

## Secrétaire général·e de mairie UN DIPLÔME UNIVERSITAIRE



Afin d'apporter une réponse complète aux difficultés de recrutement de secrétaires généraux de mairie, le Centre de Gestion travaille depuis 2023, en partenariat avec l'Association des Maires du Puy-de-Dôme et l'Université Clermont Auvergne, à la mise en place d'un diplôme universitaire de secrétaire général·e de mairie.

### DES BESOINS CROISSANTS

Depuis 2008, le Centre de Gestion participe en collaboration avec France Travail et le CNFPT à l'organisation d'une formation initiale au métier de secrétaire général·e de mairie destinée, notamment, aux demandeur·se·s d'emploi.

Ce parcours a permis de former plus de 200 personnes depuis sa mise en place. Cependant, il ne couvre pas l'ensemble des besoins, malgré un taux de retour à l'emploi des stagiaires supérieur à 90 %.

Or, ce déficit de personnel va s'accentuer dans les prochaines années en raison notamment de nombreux départs en retraite.

### UNE FORMATION DIPLOMANTE

Forts de ce constat, l'Association des Maires et des Présidents d'Intercommunalité du Puy-de-Dôme, l'Université Clermont Auvergne et le Centre de Gestion ont souhaité mettre en œuvre une formation diplômante sur ce métier, alliant apports théoriques et stages pratiques.

Les enseignements seront dispensés par des universitaires et des professionnel·le·s en poste dans la Fonction Publique Territoriale.

La première session de ce diplôme, qui bénéficie du soutien financier de plusieurs collectivités et établissements publics puydomois, est programmée à la rentrée de septembre 2025 et totalisera 979 heures de formation, dont 700 heures de stage en collectivité.

Elle s'adresse aux :

- étudiant·e·s de licence ou Master,
- personnes en reconversion professionnelle
- agent·e·s des collectivités territoriales souhaitant se former au métier.

### PLUS D'INFORMATIONS

[Une plaquette](#), réalisée conjointement par le Centre de Gestion, l'Association des Maires du Puy-de-Dôme et l'Université Clermont Auvergne, présente le contenu du parcours et les modalités d'inscription.

Ces éléments sont également consultables sur [le site internet de l'École de Droit](#).



# Secrétaire général·e de mairie

## UNE FOIRE AUX QUESTIONS SUR LA RÉFORME



La loi du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire général·e de mairie est venue réformer le cadre statutaire applicable aux agent·e·s exerçant cette profession, afin d'améliorer leur carrière, leur rémunération et de simplifier leur recrutement. Cette loi a été complétée par quatre décrets d'application ainsi que la circulaire datée du 18 octobre 2024. Dans ce cadre statutaire, la Direction générale des collectivités locales vient de publier une foire aux questions (FAQ) afin d'éclairer les modalités de mise en œuvre de cette réforme.

### DES PRÉCISIONS SUR LES FONCTIONNAIRES INTERCOMMUNAUX

#### ✓ AVANTAGE SPÉCIFIQUE D'ANCIENNETÉ

Il est notamment précisé pour les fonctionnaires intercommunaux que tout avantage spécifique d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon, lié à l'occupation d'un poste de secrétaire général·e de mairie, doit s'appliquer à toutes les carrières de l'agent·e.

#### ✓ CARRIÈRE UNIQUE

Ainsi, que les fonctions soient identiques ou non, un·e fonctionnaire occupant le même grade auprès de plusieurs collectivités, dispose d'une carrière unique et ne peut avoir deux carrières avec deux anciennetés différentes en raison de l'attribution d'une bonification d'ancienneté.

#### ✓ EXEMPLE

Un·e adjoint·e administratif·ve principal·e de 1<sup>ère</sup> classe possède deux emplois à temps non complet. Elle est secrétaire général·e de mairie d'une commune sur le premier et gestionnaire comptable d'un syndicat de commune sur le second. En conséquence, la bonification d'ancienneté devra être affectée aux deux carrières.



### POUR ALLER PLUS LOIN :

Cette FAQ a vocation à être alimentée progressivement, il conviendra de la consulter fréquemment afin de recueillir régulièrement les consignes officielles de suivi de la réforme.

### SITUATION DES AGENT·E·S CONTRACTUEL·LE·S

Un employeur peut proposer, désormais, à un·e secrétaire général·e de mairie contractuel·le en CDI assimilé à un emploi de catégorie C un nouveau CDI de secrétaire général·e de mairie assimilé à un emploi de catégorie B.

