

CLAP DE FIN POUR LA PREMIÈRE SESSION DE FORMATION 2023

Organisée en collaboration avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et Pôle emploi, la session 2023 de formation aux métiers d'agent administratif polyvalent et secrétaire de mairie s'est clôturée le 9 mai dernier en présence des partenaires, d'intervenants et des collectivités d'accueil.

Pour enrichir le parcours, les stagiaires ont rencontré des partenaires institutionnels majeurs de la vie locale :

- les services de la Préfecture du Puy-de-Dôme
- le Département du Puy-de-Dôme,
- la Région Auvergne-Rhône-Alpes
- la DGFIP.



Le 12 avril dernier, dans le cadre de la journée dédiée à la rencontre des partenaires, le Préfet du Puy-de-Dôme, Philippe CHOPIN, est venu présenter les services de l'État.

Maintenant, place aux premières expériences professionnelles... avec 150 heures d'apports théoriques et 203 heures de stages, les agents, via la mission remplacement, seront mis à disposition des collectivités et établissements publics pour répondre aux besoins de recrutement.

Formation secrétaire de mairie UNE NOUVELLE SESSION EN OCTOBRE

Afin d'accompagner les agents en prise de fonction récente sur le métier de secrétaire de mairie et leur permettre d'acquérir des compétences de base essentielles à l'exercice de leurs fonctions, le Centre de Gestion, en collaboration avec le CNFPT, propose un parcours de formation initiale à ce métier.

Ce parcours destiné aux agents en poste depuis moins de 24 mois sera organisé à l'automne 2023 (période prévisionnelle de fin septembre 2023 à mi-janvier 2024) sur la base d'un module de formation par semaine.

THÈMES ABORDÉS

- Le Conseil municipal et la rédaction des actes administratifs
- L'organisation des élections
- Les finances locales et l'élaboration du budget
- L'accueil du public et la gestion de la communication avec les usagers
- Le règlementation funéraire
- L'état civil
- L'urbanisme
- L'initiation à la gestion des ressources humaines
- La gestion de la rémunération
- Les bases de la commande publique
- Le rôle et la posture du/de la secrétaire de mairie

- La comptabilité publique et l'exécution du budget
- L'organisation et la gestion de son temps
- Techniques pour une rédaction claire et efficace

COMMENT S'INSCRIRE ?

Les personnes souhaitant se porter candidates doivent compléter le formulaire (disponible sur le site internet, rubrique formation secrétaire de mairie) et le retourner, dûment signé, avant le 30 juin 2023, à l'adresse de messagerie suivante : formationsecrtaire-demairie@cdg63.fr.

Cela concerne également les personnes qui avaient fait acte de candidature lors du recensement réalisé au printemps.



À NOTER

Les agents seront informés au cours du mois de juillet 2023 des suites données à leur candidature.



Blandine GALLIOT

Responsable du pôle juridique, emploi et concours
04 73 28 59 80
blandise.galliot@cdg63.fr

Tout savoir sur...



L'ACCUEIL DE STAGIAIRES

La mise en situation temporaire en milieu professionnel permet à l'élève ou l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles en lien avec sa formation et de se voir confier des missions conformes au projet pédagogique de son établissement d'enseignement.

Bien évidemment, les stagiaires ne peuvent ni occuper un emploi permanent de l'administration, ni faire face à un accroissement temporaire et/ou saisonnier d'activité et ni remplacer un agent public absent.



BÉNÉFICIAIRES

- Élèves
- Étudiants de l'enseignement secondaire et supérieur



CONVENTION

Signature d'une convention tripartite entre la collectivité/l'établissement, l'étudiant, et l'établissement d'enseignement



FIN DE STAGE

Attestation de stage remise par l'administration d'accueil mentionnant :

- la durée effective totale du stage
- le cas échéant, le montant total de la gratification versée



TUTEUR DE STAGE

Désignation d'un tuteur chargé d'accueillir et d'accompagner le stagiaire durant son stage



DURÉE MAXIMUM :

6 MOIS par an.



CALCUL DE LA DURÉE

Selon temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil

- 7 HEURES de présence, consécutives ou non = **UN JOUR**
- 22 JOURS de présence, consécutifs ou non = **UN MOIS**



GRATIFICATION :

Elle n'a pas le caractère d'un salaire/exonération de charges sociales si la gratification est inférieure ou égale au montant minimal (15 % du plafond horaire de la sécurité sociale soit 4.05 € par heure de présence)

- stage d'une durée **SUPÉRIEURE À 2 MOIS** consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, à 2 mois consécutifs ou non étudiant
= **OBLIGATOIRE** - niveau minimal de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale
- stage d'une durée **INFÉRIEURE À 2 MOIS**
= **POSSIBILITÉ PAR DÉLIBÉRATION** + convention



