



Réseau départemental des Secrétaires Généraux de Mairie

Taponnat-Fleurignac - Jeudi 15 mai 2025

Accueil / Intro

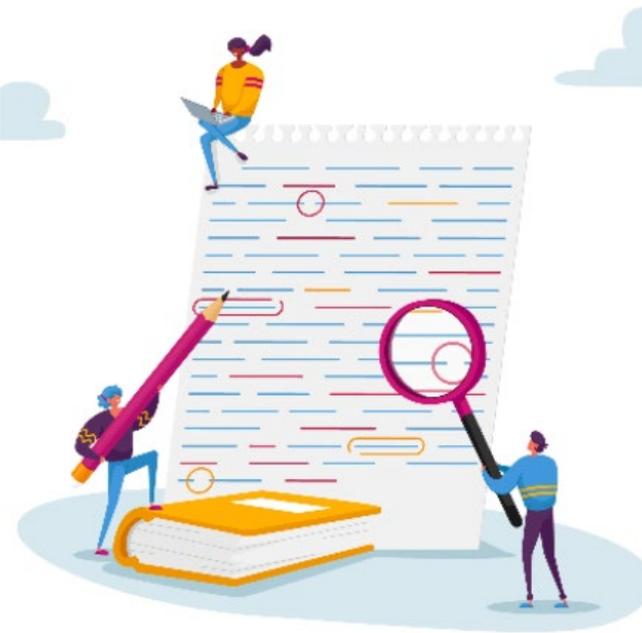


2^{ème} rencontres du réseau

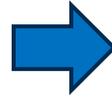
Ordre du jour

- Bilan de la déclinaison de la réforme portant revalorisation du métier et questions soulevées.
- Présentation et distribution des « FICHEtremement utile »
- Présentation des outils numériques et actualités de l'ATD 16
- Présentation de la plateforme e-communauté et actualités du CNFPT
- Élaboration d'actions de formations dédiées selon les thématiques prioritaires
- Questions diverses

Bilan de la réforme et questions soulevées



Déclinaison de la réforme



Rendre le métier plus attractif = fidéliser + pallier aux difficultés de recrutement



Loi du 30 décembre 2023 de revalorisation du métier de secrétaire de mairie

16 juillet 2024

Décret n°2024-826 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne

Décret n°2024-827 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté

Décret n°2024-830 relatif à la formation qualifiante

Décret n°2024-831 relatif aux modalités d'organisation de l'examen professionnel

Projet de décret relatif à la part réservée aux secrétaires généraux de mairie dans la promotion interne des fonctionnaires territoriaux.

➔ Avis défavorable du CSFP du 13/11/2024. A priori abandonné.

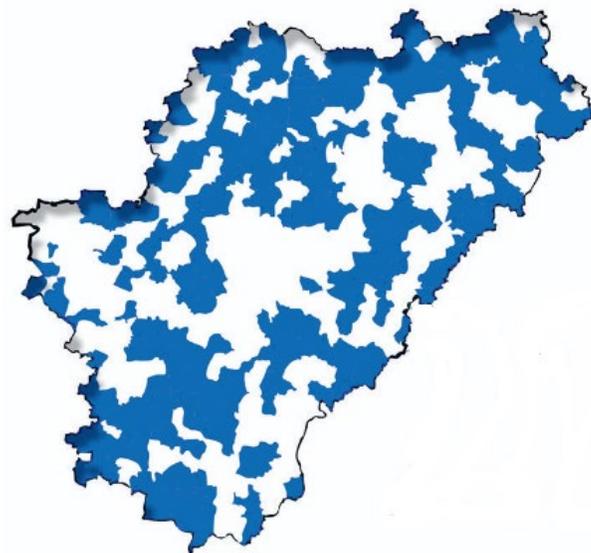
Instruction Ministérielle du 18 octobre 2024

F.A.Q. DGCL - Mars 2025

Dans un délai d'un an à compter de la promulgation de la loi, le Gouvernement remet au Parlement un rapport évaluant les formations supérieures préparant au métier de secrétaire de mairie.

Ce rapport évalue également la pertinence de la création, au niveau national, d'une filière permettant l'obtention d'un diplôme national d'enseignement supérieur préparant au métier de secrétaire général de mairie

État des lieux des désignations



341
communes
<3500 hab.

		Communes de - 2000 hab.		Communes entre 2000 et 3500 hab.		TOTAL	
		Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
Nombre de dossiers reçus		246	76 %	6	33 %	252	73,9 %
Nombre de communes ayant désigné un SGM	Conforme à la réglementation	212	65,6 %	5	27,8 %	217	63,6 %
	Non conforme	2	0,6 %	0	0 %	2	0,6 %
Nombre de communes ayant choisi de ne pas désigner		30	9,3 %	1	5,6 %	31	9 %

Données au 13/05/2025

Bilan promotion interne sans quotas / année 2025



- **125 dossiers reçus** pour l'accès au grade de rédacteur (PI sans quotas, réservée au SGM)
 - ✓ Représentant 96 agents, dont 19 intercommunaux
- **9 dossiers incomplets**
 - ✓ Obligation de formations de professionnalisation non justifiée (8 dossiers)
 - ✓ Agent non désigné SGM (1 dossier)
- **88 agents inscrits** sur liste d'aptitude
- **49 agents nommés** au grade de rédacteur (56% des agents inscrits)
(données au 13/05/2025)

F.A.Q. statutaire



Bonification obligatoire

- ✓ Agent intercommunal et fonctions multiples ?
- ✓ Agent pluricommunal / polyvalent ?
- ✓ Application avant la nomination rédacteur ?

Bonification facultative

- ✓ Rétroactivité ?
- ✓ Application aux agents intercommunaux / pluricommunaux / polyvalents ?

Nomination en catégorie B

- ✓ Agent intercommunal et fonctions multiples ?
- ✓ Réelle plus-value ?

