



Secrétaire de mairie

PROMULGATION DE LA LOI VISANT À REVALORISER CE MÉTIER

[La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie](#) vise à redonner de l'attractivité à ces fonctions, essentielles pour les petites communes et leurs élus, mais connaissant de fortes tensions de recrutement. Les évolutions concernent tout autant le recrutement des agent-e-s, que leur évolution de carrière et leur formation.

UNE NOUVELLE DÉNOMINATION

Le titre de «secrétaire général-e de mairie» qualifie les fonctions couramment appelées jusqu'à présent « secrétaire de mairie ». Cette nouvelle dénomination participe de la volonté de prendre en compte la technicité et la polyvalence du métier, en contribuant à sa revalorisation et son attractivité.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Dorénavant, les emplois de secrétaire générale de mairie des communes de moins de 2 000 habitant-e-s peuvent être occupés par des agent-e-s contractuel-le-s de droit public sans condition de quotité de travail maximum.

Pour assurer les fonctions liées au secrétariat général de mairie, quelle que soit la quotité de travail de l'emploi, dans les communes de moins de 3 500 habitant-e-s, le/la maire nomme un-e agent-e à ces fonctions, sauf s'il/elle nomme un-e agent-e pour occuper les fonctions de directeur général des services (l'emploi fonctionnel de DGS est réservé aux communes de plus de 2 000 habitant-e-s).

À ce stade, et de manière transitoire, la catégorie hiérarchique de l'emploi n'est pas encadrée, en dehors des dispositions statutaires actuelles réservant l'exercice de ses fonctions aux agent-e-s titulaires a minima du grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe.

À compter du 1^{er} janvier 2028, ces fonctions devront être exercées obligatoirement :

- Pour les communes de moins de 2000 habitant-e-s par des agent-e-s relevant d'un corps ou d'un cadre d'emplois classé au moins dans la catégorie B ;
- Pour les communes de plus de 2000 habitants (en l'absence de DGS) par des agent-e-s relevant d'un corps ou d'un cadre d'emplois classé dans la catégorie A.

PROMOTION INTERNE :

Création de deux voies réservées de promotion interne pour exercer les fonctions :

- Jusqu'au 31 décembre 2027, les agent-e-s actuellement en activité auront la possibilité d'être promu-e-s. En effet, l'accès à la catégorie B pour les actuelles secrétaires de mairie de catégorie C relevant d'un grade d'avancement, sera favorisé par une voie réservée de promotion interne dérogeant à la règle des quotas. Les conditions de mise en œuvre (et notamment les conditions d'ancienneté requises dans l'exercice des fonctions liées au secrétariat général de mairie) restent à définir.

- Outre les modalités de promotion interne dérogatoires et temporaires jusqu'au 31 décembre 2027, les statuts particuliers des cadres d'emplois de la catégorie B pourront, là encore, sans règle de quota, prévoir l'établissement d'une liste d'aptitude ouverte aux fonctionnaires de catégorie C. Les agent-e-s éligibles devront :

- relever des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif
- avoir validé un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

L'inscription sur cette liste d'aptitude spécifique permettra d'être nommé-e dans l'un des cadres d'emplois de la catégorie B pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie. Un décret précisera la durée minimale d'exercice de ces fonctions. La nature de la formation, les modalités d'organisation de l'examen professionnel ainsi que la nature des épreuves seront précisées par décret.

Une part de places réservées dans le cadre des promotions internes existantes :

- Dans le cadre des voies déjà existantes de promotion interne, le Président du Centre de Gestion devra veiller à ce que les listes d'aptitude relatives à la promotion interne comprennent une part de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie. La part correspondante sera fixée par décret.

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Les agent-e-s exerçant ces fonctions pourront bénéficier d'un avantage spécifique pour le calcul de l'ancienneté requise au titre de l'avancement d'échelon.

OBLIGATION DE FORMATION

Dans l'année suivant la prise de poste, s'ajoutera à la formation initiale d'ores et déjà existante, une nouvelle formation obligatoire propre aux secrétaires généraux de mairie, définie et assurée par le CNFPT.