OUTILS À DISPOSITION

[Gratification minimale d'un stagiaire étudiant ou élève dans une entreprise](#)
[Simulateur de calcul de la gratification minimale d'un stagiaire](#)



PROTECTION SOCIALE :

- régime de protection sociale en tant qu'étudiant
- accident survenu à l'occasion du stage : déclaration CPAM par la collectivité/l'établissement transmission sans délai d'une copie de cette déclaration à l'établissement d'enseignement

EN SAVOIR + SUR L'ACCUEIL DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS



Conseil statutaire

04 73 28 59 80

documentation@cdg63.fr



Fiches BIP

cdg63.fr > les services en 1 clic > BIP

[Fiches - Apprentissage](#)

L'ACCUEIL D'APPRENTIS

L'apprentissage permet de suivre une formation générale, théorique et pratique (en alternance), en vue d'acquérir un diplôme d'État (CAP, BAC, BTS, Licence, Master,...) ou un titre à finalité professionnelle. C'est également une opportunité pour l'administration de répondre à ses besoins en compétences, d'anticiper ses recrutements et de favoriser la découverte des métiers territoriaux et du service public. Toutefois, l'apprenti.e n'a pas vocation à occuper un emploi (permanent ou non permanent) de l'administration.



BÉNÉFICIAIRES

16 À 29 ANS RÉVOLUS

- 15 ans si année de 3^e terminée et si l'âge de 16 ans est atteint entre la rentrée scolaire et le 31 déc.
- 30 ans ou plus sous conditions



MISE EN PLACE DU DISPOSITIF

- Identifier les besoins en recrutement et les possibilités d'accueil
- Transmettre ces besoins au CNFPT lors d'un recensement annuel via la plateforme d'inscription en ligne IEL (janvier mars année N)
- Rédiger un profil de poste + informations sur l'employeur (lieu d'exercice, missions...)
- Identifier le/la maître d'apprentissage
- Saisir le comité social territorial pour avis sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis dans la collectivité
- Délibérer (autorisation de recours à l'apprentissage / conditions de mise en œuvre / inscription au budget salaires + frais de formation)
- Publier l'offre d'emploi par tous moyens et notamment via le site [Accueil | pass.gouv.fr](http://Accueil.lpass.gouv.fr)



CONTRAT DE DROIT PRIVÉ

- Durée déterminée : **6 MOIS À 3 ANS** selon le cycle de formation, (sous réserve des cas de prolongation).
- Période probatoire : **DEUX MOIS** (45 jours), consécutifs ou non, de formation pratique.



RÉMUNÉRATION

Pourcentage du SMIC selon l'âge et l'ancienneté dans le contrat (possibilité de majorations sous conditions)



POUR ALLER PLUS LOIN

[Apprentissage dans la fonction publique : quelles sont les règles ?](#)



FRAIS DE FORMATION

Prise en charge par le CNFPT à hauteur de 100% et dans la limite de montants maximaux définis par règlement



DÉMARCHE POUR LA PRISE EN CHARGE :

[Je suis une collectivité | CNFPT - Auvergne Rhône-Alpes](#)



RECRUTEMENT

- Rechercher et choisir le/la candidat.e (étude des candidatures, entretiens, sélection...)
- Inscrire l'apprenti en Centre de Formation d'Apprentis (CFA)
- Établir le contrat d'apprentissage [Cerfa n° 10103*10](#) en 3 exemplaires (employeur, apprenti et Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) et le transmettre au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent son début via le site celia.emploi.gouv.fr - Réponse de la DDETS dans les 20 jours. A défaut, la demande est acceptée.
- Préparer son accueil (moyens matériels...) et l'accompagnement à sa prise de fonction
- Organiser la visite médicale d'aptitude au plus tard dans les 2 mois suivant l'embauche. Si apprenti mineur, visite à réaliser préalablement à l'affectation sur le poste.



FIN DE CONTRAT

- Rupture anticipée possible pendant la période probatoire ou à l'issue (sous conditions).
- À terme normal du contrat (sous réserve de prolongation)

Droits et démarches en fin de contrat :

- versement d'une indemnité compensatrice en cas de congés payés non pris
- remise d'un solde de tout compte, d'un certificat de travail ainsi que d'une attestation employeur pour l'inscription à Pôle emploi
- droit à chômage sous conditions



PROTECTION SOCIALE :

- Régime général de sécurité sociale
- Régime complémentaire de retraite des agents non titulaires (IRCANTEC)



MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

= NBI DE 20 POINTS

Il contribue à l'acquisition des compétences correspondant au diplôme préparé, en liaison avec le CFA. Agent volontaire, majeur, offrant toutes garanties de moralité, ses compétences professionnelles sont définies par le code du travail (diplôme et/ou expérience).