Carte d'identité du SGM



PROFIL

Polyvalence / couteau-suisse
Bras-droit des élus
Gestion des responsabilités
Magicien(ne) / guerrier(ère)



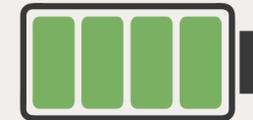
FRUSTRATIONS

Évolution et complexité de la réglementation
Volume d'informations trop important
Charge mentale importante
Manque de reconnaissance du métier



MOTIVATIONS

Polyvalence
Être garant du service public
Répondre à un besoin des citoyens / être utile
Travailler en autonomie

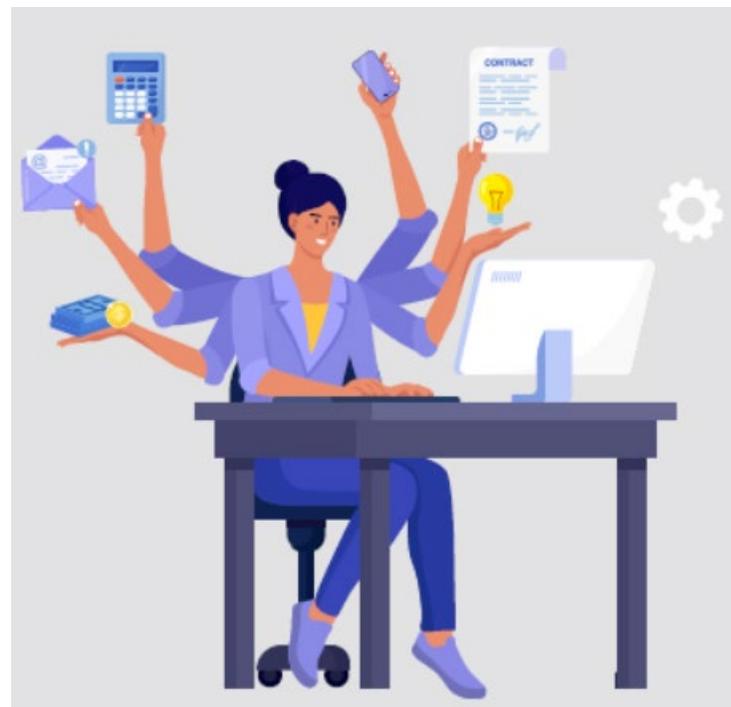


BESOINS

Outils: contenu, méthode
Communication : réseaux, temps d'échanges
Accompagnement : formations



Présentation des FICHEtremely utiles



Les FICHEtremement utiles du SGM

- ✓ Fiches pratiques élaborées par les SGM itinérants des CDG de Nouvelle-Aquitaine
- ✓ Une quarantaine de fiches, réparties en 6 thématiques
- ✓ Mises à jour et compléments à venir



**Administration
générale**
Conseil Municipal

Élections

Gestion des listes électorales,
organisation du scrutin...



Finances

Élaboration du budget, affectation
du résultat, inventaire des biens
communaux...

État civil

Mariage, décès, changement de
nom...



Urbanisme

Certificats d'urbanisme

Marchés publics

Rétroplanning, règlement de
consultation...



Les FICHEtremement utiles du SGM

Nacopé
BIEN PLUS QU'UN CDG

Cdg 16 Cdg 79

FICHEtremement utile !

Convocation et déroulement d'un conseil municipal

Articles L2121-7 à 28 du CGCT

L'essentiel de la réunion :

- Au moins 1 fois par trimestre.
- Sur convocation du maire pour les collectivités de moins de 3.500 habitants **au moins 3 jours francs avant le jour de la réunion** pour une séance ordinaire et un jour franc pour une séance extraordinaire.
- Pour délibérer, quorum obligatoire (cf fiche AD quorum et pouvoir).
- Possibilité de donner son pouvoir à un autre membre en cas d'absence (cf fiche AD quorum et pouvoir).
- Réunions publiques sauf si décision d'un huis clos [art. L2121-18](#) : tout individu peut y assister mais ne peut en aucun cas prendre part à un débat.

3 jours francs ?

Tous les jours comptent :
samedis, dimanches
et jours fériés compris.

En revanche, le jour de l'envoi et le jour de la réunion ne sont pas comptabilisés dans le délai !

La convocation

Quelles informations sur la convocation ?

- La date du jour,
- La date, l'horaire et le lieu de la réunion,
- L'ordre du jour,
- La signature du maire et la Marianne,
- Un pouvoir peut être intégré dans la convocation

La convocation est **affichée en extérieur ou publiée** afin que tout public puisse en prendre connaissance. Elle est adressée au domicile du conseiller ([art. L2121-10](#)) :

- soit en dématérialisé (*pensez à demander un accusé de lecture*),
- soit par courrier,
- soit déposée.

En début de mandat et à chaque changement de conseiller, veillez à enregistrer le choix de transmission privilégié de chaque conseiller.

L'ordre du jour

Il établit une liste des sujets à traiter et qui feront l'objet d'une discussion (délibération) au sein du Conseil Municipal. Les sujets sont déterminés par le Maire. Un dossier peut être transmis en pièce jointe à la convocation afin que chaque conseiller puisse prendre connaissance des informations nécessaires à toute prise de décision.

Bon à savoir : une question NON mise à l'ordre du jour ne peut pas faire l'objet d'une délibération.

Les questions diverses peuvent éventuellement faire l'objet d'une délibération si l'objet est de faible importance ET a été clairement indiqué dans la convocation.

Nacopé
BIEN PLUS QU'UN CDG

Cdg 16

FICHEtremement utile !

CREATION DE MANDATS OU DE TITRES

Dépenses de fonctionnement ou d'investissement

Le paiement des factures est réalisé par mandatement. C'est un ordre de virement créé par l'ordonnateur, l'écriture est un mandat transmis au trésorier de la collectivité qui procède à ce virement sur le compte inscrit sur le mandat.

Les factures dématérialisées sont déposées sur une plateforme Chorus pro. Les factures papier doivent être scannées. Dans les 2 cas, la facture doit être mise en pièce jointe du mandat. Selon les cas d'autres pièces jointes peuvent être demandées par le trésorier : devis, délibération, RIB, contrat, certificat ou toute pièce justifiant le paiement.

DEPENSE

Quelles informations doivent figurer sur un mandat ?

- L'objet de la dépense,
- Le tiers,
- Le compte d'affectation
- La ou les pièces jointes,
- Le montant TTC.

Objet de la dépense / recette : il doit être précis et concis.

Tiers : il indique le nom de la Société ou du particulier ainsi que le moyen de règlement, ses coordonnées et le SIRET lorsqu'il s'agit d'une société.

Compte d'affectation : précisé en fonction de la nature des dépenses (voir fiche... plan comptable)

Pièce jointe : toute preuve justifiant la dépense, en général une facture mais d'autres documents peuvent justifier un paiement.

Montant : il doit être porté en TTC sauf lorsque c'est un budget spécifique (voir fiche...).

RECETTE

Quelles informations doivent figurer sur un titre ?