En parallèle, une réflexion est engagée sur la pertinence de la création au niveau national d'une formation supérieure préparant au métier de secrétaire général de mairie, réflexion qui s'appuiera sur l'évaluation des expériences actuelles portées dans différents territoires.

NOUVELLE MISSION OBLIGATOIRE POUR LE CENTRE DE GESTION

Le Centre de Gestion se voit confier, dans son ressort territorial, l'animation du réseau des secrétaires de mairie ; sans remettre en cause les dispositifs d'ores et déjà animés par d'autres acteurs locaux.



À NOTER

Plusieurs dispositions législatives nécessiteront néanmoins la publication de décrets d'application pour être mises en œuvre.



OBLIGATION D'INFORMATION DES AGENT·E·S PUBLIC·QUE·S SUR LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Depuis 1^{er} septembre 2023, les agent·e·s public·que·s (contractuel·le·s et fonctionnaires) reçoivent de leur employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions.



PAR QUI ?

L'autorité territoriale assurant la gestion de l'agent·e public, sauf :

- **Détachement** : possibilité de communication par l'autorité administrative de détachement, (sauf informations mentionnées par la décision de détachement).
- **Mise à disposition** : la convention détermine l'autorité administrative devant procéder à la communication, (sauf informations mentionnées dans la décision de mise à disposition)

QUOI ?

- Dénomination + adresse autorité administrative assurant sa gestion ;
- Fonctionnaires : cadre d'emplois + grade / Contractuel·le·s : catégorie hiérarchique ;
- Date de début d'exercice des fonctions ;
- Stagiaires : dates / durée du stage ;
- Contractuel·le·s en CDD : durée du contrat ;
- Le(s) lieu(x) d'exercice des fonctions (à défaut de lieu fixe ou principal -> indication d'exercice sur plusieurs lieux) ;
- Durée / régime / règles d'organisation du temps de travail + le cas échéant, règles relatives aux heures supplémentaires / complémentaires ;
- Le montant et le détail de la rémunération, périodicité, modalités de versement ;

- Droits à congés rémunérés, à la formation ;
- Accords négociés applicables ;
- Organisme de sécurité sociale de rattachement + dispositifs de protection sociale ;
- Procédures et droits en cas de cessation de ses fonctions.

Possibilité d'utiliser les modèles mis à disposition par le Centre de Gestion.

✓ À NOTER :

- Pour les agent·e·s contractuel·le·s, certaines informations sont obligatoirement mentionnées dans le contrat ([article 3 du décret n° 88-145](#)).
Les modèles de contrat actualisés sont disponibles sur AGIRHE.

QUAND ?

- Délai de 7 jours calendaires à compter du 1^{er} jour d'exercice des fonctions ;
- Changement de situation : communication de la ou des nouvelle(s) information(s) au plus tard à la date d'effet de ce changement selon les mêmes modalités, sauf si le changement résulte simplement de l'évolution des dispositions statutaires auxquelles il a été fait référence.

INFORMATIONS NON TRANSMISES

Pour les agent·e·s publics recruté·e·s avant le 1^{er} septembre 2023 ou pour celles et ceux qui n'ont pas eu les informations dans un délai de 7 jours :

- possibilité de demander communication à tout moment auprès de l'autorité administrative assurant sa gestion.

COMMENT ?

- Par écrit(s), en une ou plusieurs fois, remis en mains propres ou par voie postale ;
- Possibilité de format électronique sous conditions (accessibilité, possibilité d'enregistrement/d'impression par l'agent + justificatif de transmission / réception) ;
- Possibilité de renvoyer aux dispositions statutaires applicables pour informations relatives notamment au stage, à la durée du travail, à la rémunération, aux congés rémunérés, à la formation, à la sécurité sociale, à la cessation de fonctions.