L'octroi du CDI est notamment conditionné à l'exercice de fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, selon les dispositions des articles L 332-9, L 332-10 et L 332-12 du Code général de la Fonction Publique (CGFP).

Toutefois, la DGCL considère que, s'agissant de fonctions similaires, l'ensemble des contrats de droit public de catégorie C ou B correspondant à l'emploi de secrétaire général·e de mairie (SGM) permet de bénéficier d'un CDI, pour l'exercice de ces mêmes fonctions en catégorie B.

#### ✓ OUVERTURE DU DROIT À CDI :

Les différents contrats à durée déterminée correspondant aux fonctions de SGM, relevant de la catégorie C puis de la catégorie B, sont pris en compte dans les 6 années permettant l'ouverture du droit à un CDI en catégorie B, pour l'exercice de ces mêmes fonctions.

#### ✓ POSSIBILITÉ DE MAINTIEN DU CDI :

Un.e agent.e contractuel .le en CDI exerçant les fonctions de SGM correspondant à la catégorie C pourra bénéficier d'un nouveau CDI en catégorie B pour l'exercice de ces mêmes fonctions.

#### ✓ ATTENTION :

Les fonctions de SGM peuvent être exercées seulement par un.e agent.e recruté.e, à minima, au grade d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe. Aussi, il convient d'exclure l'ouverture du droit à CDI ou son maintien, les contrats établis sur le grade d'adjoint administratif (C1), ne permettant par l'exercice des fonctions de SGM.

# Aidant·e·s Numériques

## INSCRIVEZ-VOUS AUX FORMATIONS



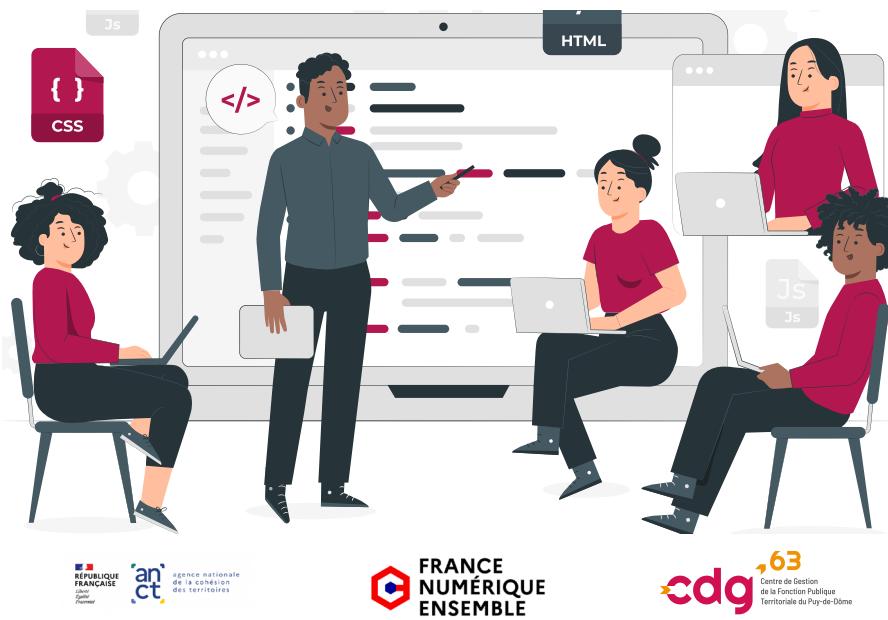
L'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires soutient les collectivités territoriales et leurs groupements dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets. Dans le cadre d'un partenariat conclu avec le Centre de Gestion, des sessions de formation « Aidant·e·s numériques » sont proposées à l'attention des secrétaires généraux de mairie et des professionnel·le·s en charge de l'accueil du public.

### LES OBJECTIFS

Cette initiative, proposée par la Préfecture du Puy-de-Dôme, vise à accompagner les agent·e·s publics territoriaux recevant du public dans la prise en compte et l'orientation des usager·ère·s en situation de précarité numérique.

Plus précisément elle permet de :

- comprendre le contexte et les enjeux de l'inclusion numérique,
- connaître les acteur·rice·s de l'inclusion numérique,
- adapter sa posture en fonction des besoins de l'usager·ère et l'orienter vers le/la bon·ne interlocuteur·rice,
- bénéficier d'informations sur le cadre réglementaire en matière de protection des données personnelles et sur les risques juridiques de l'accompagnement des usager·ère·s en la matière.