- L'objet de la recette,
- Le tiers,
- Le compte d'affectation
- La ou les pièces jointes,
- Le montant TTC,
- L'avis des sommes à payer (ASAP)

Les données de base indiquées ci-dessus sont les mêmes quels que soient les logiciels utilisés en comptabilité. Ceux-ci ont tous un centre d'aide qui peut vous être utile en cas de difficulté.

Les FICHÉtrement utiles du SGM

➔ Accessibles sur le site du CDG 16, rubrique Missions / Réseau des SGM



DOCUMENTS

- Guide du secrétaire de mairie ⓘ
- Les FICHÉtrement utiles du Secrétaire général de mairie ⓘ**
- Guide "Valorisation du métier de secrétaire de mairie" (ANCDG) ⓘ
- Synthèse de l'enquête "Les Secrétaires de mairie en Charente" (2023) 🔍

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Conseil municipal : convocation et déroulement
- Conseil municipal : quorum et pouvoirs

ELECTIONS

- Rétro-planning
- Inscriptions sur les listes électorales
- Radiation de la liste électorale
- Procuration
- Organisation du bureau de vote
- Commission de contrôle
- Clôture du scrutin
- Contrôles le Jour J

FINANCES

- Les principaux termes
- Différencier fonctionnement et investissement
- Différencier fonctionnement et investissement (travaux et études)
- Calculer les résultats de l'exercice
- Elaborer le budget primitif
- HELIOS : consultations et éditions
- Création de mandats et titres
- Calculer l'affectation du résultat
- Préparer le vote des C.A. et B.P.
- Les chapitres d'ordre budgétaire (021 et 023)
- Inventaire des biens communaux
- Les opérations d'ordre
- Régularisation d'écritures
- Les cessions d'immobilisations
- Les provisions semi-budgétaires

ETAT-CIVIL

- Le mariage
- Acte de mariage
- Acte de décès
- Le changement de nom
- Apostille et légalisation

URBANISME

- Différencier Cua et CUb
- Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)

MARCHÉS PUBLICS

- Glossaire
- Les formulaires pour les MAPA
- Marchés à procédure adaptée (MAPA) : rétroplanning
- Modèle de règlement de consultation
- Modèle de registre de publicité de marchés publics
- Les pièces de marché lors du mandatement
- Le 1% artistique
- Transmission des pièces de MAPA au contrôle de légalité

Outils numériques et actualités de l'ATD 16



LES POLITIQUES DE L'ATD16

Pôles d'expertise | Les blocs métiers de l'ATD16



AMÉNAGEMENT



NUMÉRIQUE



JURIDIQUE



CARTOGRAPHIE

Les adhésions initiales

Volet AMO

<p>Assistance à maîtrise d'ouvrage</p> <p>Bâtiments et espaces publics Recueil du besoin, faisabilité Rédaction des marchés publics</p>	<p>Assistance juridique</p> <p>Droit public Pouvoir de police Marchés publics</p>
--	--

et / ou

Volet Numérique

<p>Maintenance du parc informatique</p> <p>Prise en main à distance Dépannage sur site Multisite (soumis à une surcoûtation)</p>	<p>Administration numérique</p> <p>Messagerie Télé-transmission des actes Parapheur électronique</p>
<p>Convocations électroniques</p> <p>Porte-document électronique des élus</p>	<p>Profil acheteur marchés publics</p> <p>Accès tutoré et illimité à la plateforme de marchés publics</p>

Les adhésions optionnelles

<p>Entretien de la voirie communale</p> <p>Priorités, techniques et estimations</p>	<p>Surveillance ouvrages d'art</p> <p>Recensement et classification Suivi d'entretien Centrale d'achat</p>	<p>RGPD</p> <p>Accompagnement à la protection des données personnelles</p>	<p>Appui au logiciel de gestion des marchés publics</p> <p>Accès privilégiés et formations au logiciel expert</p>
<p>Sauvegarde 3.2.1 & usages collaboratifs</p> <p>Sauvegardes locale et distante, Cloud, prise en main à distance</p>	<p>Parcours cybersécurité</p> <p>Audit Plan d'action et sensibilisation Centrale achat</p>	<p>Géo16 MAP</p> <p>SIG Consultation cartographique en ligne</p>	<p>Mouvements comptables à façon Nouvelle politique 2024</p>
<p>Infogérance Nouvelle politique 2024</p>	<p>Messagerie Nouvelle politique 2024</p>	<p>Géo16 CIM</p> <p>Logiciel métier de gestion des cimetières</p>	<p>Géo16 ADS</p> <p>Logiciel métier de gestion des autorisations du droit des sols</p>
<p>Maintenance du parc informatique dans les écoles</p> <p>Prise en main à distance Dépannage sur site</p>	<p>Pare-feux Nouvelle politique 2024</p>	<p>Géo16 DICT</p> <p>Logiciel métier de gestion des DT/DICT</p>	<p>Géo16 CREA</p> <p>Création de toutes vos données carto</p>
<p>Assistance sur logiciels métiers</p> <p>Finances, paie, RH, état civil, gestion des administrés</p>	<p>Appui à la signature électronique</p> <p>Commande de certificat électronique</p>	<p>Géo16 SPANC</p> <p>Logiciel métier de gestion de l'assainissement</p>	<p>PCRS16</p> <p>Animation & coordination du plan corps de rue simplifié</p>

Les appuis ponctuels

<p>Suivi d'opérations</p> <p>Suivi des études de maîtrise d'oeuvre et de passation des marchés de travaux</p>	<p>ENT ONE</p> <p>Environnement numérique de travail pour les écoles</p>
<p>Prêt de matériel</p> <p>Ordinateurs, radars pédagogiques</p>	<p>Atelier carto</p> <p>Intégration de toutes thématiques à partir de supports informatique et/ou papier (cimetières, PLU, ...)</p>
<p>Adressage</p> <p>Appui à la normalisation de l'adressage</p>	<p>Examen AIPR</p> <p>Centre d'examen AIPR Tarif individuel : 45€/agent Tarif groupe : 25€/agent</p>

Pour connaître les tarifs d'adhésions à ces politiques, consultez le barème d'adhésion 2025.



APPUI AUX LOGICIELS

Partenariat AGEDI & ATD16

Les partenariats conclus par l'ATD16 conduisent à des solutions de quasi-monopole qui nous rendent dépendants d'opérateurs extérieurs.



Berger-Levrault confirme une augmentation moyenne nationale de + 167%



JVS annonce sa volonté de réajuster ses tarifs pour la Charente...