🔍 POUR ALLER PLUS LOIN :

- [Décret n° 2023-845 du 30 août 2023](#)
- [Arrêté du 30 août 2023](#)
- Service public.fr : [Information des agents publics sur les conditions d'exercice de leurs fonctions](#)
- Fiches BIP : [COMINF](#) et [NTIMOD](#)
- Ressources documentaires [disponibles sur le site internet du Centre de Gestion](#)



Conseil statutaire

04 73 28 59 80

documentation@cdg63.fr



Évolution du concours AGENT·E TERRITORIAL·E SPÉCIALISÉ·E DES ÉCOLES MATERNELLES DE 2^e CLASSE

Après plusieurs mois de concertation à l'échelle nationale, le concours interne d'accès au grade d'agent·e territorial·e spécialisé·e des écoles maternelles (ATSEM) de 2^e classe évolue à compter de la session 2024.

Issue du décret n° 2023-1134 du 4 décembre 2023 portant modification du décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agent·e-s territoriaux spécialisé·e-s de 1^{ère} classe des écoles maternelles, l'évolution concerne l'instauration d'une épreuve écrite d'admissibilité, comme pour le concours externe et le troisième concours.

UNE NOUVELLE ÉPREUVE À L'INTERNE

Similaire à celle du troisième concours, cette épreuve, d'une durée de deux heures, se composera d'une série de trois à cinq questions appelant des réponses courtes ou sous forme de tableaux, posées à partir d'un dossier succinct portant sur des situations susceptibles d'être rencontrées par un·e agent·e territorial·e spécialisé·e des écoles maternelles dans l'exercice de ses fonctions.

Jusqu'alors, les candidat·e-s au concours interne se présentaient à une épreuve unique d'admission. La nature de celle-ci ne change pas.

Ainsi les candidat·e-s au concours interne déclaré·e-s admissibles par le jury pourront se présenter à l'épreuve d'admission. Celle-ci consistera toujours en un entretien de 20 minutes débutant par une présentation par le/la candidat·e de son expérience professionnelle et des compétences qu'il/elle a acquises à cette occasion, et se poursuivant par une conversation visant à apprécier la capacité du/de la candidat·e à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un·e agent·e territorial·e spécialisé·e des écoles maternelles.

Pour se présenter au concours interne, les candidat·e-s doivent notamment justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours de deux années au moins de services publics effectifs effectués auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel.



À NOTER

En région Auvergne Rhône Alpes, le concours interne d'accès au grade d'agent·e territorial·e spécialisé·e des écoles maternelles de 2^e classe sera organisé en 2025 (inscription ouverte au printemps 2025).

En 2024, seuls le concours externe et le troisième concours seront organisés.

POUR ALLER PLUS LOIN :

[Décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agent·e-s territoriaux spécialisé·e-s principaux de 2^e classe des écoles maternelles](#)

Remerciements RECENSEMENT CONCOURS 2^e SEMESTRE 2024 - 1^{er} SEMESTRE 2025

Le service concours a mené à l'automne 2023 une campagne de recensement pour les opérations du second semestre 2024 et du premier semestre 2025.

À cette occasion, les collectivités et établissements publics ont été fortement sensibilisés à l'importance de ces enquêtes de recensement. Celles-ci permettent d'identifier les besoins en évaluant les perspectives de recrutements futurs et d'adapter en conséquence le nombre de postes à ouvrir aux concours. Le support de recensement a été fortement simplifié cette année.

230 collectivités et établissements publics ont répondu à l'enquête et particulièrement les collectivités et établissements publics employant le plus grand nombre d'agent·e-s, permettant ainsi de fiabiliser les données recueillies.

Au total c'est plus de 700 besoins de recrutements qui ont été identifiés pour les seules opérations concernées.

Ce taux de retour de 37% est bien plus élevé que lors des campagnes précédentes. Le Centre de Gestion remercie les agent·e-s qui ont consacré du temps à ce recensement.



À NOTER

La prochaine enquête de recensement aura lieu à l'automne 2024 et concernera les opérations du second semestre 2025 et du premier semestre 2026.