### COMMENT S'INSCRIRE ?

Le Centre de Gestion s'est associé aux organismes de formation Appuy Compétences – La Coop Num et Solstice, qui proposent des sessions de 3 h 30 de formation en visioconférence, à partir de mi-mai 2025.

Les pré-inscriptions sont ouvertes :

- Pour les secrétaires généraux de mairie, agents postaux communaux, agents d'accueil hors action sociale : [cliquez ici.](#)
- Pour les agents d'accueil en CCAS/CIAS/EHPAD, bibliothèque, médiathèque communale ou intercommunale : [cliquez ici.](#)

Le coût de ces sessions de formation est intégralement pris en charge par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT).

### QUI CONTACTER ?

Pour toute question sur ce dispositif, vous pouvez contacter :

#### Carole GOUTTEFANGEAS

Service Appui Territorial & Développement des Compétences

[carole.gouttefangeas@cdg63.fr](mailto:carole.gouttefangeas@cdg63.fr)

#### Rémy GALLIET

Pôle Métiers, Compétences & Développement

[remy.galliet@cdg63.fr](mailto:remy.galliet@cdg63.fr)



# Promotion interne

## OUVERTURE DE LA CAMPAGNE 2025

[Les dossiers de proposition à la promotion interne \(PI\)](#) au titre de l'année 2025, et toutes les documentations dédiées, seront téléchargeables sur le site internet du Centre de Gestion dès le 19 mai 2025.

L'instruction d'un dossier dans le cadre de la procédure de promotion interne peut permettre à un-e agent-e de changer de cadre d'emplois, voire de catégorie, sur proposition de l'autorité territoriale, et après inscription sur une liste d'aptitude dressée par le Président du Centre de Gestion.

Les bénéficiaires de cette promotion sont désigné-e-s en s'appuyant sur les Lignes Directrices de Gestion relatives à la promotion interne arrêtées depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, pour une durée de 6 ans ([LDG promotion interne](#)).

### VIGILANCE QUANT AUX FORMATIONS

Il est préconisé, dès maintenant, de vérifier que les agent-e-s qui seront proposés à la promotion interne ont réalisé leurs obligations de formation de professionnalisation obligatoires avant l'échéance des périodes prédefinies prévues par leur statut particulier.

Depuis [le décret du 29 mai 2008](#), l'inscription sur une liste d'aptitude de promotion interne ne pouvait intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent-e avait accompli, avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude, ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Désormais, [le décret du 8 octobre 2024](#) a permis de lever partiellement l'obstacle à la promotion interne pour les fonctionnaires territoriaux qui n'auraient pas effectué leur formation selon la périodicité prévue, tout en maintenant le caractère obligatoire des ces dernières.

In fine, un-e agent-e qui n'a pas réalisé ses formations obligatoires avant le 1<sup>er</sup> janvier 2025 peut dorénavant les accomplir au plus tard, jusqu'à l'établissement de la liste d'aptitude.

Ainsi, si un-e agent-e n'est pas à jour de ses formations, il est possible de régulariser dès maintenant sa situation en l'inscrivant aux formations de professionnalisation nécessaires.

Toutefois, eu égard aux délais d'instruction des dossiers de promotion interne, il est demandé que les attestations du CNFPT, relatives à ces formations, soient transmises dès que possible au Centre de Gestion et au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2025 pour les dossiers présentés au titre de la promotion interne 2025.

### IMPORTANT

**Les dossiers de propositions dument complétés doivent être adressés, avec les pièces justificatives, au plus tard le 25 août 2025.**