APPUI AUX LOGICIELS

Décision des élus de l'ATD16

Afin :

- de sortir les logiciels des aléas marchands et commerciaux
- de favoriser le même outil dans toute la Charente (mobilités et entraides)
- ménager les finances des collectivités au long cours
- assurer la meilleure prise en compte des besoins métiers (au-delà du tarif)



Lancement du partenariat avec AGEDI et de se limiter, à terme, à ce seul partenariat public/public.

Fin de l'accompagnement du support par ATD16 :

- Avec Berger-Levrault au 31.12.2025 (contrat en cours)
- Avec JVS-Mairistem au 31.12.2028 (marché en cours)

APPUI AUX LOGICIELS

C'est quoi le partenariat AGEDI & ATD16 ?

Un partenariat public-public de collectivités
qui mutualisent leurs savoirs faire :



AGEDI
SYNDICAT MIXTE

AGEDI développe des logiciels pour les collectivités de France depuis plus de 40 ans.



ATD16 assure une assistance et de la formation aux utilisateurs de solutions informatiques en proximité et avec réactivité depuis 25 ans.

Deux régies publiques mutualisées qui s'unissent sous le signe de l'intérêt général pour les collectivités de Charente !



ATD 16
AGENCE TECHNIQUE
DE LA CHARENTE

NUMÉRISATION DES VOIRIES

2025, alignement des données numériques avec la réalité terrain

2024

Numérisation des voiries, chemins et ouvrages d'art de 354 communes, désormais accessibles sur le portail SIG départemental



Mise en cohérence des données numériques avec la réalité du terrain

Dans la plupart des communes, des ajustements sont nécessaires entre les nouvelles données numériques et les classements historiques.

Un enjeu de conformité et de financement

Il est crucial d'aligner ces nouvelles données avec les documents administratifs, non seulement pour garantir la sécurité juridique, mais aussi pour assurer une prise en compte correcte des dotations.

NUMÉRISATION DES VOIRIES



DOCGST170005

2 Longueur de voies géographiques et différence avec les longueurs issues du tableau de classement

N_VOIE	APPELATIO	Données historiques ml	Données numériques 2024 - ml	Delta ml
VC101	de la Petite Côte	440	457	17
VC102	du Cimetière	360	360	0
VC103	de Malibas	620	618	-2
VC104	Chez Jean Brunet	400	414	14
VC123	du lotissement n°1 Les Mouillères	258	260	2
VC124	le Pascaud	60	70	10
VC2	de la Grange	3065	3062	-3
Total:		12 226	12 115	- 111



LA SOUVERAINETE AU CŒUR DE L'ACTUALITÉ



LA SOUVERAINÉTÉ NUMÉRIQUE

Lionel CLERCQ

Responsable du
Pôle Numérique



Nicolas BALLOUX

Responsable du
Pôle Juridique



LE RESTE DE L'ACTUALITÉ DE L'ATD16



Assistance à maîtrise d'ouvrage

Bâtiments et espaces publics
Recueil du besoin, faisabilité
Rédaction des marchés publics



Intégration d'un volet sur la Rénovation énergétique



Assistance juridique

Droit public
Pouvoir de police
Marchés publics

- marchés publics
- contrats et conventions
- gestion des services publics
- pouvoir de police
- gestion domaniale
- législation funéraire

Céline GARRY

Responsable du
Pôle Numérique



Nicolas BALLOUX

Responsable du
Pôle Juridique



L'ATD AMO et Juridique doit se renforcer. Le nombre d'accompagnement demandés par les communes n'a jamais été aussi important : villages d'avenir, petites villes de demain, réhabilitations avec bilan énergétique, aide à la décision en coût global, les plans de charge sont pleins.

LE RESTE DE L'ACTUALITÉ DE L'ATD16



Géo16
Cimetière
Logiciel métier de gestion des
cimetières

- Déploiement, maintenance, support & formation au logiciel
- Intégration ou vectorisation du plan
- Proposition d'intégration des données existantes

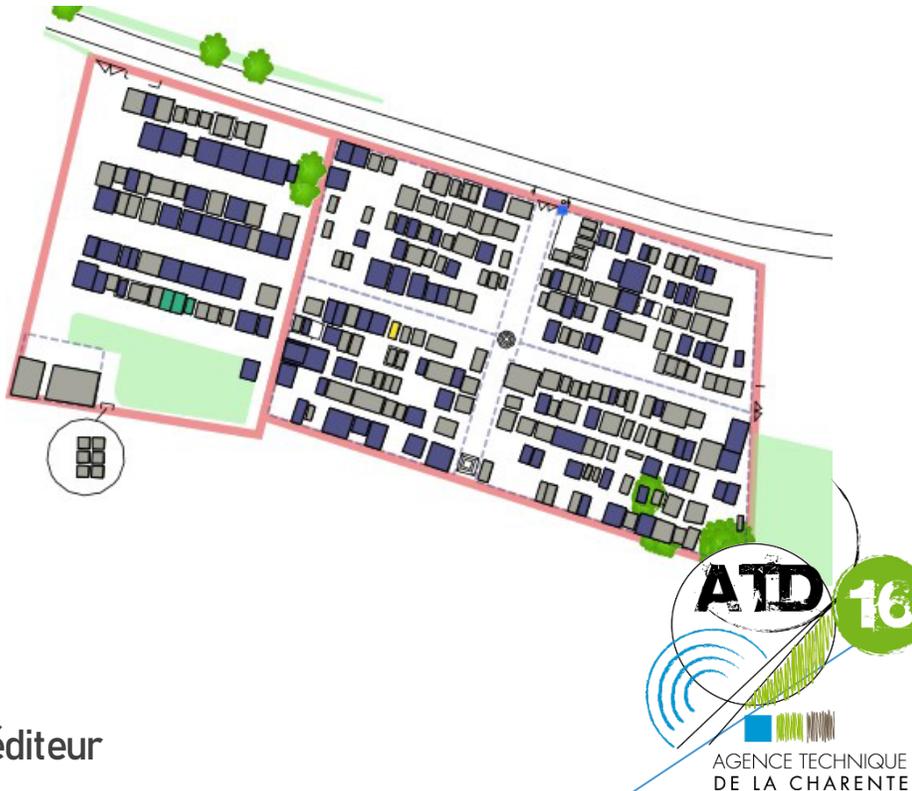
Romain LACOURARIE

Responsable du
Pôle SIG



Avantages du Logiciel Next'Cim_Géo16Cim

- } Centraliser les informations
- } Accessible de n'importe où (web)
- } Mise à jour facile à faire
- } Faciliter de recherche
- } Sauvegarder quoi qu'il arrive
- } Édition de vos courriers
- } Exports de vos données
- } Import des données depuis une base d'un autre éditeur



E-communauté et actualités du CNFPT





Une e-communauté métier dédiée

Cet espace est dédié aux secrétaires généraux de mairie afin de leur permettre de rencontrer des agents territoriaux qui exercent ce même métier ou certaines des missions dévolues au métier.

