réaliser         | Période                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | 2 à 10 jours par période de 5 ans.  | Début de sa première période <b>au 1<sup>er</sup> juillet 2008 jusqu'au 30 juin 2013*</b> . |
| Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | 2 à 10 jours, par période de 5 ans. | La seconde période intervient <b>du 1<sup>er</sup> juillet 2013 au 30 juin 2018</b> .       |
| Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | 2 à 10 jours, par période de 5 ans. | La troisième période intervient <b>du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2023</b> .     |

= 6 jours minimum requis pour la PI

**\* Comptabilisation des obligations de formation à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2008 car la date de nomination est antérieure à l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2008 du décret n°2008-512**

# Exemple pratique n°2

33

## Exemple d'un fonctionnaire de catégorie C (adjoint administratif principal de 2° classe) en poste depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2015

| Formations obligatoires                                       | Nombres de jours à réaliser                   | Période                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formation d'intégration                                       | 5 jours<br>La première année                  | La première période <b>du 1<sup>er</sup> novembre 2015 jusqu'au 31 octobre 2016.</b>       |
| Formation de professionnalisation au premier emploi           | 3 à 10 jours,<br>Dans les 2 premières années. | La seconde période intervient <b>du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 31 octobre 2017.</b>   |
| Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | 2 à 10 jours,<br>par période de 5 ans.        | La troisième période intervient <b>du 1<sup>er</sup> novembre 2017 au 31 octobre 2022.</b> |

= 5 jours  
minimum  
requis  
pour la PI

**La 3<sup>ème</sup> période de calcul de la formation de professionnalisation n'est pas révolue à la date du 01/01/2025, l'agent ne doit donc pas justifier de jours de formation pendant cette période.**

# Assouplissement des conditions de formation

34

Le décret n° 2024-907 du 8 octobre relatif à la **formation statutaire obligatoire** des fonctionnaires territoriaux vient assouplir les échéances des périodes de formation,

En effet, un fonctionnaire qui n'a pas satisfait à ces obligations avant l'échéance des périodes de formation peut toutefois accéder à un nouveau cadre d'emplois s'il justifie, **préalablement** à son inscription, du suivi des formations en cause.

Ces dispositions permettent aux agents de ne pas être bloqués dans leur carrière quand bien même ils n'auraient pas suivi les formations en temps et en heure.

Préciser l'année de la campagne

DOSSIER D'INSCRIPTION DE PROMOTION INTERNE  
ACCES AU GRADE DE RÉDACTEUR - ANNEE

*DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES AUX SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE*

Dossier déposé au titre du dispositif :     Plan de requalification     Formation-promotion

Cocher le dispositif correspondant à votre situation

## COLLECTIVITE

NOM :

ADRESSE COMPLETE :

NOM ET PRENOM, TELEPHONE ET COURRIEL DE LA PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER :

## AGENT PROPOSE

NOM et Prénom :

ADRESSE COMPLETE :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :  à

GRADE ACTUEL :

L'agent est-il employé par plusieurs collectivités :  OUI  NON

Compléter le dossier au format informatique pour éviter toutes difficultés de relecture des informations inscrites

# Aide à la complétude du dossier

37

NUMERO DE DOSSIER (réservé aux services du CDG) : \_\_\_\_\_

Encadré réservé au  
CDG

Préciser dans le tableau suivant les dates d'exercice de service public en fonction de la qualité de l'agent :

| Qualité                         | Fonction | Du | Au | Temps de travail |
|---------------------------------|----------|----|----|------------------|
| Contractuel de droit privé      |          |    |    |                  |
| Contractuel de droit public     |          |    |    |                  |
| Fonctionnaire dans une autre FP |          |    |    |                  |
| Stagiaire FPT Catégorie C       |          |    |    |                  |
| Titulaire FPT Catégorie C       |          |    |    |                  |
| Stagiaire FPT Catégorie B       |          |    |    |                  |
| Titulaire FPT Catégorie B       |          |    |    |                  |
| Période de disponibilité        |          |    |    |                  |
|                                 |          |    |    |                  |

Ce tableau vient justifier les conditions d'ancienneté de service public selon :

- ✓ La fonction
- ✓ La catégorie
- ✓ Le temps de travail

Encadré réservé à l'autorité territoriale  
qui valide la présentation du dossier

Fait à

, le

NOM, Prénom, et qualité du signataire :

Cachet de la collectivité et signature :



## LISTE DES PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

➤ **Pour attester que l'agent remplit les conditions statutaires**

- Attestations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues

➤ **Pour compléter le dossier de demande d'inscription**

- Attestation de réussite à l'examen professionnel (*pour le dispositif pérenne*)
- Arrêté de la dernière situation administrative
- Arrêté de nomination en qualité de secrétaire général de mairie (*pour le dispositif transitoire*)
- Fiche de poste ou organigramme justifiant de l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie (*pour le dispositif transitoire*)

Pièces justifiant de la condition de formations obligatoires