En bref

LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

REVALORISATION DES MONTANTS DES JOURS INDEMNISÉS DANS LE CADRE DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

📄 RÉFÉRENCE :

[Arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps \(CET\)](#)

Les jours épargnés sur le compte épargne-temps (CET) excédant 15 jours peuvent être indemnisés, sous réserve que la collectivité ou l'établissement ait délibéré en ce sens. Lorsque cette option a été retenue par l'assemblée délibérante, l'indemnisation est réalisée à hauteur d'un montant forfaitaire fixé par arrêté.

L'arrêté ministériel du 24 novembre 2023 revalorise le barème de monétisation des jours épargnés sur le compte épargne temps (CET) à compter du 1^{er} janvier 2024, de la manière suivante :

Catégories	Anciens montants	Nouveaux montants
A	135 €	150 €
B	90 €	100 €
C	75 €	83 €

🔍 POUR ALLER PLUS LOIN :

[Fiche BIP : Compte épargne-temps - COEPT](#)

INDEMNITÉ FORFAITAIRE POUR LE TRAVAIL DES DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS (filière médico-sociale)

📄 RÉFÉRENCE :

[Arrêté du 16 novembre 2004 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés](#)

L'arrêté du 22 décembre 2023 modifiant l'arrêté du 16 novembre 2004 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés vient revaloriser le montant de ladite indemnité à hauteur de 60 euros à comp-

ter du 1^{er} janvier 2024 (montant pour 8 heures de travail effectif - au 1^{er} juillet 2023, le montant était de 50.23 €).

Cette indemnité, sous réserve de son instauration par voie de délibération est applicable aux agents de la filière sanitaire et sociale : cadres de santé paramédicaux, sages-femmes, infirmiers en soins généraux, infirmiers, puéricultrices, techniciens paramédicaux, auxiliaires de puériculture, aides-soignants, auxiliaires de soins.

LAÏCITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

📄 RÉFÉRENCE :

[Guide de la laïcité dans la fonction publique](#)

À l'occasion de la journée nationale de la laïcité le 9 décembre, la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) a publié le Guide de la laïcité dans la fonction publique.

Ce guide présente de façon synthétique les fondements et les composantes du principe de laïcité ainsi que ses implications pour le fonctionnement de la fonction publique. Il apporte également des réponses via des cas pratiques, aux problématiques les plus fréquemment rencontrées par les encadrants et les services chargés des ressources humaines.

ACCIDENT DE SERVICE - FAIT PERSONNEL

📄 RÉFÉRENCE :

[Conseil d'État, 3^{ème} - 8^{ème} chambres réunies, 03/11/2023, n° 459023](#)

Le choix délibéré de l'agent de conduire sous imprégnation alcoolique après avoir participé à un repas de service est constitutif d'un fait personnel rendant l'accident de trajet dont il a été victime en rejoignant son domicile détachable du service. La circonstance que l'alcool ait été consommé à l'occasion d'un événement festif organisé pendant le temps de travail est sans incidence.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL - NON ORGANISÉ - FAUTE

📄 RÉFÉRENCE :

[Tribunal administratif de Rennes, 12 octobre 2023 \(n°2101641\)](#)

L'employeur qui n'organise pas les entretiens professionnels annuels d'un-e agent-e avec son/sa responsable hiérarchique direct-e commet une faute de nature à engager sa responsabilité.

RÉINTEGRATION - REFUS D'EMPLOI ET VERSEMENT DE L'ALLOCATION D'ASSURANCE CHOMAGE

📄 RÉFÉRENCE :

[CE 29 novembre 2023 n° 470421](#)

Le/la fonctionnaire qui, soit à l'expiration de son détachement, soit au cours de sa période de réintégration en surnombre, refuse un emploi correspondant à son grade relevant de sa collectivité ou de son établissement d'origine, est placé en position de disponibilité d'office et ne peut alors prétendre au bénéfice de l'allocation d'assurance chômage dès lors qu'il ne peut être regardé comme ayant été involontairement privé d'emploi, à moins qu'il ne justifie son refus par un motif légitime.