Cet espace permet de partager ses expériences, d'échanger sur les pratiques professionnelles, commenter, apprécier des informations, des outils et méthodes et ainsi, développer ses pratiques et compétences professionnelles sur un mode collaboratif.

Il est également possible de poser des questions à des experts.

Inscription gratuite ouverte à tous :

➔ Via le site e-communautés : <https://e-communautes.cnfpt.fr/secretaires-de-mairie>



LE MAG Secrétaire Général de Mairie : Actualité juridique trimestrielle



Chemin accès sur le site internet du CNFPT

[Accueil](#) > [S'informer](#) > [La médiathèque](#) > [Les publications](#)

À la une



02-04-2025

Secrétaire général de mairie - Le Mag n°78

Toute l'actualité juridique pour les secrétaires généraux de mairie. Découvrez le dernier numéro !

PLATEFORME FUN MOOC



<https://www.fun-mooc.fr/fr/etablissements/centre-national-de-la-fonction-publique-territoriale-cnft/>

LA PLATEFORME FUN MOOC

Lancée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, cette plateforme de formation à distance regroupe **130 établissements** et écoles dont le CNFPT.

Fondamentaux de l'état-civil, institutions européennes, laïcité, politique de l'eau... : de nombreux thèmes sont abordés.

Pour chaque formation, une date de début, de fin, les prérequis, les intervenants, la durée en termes de **travail hebdomadaire** sont indiqués. Une formation comporte entre quatre et dix séances, au rythme d'une session par semaine.

- ▶ Les formations proposées sont **gratuites**. L'inscription aux MOOC est à effectuer librement directement [sur la plateforme](#). Les MOOC et formations à distance du CNFPT peuvent être prises en compte dans les obligations de formation : il est toutefois indispensable de conserver le programme de la formation, ainsi que l'attestation de réalisation reçue à la fin du parcours.

PLATEFORME FUN MOOC



Les fondamentaux du contentieux administratif

 Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

 87050

 Début le 2 juin 2025

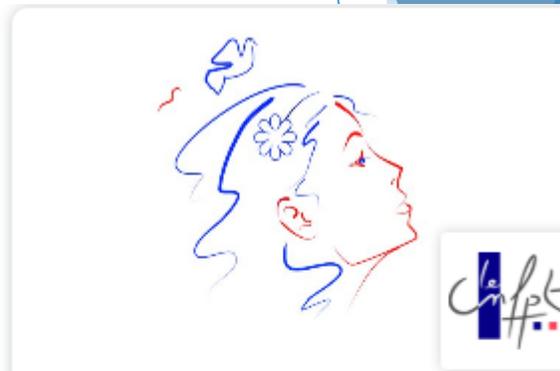


L'Accessibilité des bâtiments publics

 Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

 87055

 Début le 15 septembre 2025



La laïcité dans les collectivités territoriales : principes et pratiques

 Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

 87061

 Ouvert à l'inscription



Travailler autrement : les astuces à connaître, les biais à éviter



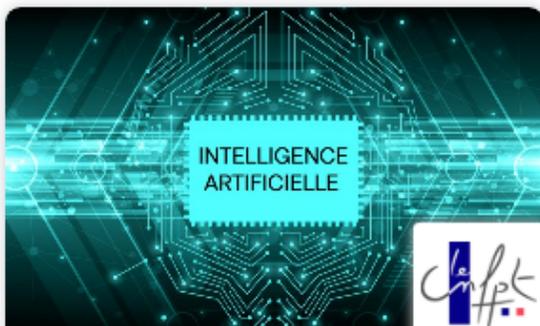
Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)



87063



Début le 12 mai 2025



Les fondamentaux de l'IA



Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)



87067



Ouvert à l'inscription



Les fondamentaux des finances locales



Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)



87011



Ouvert à l'inscription



Les fondamentaux de l'état civil



Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)



87018



Début le 19 mai 2025





Page dédiée au Secrétaire Général de Mairie en Nouvelle-Aquitaine

Dans le cadre de la mise à jour des contenus régionaux du site internet du CNFPT, une nouvelle page est désormais disponible. Elle propose de nombreuses informations sur le métier de secrétaire générale et général de mairie ainsi que sur les formations mises en œuvre par l'établissement, notamment au niveau régional.

Intitulée « Secrétaire général de mairie en Nouvelle-Aquitaine », elle est accessible depuis la [page nationale](#) du même nom.

Les agentes, agents et collectivités peuvent y trouver des informations sur :

- le métier de secrétaire générale et général de mairie
- la formation de professionnalisation
- la formation de qualification et de promotion
- la formation pour les demandeuses et demandeurs d'emploi

Voici le lien vers la page : [Secrétaire général de mairie en Nouvelle-Aquitaine](#)

<https://www.cnfpt.fr/se-former/decouvrir-offres-thematiques/loffre-service-secretaires-generaux-mairie/secretaire-general-mairie-nouvelle-aquitaine/nouvelle-aquitaine#metier>



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE EN NOUVELLE-AQUITAINE



Retrouvez sur cette page toutes les informations utiles sur le métier de secrétaire générale et général de mairie en Nouvelle-Aquitaine.



DÉCOUVRIR LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE



DÉCOUVRIR LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION OBLIGATOIRE POUR LES PRIMO-RECRUTÉS



DÉCOUVRIR LA FORMATION DE QUALIFICATION ET DE PROMOTION DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE



DÉCOUVRIR LA FORMATION POUR LES DEMANDEUSES ET DEMANDEURS D'EMPLOI



Secrétaire Général de Mairie et formations



Professionnalisation au *premier emploi* de secrétaire général de mairie



Bien débiter dans vos nouvelles fonctions !

Dans le cadre de l'article L. 422-34-1 du Code général de la fonction publique (CGFP), **lorsqu'ils sont affectés sur un premier emploi de secrétaire général de mairie, les agents doivent suivre une formation adaptée** aux besoins de la collectivité, dans un délai d'un an à compter de leur prise de poste.



CADRE LÉGAL

- **Article L. 422-34-1 du CGFP** : formation obligatoire pour les secrétaires généraux de mairie.
- **Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024** : Conditions et contenus de cette formation.