AGENDA

Du 2 mai au 30 septembre 2023

➤ **CAMPAGNE RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU) 2022**

Mardi 23 juin 2023

➤ **MATINALE RH : PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)**

En visio-conférence à partir de 10 h

> Inscription [en cliquant ici](#).

Septembre - octobre 2023

➤ **RÉUNIONS TERRITORIALISÉES**

En présentiel de 9 h 30 à 12 h 00

4 dates aux choix :

• Le vendredi 15 septembre, à l'Espace de vie rurale de Saint-Gervais-D'auvergne

• Le vendredi 29 septembre, à la Mairie de Saint-Germain-Lembron

• Le mardi 10 octobre, au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

• Le vendredi 20 octobre, à la Maison du parc Livradois Forez à Saint-Gervais-sous-Meymont

> Inscription [en cliquant ici](#).

Juin 2023

➤ **RETOUR SUR LES ÉVÉNEMENTS**

Pour rappel, tous les enregistrements des événements organisés en visio sont disponibles sur le site internet - page d'accueil - les accès rapides - 6e bouton « Actualités » - filtrer les actualités par catégorie :

> Matinale RH : promotion interne [en cliquant ici](#).

> Matinale RH : médiation [en cliquant ici](#).

> Sensibilisation à la cybersécurité : comment prévenir les attaques informatiques [en cliquant ici](#).

> Réunions d'information sur le rôle du Comité social territorial et son fonctionnement [en cliquant ici](#).

DIRECTEUR DE PUBLICATION :

Tony BERNARD, président du Centre de Gestion

COORDINATION :

Mission communication en lien avec les services

Covid 19 CE QU'IL FAUT RETENIR

S'appuyant sur un avis récent de la Haute Autorité de Santé (HAS), le Décret n° 2023-368 du 13 mai 2023 a été publié. Ce texte met fin à l'obligation vaccinale qui prévalait pour les agents des établissements et services médico-sociaux.

LES MODALITÉS DE RETOUR À L'EMPLOI

La fin de l'obligation vaccinale met fin au motif de suspension des personnels. Ce qui entraîne l'obligation de rémunérer les agents, y compris entre la date de fin de suspension et la réaffectation dans l'emploi.

Les agents non vaccinés qui ont bénéficié d'une disponibilité ou d'un congé parental sont réintégrés en application des dispositions de droit commun pour ces positions statutaires.

Il est rappelé que les périodes non travaillées au regard de la suspension pour non-respect de l'obligation vaccinale ne peuvent :

- donner lieu à aucune rémunération
- créer des droits à congés
- générer des droits pour les pensions de retraite
- générer des droits à avancement

Par principe, l'agent suspendu a le droit de reprendre ses fonctions sur le poste qu'il occupait ou sur un emploi équivalent.

LA NOUVELLE AFFECTATION

La nouvelle affectation doit remplir les conditions suivantes :

- entraîner aucune modification substantielle dans la nature des fonctions, le niveau des responsabilités, la rémunération, la résidence administrative
- se situer sur la même implantation géographique
- être motivée que par les seules nécessités de fonctionnement et de continuité du service et ne doit donc présenter aucun caractère discriminatoire.

Rémunération du congé maladie UN NOUVEL OUTIL DISPONIBLE SUR LE SITE

Le Centre de Gestion met à disposition des collectivités un outil de calcul des droits à rémunération du congé de maladie ordinaire des agents fonctionnaires. Cet outil ne doit pas être utilisé pour les agents contractuels.

RAPPEL DU PRINCIPE

Pour déterminer si l'agent a droit au plein traitement ou au demi-traitement, on étudie, au jour le jour, les droits qu'il a déjà utilisés sur une période de référence « glissante » d'une année calendaire : on parle d'année médicale.

Le fonctionnaire a droit au maintien du plein traitement s'il n'a pas déjà bénéficié, durant une période d'un an précédant la date à laquelle sa situation est étudiée, de trois mois de CMO à plein traitement.

S'il a déjà bénéficié, de manière continue ou discontinue, d'au moins trois mois de CMO à plein traitement sur une période de référence d'un an, il passe à demi-traitement.

UTILISATION DE L'OUTIL

📍 OÙ LE RETROUVER ?

L'outil est disponible en page d'accueil du site internet, dans les accès rapides, 1er bouton « mes services en 1 clic », dernier encadré « calcul de congé maladie » ou [en cliquant ici](#).

Il vous suffit ensuite de :

- rentrer les dates de l'arrêt en cours (date de début puis date de fin)
- saisir l'historique des arrêts (uniquement les CMO rémunérés à plein traitement sur la période de référence) en appuyant sur le bouton « Ajouter un arrêt »
- puis calculer en appuyant sur le bouton vert prévu à cet effet.

Le Centre de Gestion,
un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

cdg ⁶³
Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

📍 7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1 📞 04 73 28 59 80 ✉ accueil@cdg63.fr 🌐 cdg63.fr