DISCIPLINE - SANCTION PROPORTIONNÉE

📄 RÉFÉRENCE :

[CAA de VERSAILLES, 5^{ème} chambre, 05/10/2023, 21VE00487](#)

Est proportionnée la sanction d'avertissement infligée à un agent fondée sur les motifs tirés de son attitude de défiance à l'égard de son supérieur hiérarchique et sur le caractère injustifié de sa présence dans le bureau de ce dernier en son absence pour fouiller un tiroir de son bureau.



Conseil statutaire

04 73 28 59 80

documentation@cdg63.fr

AGENDA

Jeudi 18 janvier 2024

➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE

➤ L'ACCUEIL HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DES NOUVEAUX AGENTS

> Locaux du Centre de Gestion, de 8 h 30 à 16 h 30. Cette réunion thématique est ouverte aux collectivités affiliées et en particulier aux acteurs de prévention.

> [Inscription ici](#)

Vendredi 26 janvier 2024

➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION RESTREINTE

Mardi 6 février 2024

➤ COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) ET COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

> Réception des dossiers avant le 18 janvier 2024.

Jeudi 15 février 2024

➤ LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET DES DISCRIMINATIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

> Locaux du Centre de Gestion, de 8 h 30 à 16 h 30. Cette réunion thématique est ouverte aux collectivités affiliées et en particulier aux acteurs de prévention.

> [Inscription ici](#)

Mercredi 13 mars 2024

➤ FORUM DES MÉTIERS TERRITORIAUX

> Polydôme, de 9 h 00 à 17 h 00



MATINALE RH

➤ CONSULTEZ LES ENREGISTREMENTS VIDÉO DES MATINALES RH

Les enregistrements sont disponibles sur le site internet, page d'accueil, 6^e bouton d'accès rapide « les actualités », filtre « retour sur les événements »

• [Actualités statutaires](#)

DIRECTEUR DE PUBLICATION :

Tony BERNARD, président du Centre de Gestion

COORDINATION :

Mission communication en lien avec les services

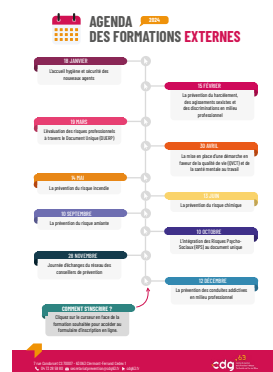
Réunions thématiques prévention LE CALENDRIER 2024 DISPONIBLE

LES THÉMATIQUES

- L'accueil hygiène et sécurité des nouveaux agent-e-s
- La prévention du harcèlement, des agissements sexistes et des discriminations en milieu professionnel
- L'évaluation des risques professionnels à travers le Document Unique (DUERP)
- La mise en place d'une démarche en faveur de la qualité de vie (QVCT) et de la santé mentale au travail
- La prévention du risque incendie
- La prévention du risque chimique
- La prévention du risque amiante
- L'intégration des Risques Psycho-Sociaux (RPS) au document unique
- Journée d'échanges du réseau des conseil-ler-ère-s de prévention
- La prévention des conduites addictives en milieu professionnel

OÙ RETROUVER LE CALENDRIER ?

Le calendrier est disponible sur le site internet du Centre de Gestion, en page d'accueil, rubrique « qualité de vie au travail », page « hygiène et sécurité », « conseil en hygiène et sécurité » ou [en cliquant ici](#).



Belle et heureuse année 2024 !

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme vous souhaite une belle et heureuse année 2024 et se tient à la disposition des collectivités territoriales et des établissements publics pour les accompagner au quotidien.

Visualisez les vœux, en vidéo cette année, [en cliquant ICI](#). Celle-ci a été réalisée entièrement en interne avec la participation des agent-e-s du Centre de Gestion.

Bonne année

2024



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

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



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