AGENTS CONCERNÉS

Tous les fonctionnaires et contractuels recrutés sur un emploi permanent en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique pour une durée d'au moins un an, primo-affectés sur un emploi de secrétaire général de mairie, depuis le 17 juillet 2024.

CALENDRIER ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Formation à suivre **dans la 1^{re} année qui suit** la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emplois et dans la 1^{re} année qui suit l'affectation de l'agent sur l'emploi.
- Inscription effectuée par l'autorité territoriale auprès du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Selon les délégations, deux formats du tronc commun pourront être proposés :

Code SXSG1 format mixte (présentiel et autoformation à distance).

Code SXSG3 format tout à distance.

PRINCIPE DE LA FORMATION

Objectif : Accompagner les agents dans l'exercice de leurs fonctions, en tenant compte des missions exercées dans la collectivité et des acquis de l'agent.

Durée : 15 jours.

PRINCIPE DE L'OFFRE DE FORMATION

10 jours de tronc commun métier en format mixte (présentiel et distanciel).

5 jours complémentaires, adaptés aux besoins spécifiques de la collectivité et de l'agent, choisis parmi les modules du catalogue de formation continue.

DISPENSE

Les mêmes règles de dispense que pour la formation de professionnalisation au premier emploi de droit commun s'appliquent : compte tenu des formations professionnelles, des bilans de compétences, d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle d'au minimum de trois ans.

CONTENU DE L'OFFRE

TRONC COMMUN DE 10 JOURS :

- La place et le rôle du secrétaire général de mairie.
- Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal.
- Les pouvoirs de police du maire.
- La rédaction des actes administratifs unilatéraux.
- Les fondamentaux de l'état civil.
- Les fondamentaux des finances et de la commande publique.

5 JOURS AU CHOIX :

- Sélectionnés en fonction des missions effectivement exercées par l'agent dans sa collectivité, parmi l'ensemble des modules de l'offre de formation continue du CNFPT.
- Votre première expérience de SGM.

ATTESTATION

Le CNFPT délivrera une attestation de présence pour chaque module suivi. La collectivité devra conserver ces attestations.

Pour plus d'informations et pour vous inscrire, rendez-vous sur :

WWW.CNFPT.FR



Nouveau dispositif de « Formation-promotion » pour les agents territoriaux de catégorie C souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie



Un tremplin pour votre carrière !

En application de l'article 3 de la loi du 30 décembre 2023, un dispositif innovant de « **formation-promotion** » est désormais mis en place pour permettre aux agents territoriaux de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif, comptant au moins huit ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C, d'accéder au grade de catégorie B et d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie après une formation qualifiante suivie d'un examen professionnel.



LE CADRE JURIDIQUE

OBJECTIF : Acquérir les compétences et qualifications requises pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

DURÉE ET CONTENU DE LA FORMATION : 56 jours répartis en modules, à suivre sur une période maximale de deux ans.

MODULES COUVRANT LES ACTIVITÉS COURANTES D'UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE :

- Assistance et conseil aux élus de la commune.
- Services à la population.
- Gestion des services communaux.
- Organisation du travail dans la commune.

INDIVIDUALISATION DE LA FORMATION :

La formation est adaptée aux besoins spécifiques de chaque agent en fonction de ses titres, diplômes, formations antérieures et expériences professionnelles. Une dispense totale ou partielle de la formation peut être accordée.

QUALIFICATION ET PROMOTION :

Une commission évalue le suivi de la formation et le CNFPT délivre une attestation de validation de chaque module. Les agents qualifiés peuvent se présenter à un examen professionnel spécifique pour accéder au grade de rédacteur territorial, conditionné par un engagement de trois ans à exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

LE DISPOSITIF

ÉVALUATION PRÉALABLE ET DISPENSES :

Les agents titulaires d'un diplôme, ayant suivi des formations ou disposant d'acquis de l'expérience peuvent bénéficier d'une dispense. Un outil d'auto-positionnement, accessible en ligne via la plateforme Formadist, permet à l'agent de se positionner sur ses qualifications antérieures.

PARCOURS DE FORMATION DE 56 JOURS :

Composé de blocs et modules, le parcours est organisé en format mixte (présentiel et distanciel) pour couvrir les qualifications nécessaires :

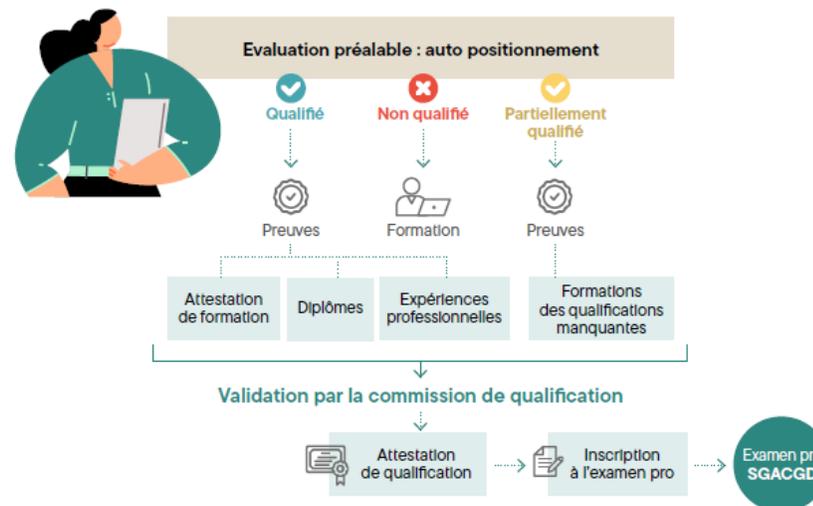
- Assistance et conseil aux élus : 8 jours
- Services à la population : 13 jours
- Gestion des services : 16 jours
- Organisation du travail : 19 jours (dont 7 jours en bureautique/numérique)
- Préparation à l'examen professionnel : 1 jour

Pour les agents intéressés, ce parcours peut être valorisé par l'obtention du titre de « **Secrétaire Général de Mairie** », de niveau 5 (bac+2), avec une préparation complémentaire de 5 jours pour passage devant un jury.

VALIDATION :

Une commission ad hoc, organisée par le CNFPT, émettra un avis attestant la validation de chacun des modules.

DÉCLINAISON OPÉRATIONNELLE DES NOUVELLES OBLIGATIONS LIÉES À LA FORMATION QUALIFIANTE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE





Un webinaire mensuel dédié à l'actualité

Ce webinaire a pour objectif de présenter l'actualité des dernières semaines qui concernent directement les secrétaires généraux de mairie à partir d'une veille des textes officiels, des réponses ministérielles et de la jurisprudence.

