

La formation

Textes de références :

- Code général de la fonction publique – articles L.422-28 et suivants
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie
- Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie.

Dans un environnement professionnel marqué par des pratiques de travail dématérialisées et des évolutions réglementaires, il est impératif pour les employeurs de veiller à ce que le secrétaire général dispose des compétences nécessaires pour s'acquitter efficacement de ses missions.

Cela implique d'être vigilant sur les obligations ou dispositifs de formation permettant aux agents de se perfectionner, d'évoluer et de rester adaptés à leur poste.

L'obligation de formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel de droit public.

- ☑ Il favorise le **développement professionnel et personnel** de l'agent, facilite son **parcours professionnel**, sa **mobilité** et sa **promotion** ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.
- ☑ Il permet son **adaptation** aux évolutions prévisibles des métiers.
- ☑ Il concourt à **l'égalité d'accès** aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

LA FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE :



La **formation statutaire obligatoire** est à distinguer de la **formation facultative** accordée sous réserve des nécessités de service.

Mise en œuvre par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008, elle est entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2008 et distingue :

- **La formation d'intégration.**
- **La formation de professionnalisation**, sous ses trois composantes : formation au premier emploi, (dont la formation au premier emploi de secrétaire général de mairie), formation « tout au long de la carrière » et formation à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations d'intégration et de professionnalisation et délivre, notamment, les attestations de formation.



Les statuts définissent la durée de la formation obligatoire et les conditions de fractionnement

	Nombre de jours	Quand ?
Formation d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> • 10 jours depuis le 01/01/2016 (catégorie A et B) • 5 jours (catégorie C) 	Pendant la première année suivant la nomination
Formation de professionnalisation au premier emploi	<ul style="list-style-type: none"> • 5 à 10 jours (catégorie A et B) • 3 à 10 jours (catégorie C) 	Dans les deux ans suivant la nomination
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<ul style="list-style-type: none"> • 2 à 10 jours par période de 5 ans (catégorie A, B et C) 	Après la formation de professionnalisation au premier emploi
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • 3 à 10 jours (catégorie A, B et C) 	Dans les 6 mois suivant l'affectation



FOCUS : Formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie

Suite au Décret n° 2024-827 entré en vigueur le 1^{er} août 2024, les agents qui accèdent à un **premier emploi de secrétaire général de mairie**, ont **obligation** de suivre une formation à ces fonctions, d'une durée de **15 jours et dans un délai d'1 an** à compter de leur prise de poste.

La nécessité de formation

LES FORMATIONS FACULTATIVES

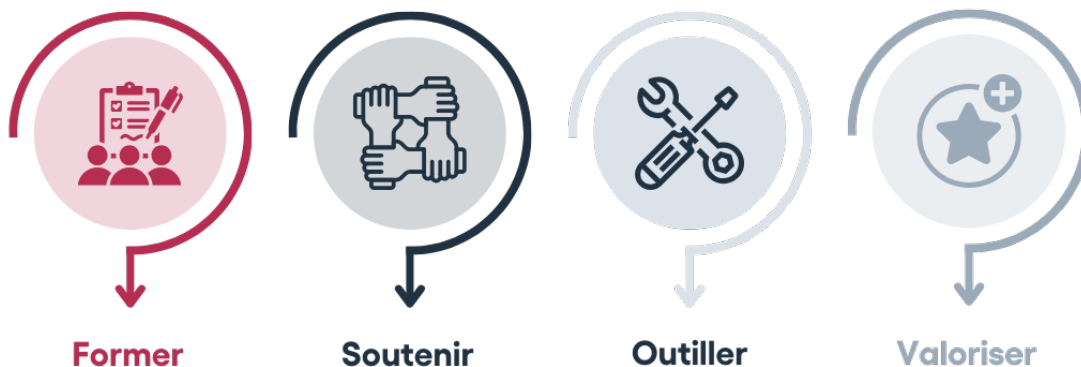


Les formations facultatives favorisent la **mise à jour des connaissances** réglementaires, la **montée en compétences**, ainsi que **l'évolution professionnelle** des agents, comme celles qui permettent de préparer des examens professionnels ou des concours.

De nombreuses **thématiques spécifiques au métier de secrétariat de mairie sont dispensées par le CNFPT** (connaissance du statut, des actes administratifs, état-civil, rémunération, commande publique, élections, urbanisme, prévention des risques au travail) intégrant les évolutions réglementaires sur lesquelles une veille permanente doit être assurée.

S'agissant de formations non obligatoires, l'autorité territoriale peut, pour des nécessités de service, les refuser. Toutefois, elle **ne peut opposer deux refus successifs** à un agent.

Les formations diplômantes ou qualifiantes, destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation (CPF), peuvent être demandées tant par l'agent que par sa collectivité. Lorsqu'elle est réalisée à la demande de l'agent, la collectivité devra se positionner sur la prise en charge des frais et faire connaître sa position à l'agent.



De nombreuses actions de formation visent à soutenir le métier de secrétaire général de mairie :

- Certains Centres de gestion ont pallié le manque de candidatures en développant des sessions de **Formation de secrétaires généraux de mairie remplaçants**, bi-annuelle, théorique et pratique, afin de sécuriser un vivier de personnel de remplacement en réponse aux besoins des collectivités.
- Des partenariats ont été mis en œuvre par des Centres de gestion afin de développer des **licences professionnelles** ou **diplômes universitaires** dans la gestion opérationnelle des collectivités territoriales, et ainsi favoriser une montée en compétences dans le parcours professionnel de secrétariat général de mairie et contribuer à la valorisation du métier.
- Des partenariats avec des organismes de formation ont permis des parcours en alternance avec option « secrétariat de mairie » favorisant la découverte du métier.



FOCUS : le mécanisme pérenne de « formation-promotion » aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie

Dans le cadre de la **loi de revalorisation du métier de secrétaire de mairie du 30 décembre 2023**, l'article 3 a instauré un mécanisme pérenne permettant, grâce à une **formation qualifiante**, d'être promu en catégorie B sur le grade de rédacteur territorial pour les agents de catégorie C relevant des grades d'avancement, et ce, sous certaines conditions :

- Compter au moins huit ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C,
- Valider un examen professionnel pour accéder au grade de rédacteur territorial sanctionnant la formation d'une durée de 56 jours, répartie sur plusieurs modules, sur une période d'au plus 2 ans.

L'obtention de l'examen conditionne un engagement de trois ans dans les fonctions de secrétaire général de mairie au grade de rédacteur territorial.



Au-delà des obligations de formation ou d'accompagnement des agents, les collectivités ou établissements publics sont tenus de veiller à la sécurité et la santé des salariés, de mettre en place des **formations spécifiques** en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Ces formations visent à sensibiliser les agents aux risques professionnels, aux mesures de prévention à adopter et aux procédures d'intervention en cas d'urgence.

QUELQUES CONSEILS :

- Favoriser la culture de l'apprentissage.
- Les comptes-rendus d'entretiens individuels sont l'occasion d'identifier les aspirations professionnelles et les besoins en formation de chacun.
- Encourager les agents à prendre en main leur propre développement professionnel, à identifier leurs besoins en formation et à formuler des objectifs d'apprentissage spécifiques.