Ce rendez-vous mensuel d'actualité a lieu tous les premiers jeudis du mois de 10h à 11h30 et de 14h à 15h30.

Les inscriptions se font via [l'inscription en ligne](#) et seront ouvertes 15 jours avant chaque webinaire dans la limite des places disponibles.

➔ Une fois inscrit, une invitation par mail contenant le lien de connexion et la procédure Adobe Connect est adressée.

TEMPS D'ACTUALITÉ *MENSUEL* DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE



Cet événementiel à distance sera l'occasion de présenter l'actualité des dernières semaines qui concernent directement les secrétaires généraux de mairie à partir d'une veille des textes officiels, des réponses ministérielles et de la jurisprudence.

Ce temps mensuel d'actualité, d'une durée de 1h30, a pour objectif de diversifier l'offre de service du CNFPT à destination des secrétaires généraux de mairie pour toujours mieux répondre à leurs besoins (e-communauté, Bulletin Secrétaire Général de Mairie, les formations dédiées aux secrétaires généraux de mairie, etc.)

Les inscriptions se font sur la plateforme d'inscription en ligne <https://inscription.cnfpt.fr/> et seront ouvertes 15 jours avant chaque webinaire dans la limite des places disponibles. Vous trouverez ci-dessous les dates, horaires et codes des prochaines sessions : deux créneaux par date horaires pour permettre un plus grand nombre de participants.



09/01 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 040 20 TAMSM 041

13/02 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 042 20 TAMSM 043

13/03 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 044 20 TAMSM 045

10/04 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 046 20 TAMSM 047

15/05 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 048 20 TAMSM 049

12/06 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 050 20 TAMSM 051

11/09 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 052 20 TAMSM 053

09/10 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 054 20 TAMSM 055

13/11 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 056 20 TAMSM 057

11/12 10h00 ou 14h00
20 TAMSM 058 20 TAMSM 059



CONTACT

Amandine LE MOING
amandine.lemoing@cnfpt.fr



L'offre en Nouvelle-Aquitaine

[Accueil](#) > [Se former](#) > [Suivre une formation](#) > **[Rechercher une formation](#)** > [L'offre en Nouvelle-Aquitaine](#)

LES FORMATIONS DITES EN « INTER »



LES UNIONS DE COLLECTIVITÉS



LES FORMATIONS EN "INTRA"



ORGANISATION DE L'OFFRE DE SERVICE



Les formations dites en « Inter »



CNFPT Nouvelle-Aquitaine

Catalogues de formation par thématique [2025]

Découvrez grâce au support ci-contre l'ensemble des catalogues de formations accessibles aux agentes et agents des collectivités de la Nouvelle-Aquitaine, classés par thématique et spécialité.

Selon votre lieu de travail, d'autres formations peuvent être proposées. Retrouvez les catalogues de formations par territoire déployées en Nouvelle-Aquitaine grâce au [lien suivant](#).



Les unions de collectivités

Elles permettent aux collectivités de s'associer pour organiser des formations sur-mesure dans le cadre de plans de formation mutualisés, mis en œuvre par les antennes de la délégation Nouvelle-Aquitaine du CNFPT.

Les plans de formation mutualisés

Le CNFPT Nouvelle-Aquitaine gère 56 Plans de formation mutualisés (PFM) sur l'ensemble du périmètre. Au-delà de ces unions de territoire, il existe des unions thématiques. Ces unions « métiers », mises en place par les antennes à l'échelle de leur territoire, permettent d'apporter une réponse formative pour des réseaux professionnels locaux exprimant des besoins spécifiques.

Il est ainsi possible de proposer des stages adaptés pédagogiquement ou matériellement.

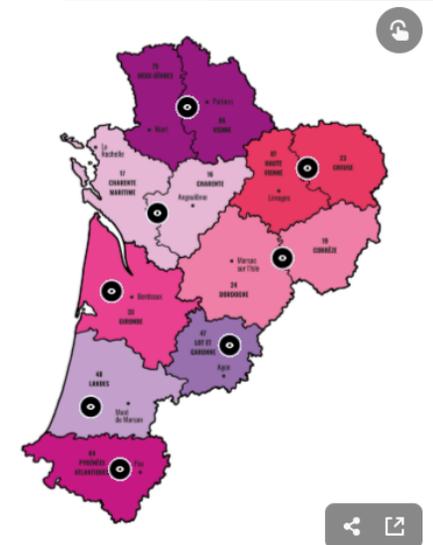
Retrouvez les formations programmées cette année pour l'ensemble des PFM de Nouvelle-Aquitaine grâce à la carte interactive disponible ci-après. Elle vous permettra d'accéder aux catalogues de votre territoire.



Catalogues de formations
par territoire **(2025)**
en Nouvelle-Aquitaine

Découvrez grâce à la carte interactive ci-contre les formations proposées sur votre territoire et mises en œuvre par les antennes du CNFPT Nouvelle-Aquitaine.

Cliquez sur l'icône  pour découvrir le catalogue de formations de votre territoire.





Les formations en « intra »

Elles sont conçues en réponse aux demandes de formation spécifiques des agents et adaptées aux projets des collectivités

Toutes ces formations permettent le maintien et le développement des compétences fondamentales nécessaires à l'exercice d'un métier, en accord avec les politiques publiques menées par les collectivités et établissements publics, dans une logique d'évolution et d'innovation permanentes.

INFORMATIONS PRATIQUES

CNFPT - Antenne des Charentes

En Charente

50-52, rue du Gond
16022 Angoulême cedex
05 45 92 45 76

En Charente-Maritime

3, rue Franc Lapeyre
17044 La Rochelle cedex 1
05 46 42 55 30

www.cnfpt.fr

Horaires d'ouverture au public :

du lundi au vendredi, en continu de 8h30 à 17h

Pour contacter un agent par mail :

prenom.nom@cnfpt.fr

Élaboration d'actions de formations dédiées



Actions de formation

Urgence

Rôle des élus

Multi-tâches

Gestion de la pression des élus

Gestion des conflits

Réactivité / adaptabilité

Supporter la pression au quotidien

Gestion des délais

Droit à la déconnexion

Savoir prioriser

Actions de formation

- Identification de **4 actions de formation**, spécifiquement liées au métier de SGM ➔ socle commun à l'ensemble des SGM :
 - ✓ La gestion de la relation avec l'élu
 - ✓ L'organisation du travail du SGM
 - ✓ La gestion de la charge mentale, la confiance en soi
 - ✓ Le management

À vous de jouer !

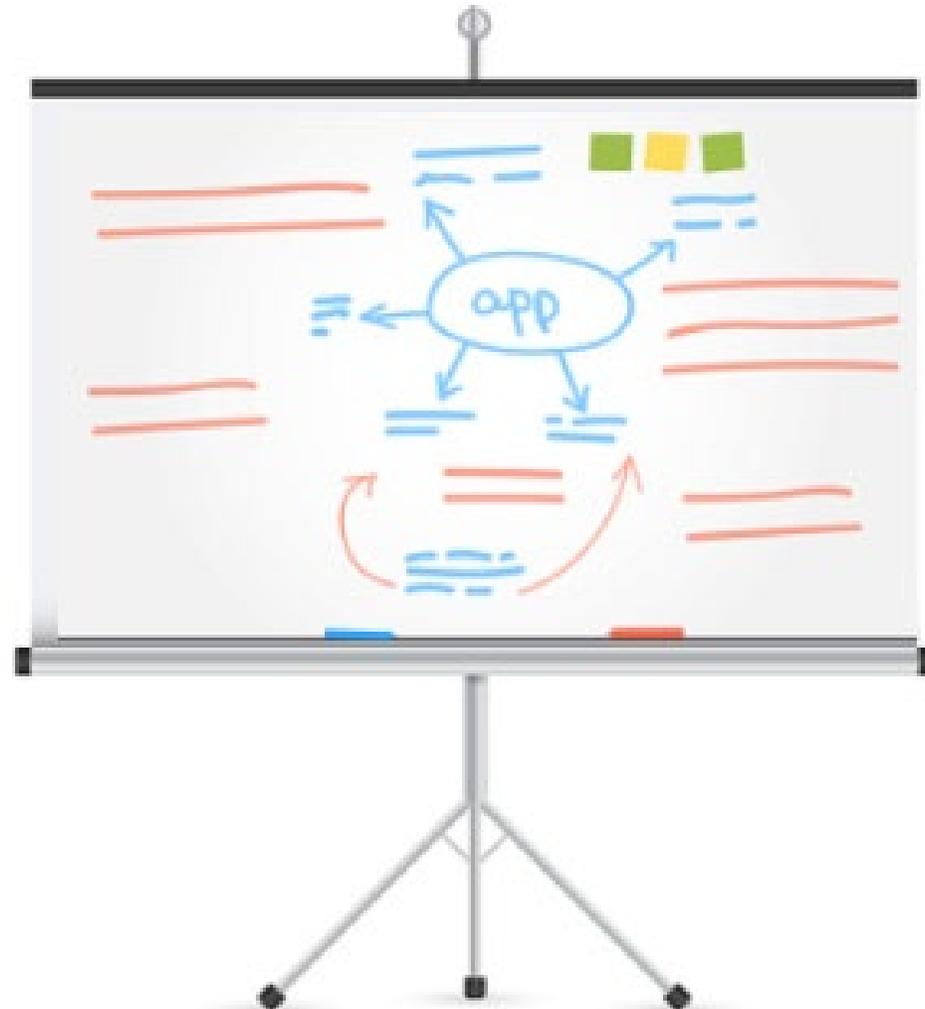
- 4 ateliers ➔ définir un programme de formation et son cadre sur-mesure :
 - ✓ Contenu de formation
 - ✓ Modalités pédagogiques
 - ✓ Modalités de la formation : durée, présentiel / distanciel...
 - ✓ ...



45 minutes

FICHE BESOINS		Le management
FORMATION		
PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES		
CONTENU DE FORMATION ATTENDU		
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	MODALITÉS DE LA FORMATION	

Restitution



Restitution

FICHE BESOINS FORMATION

La gestion de la relation avec l'él

PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES

- Les élus ne connaissent pas le métier de
- Nécessaire de réfléchir de l'élu à la
- La compétence est la base de la relation
- Chacun doit s'adapter à sa place
- On s'adapte à l'élu
- la communication
- le Bénévole qui doit fonctionner

FICHE BESOINS FORMATION

L'organisation du travail du SGM

PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES

- Polyvalence
- Flux d'informations (Multitudes d'acteurs pour une même demande / info)
- Gestion d'urgence (Délais contraints, manque d'anticipation)
- Agent ouvert au public ⇒ manque de possibilité pour travailler sur des dossiers / recevoir du public entre temps
- Gestion des élus ⇒ présence au sein du secrétariat
- Manque de temps pour l'archivage
- Gestion de la confidentialité

CONTENU DE FORMATION ATTENDU

- Fiche proposant un process (ex: archivage / tables)
- Outils permettant de prioriser les tâches
- Fiche process fixant des délais
- Identifier les acteurs pour nous apporter une aide
- Organisation du bureau physique / ~~hygiène~~ hygiène informatique
- Trouver le temps de souffler pr être + efficace
- Outil Gest' du lrs

CONTENU DE FORMATION ATTENDU

- M - Invoite 1 élu
- L - Savoir dire non
- N - Rappeler les pouvoirs propres de
- L - Détecte la personnalité et n'a
- M - Garde sa place / le bon dista
- M - Discrétion / respect
- N - Gère les entrées / sorties
- N - Établir une relation de confiance
- N - Avoir un minimum (niveau perso)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôles
- Affiches
- Contenus théoriques sur la place de chacun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Jeux de rôles
Quiz

MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel
1/2 à 1 journée → Juste nommé
+ Agents en poste
2 x 1/2

FICHE BESOINS FORMATION

La gestion de la charge mentale

PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES

- Délégation
- "Savoir s'affirmer"
- "Savoir faire respecter ses limites"
- "Savoir faire respecter ses horaires"
- "Savoir se déconnecter"

CONTENU DE FORMATION ATTENDU

- "Savoir déléguer"
- "Savoir s'affirmer"
- "Savoir faire respecter ses limites"
- "Savoir faire respecter ses horaires"
- "Savoir se déconnecter"

MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel
3J

FICHE BESOINS FORMATION

Le management

PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES

- "Comment faire pour que le travail soit fait?"
- "Comment se positionner entre le Maire et les agents?"
- "Comment parler aux agents?"
- "Comment prendre du recul?"
- "Comment s'affirmer en responsable?"

CONTENU DE FORMATION ATTENDU

- "Savoir déléguer"
- "Savoir s'affirmer"
- "Savoir faire respecter ses limites"
- "Savoir faire respecter ses horaires"
- "Savoir se déconnecter"

MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel, 1 jour +

Questions diverses



Conclusion