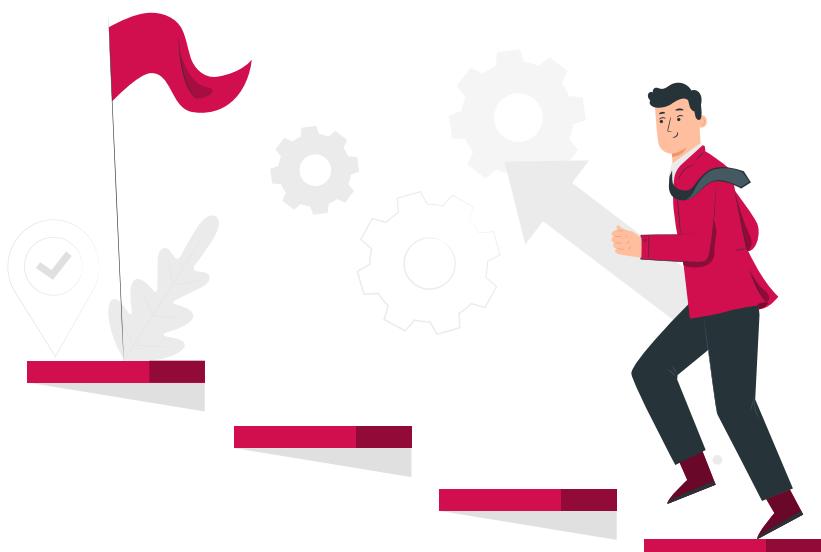


### MATINALE RH

Le Centre de Gestion donne rendez-vous en visioconférence aux collectivités intéressées **le 20 mai 2025 à partir de 10 h** pour une matinale dédiée à cette thématique.

**PROGRAMME :** Le service carrières abordera l'ensemble des points de vigilance nécessaires au bon déroulement des procédures et répondra à tous les questionnements.

[Inscription en cliquant ici.](#)





# Médiation à l'initiative des parties

## PILIER DE LA PRÉVENTION ET DE LA GESTION DES CONFLITS AU TRAVAIL

Au travers du [décret du 25 mars 2022](#), le Centre de Gestion s'est vu confier la médiation au titre de ses compétences obligatoires. Aujourd'hui, près de 200 structures ont déjà conventionné à ce dispositif. Le cadre réglementaire inscrit la médiation préalable obligatoire (MPO) comme étant un outil de prévention des litiges administratifs. Cependant, le concept de médiation inclut aussi le volet médiation à l'initiative des parties (parfois appelée médiation sociale). Cet outil permet la réparation du lien social entre agent·e·s afin de dissiper les conflits au travail. Focus sur le sujet.

### QU'EST-CE QUE LA MÉDIATION ?

C'est un processus structuré par lequel les parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'une tierce personne, le/la médiateur·e. Ce·tte dernier·e est choisi·e par les parties ou désigné·e, avec leur accord, par une juridiction. Les parties sont libres d'entrer et de sortir de la médiation à tout moment.

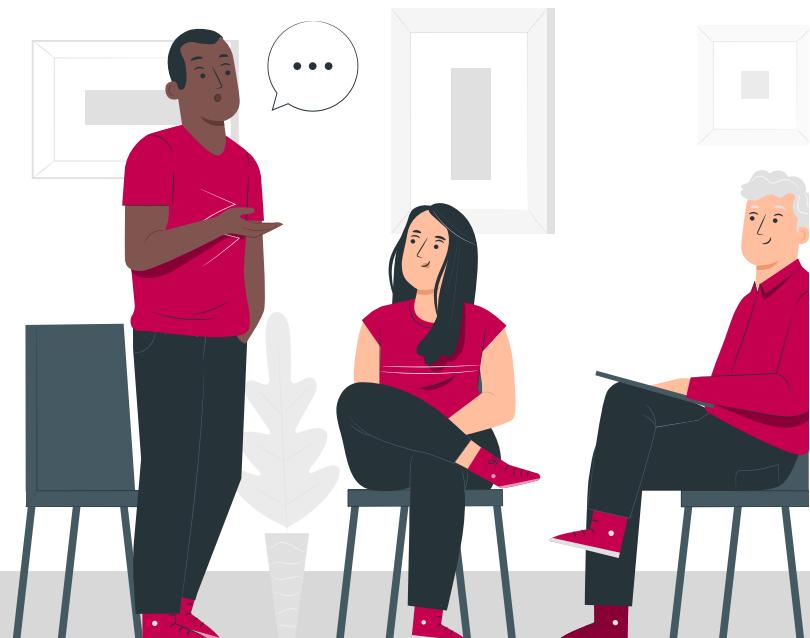
### INTÉRÊT DE LA MÉDIATION

Les intérêts sont multiples :

- Fluidifier l'activité des juridictions administratives
- Rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux,
- Rétablir le lien social, apaiser durablement les relations professionnelles,
- Opter pour un processus souple et adaptable : la ou les solutions sont construites par les médié·e·s.

### RÔLE DU/DE LA MÉDIAUTEUR ·E

Le/la médiateur·rice œuvre pour renouer le dialogue et favoriser la compréhension mutuelle des attentes, des besoins et des émotions. Il/elle n'est ni juge ni arbitre mais essentiellement initiateur·rice d'un dialogue dans un environnement de confiance.



### FOCUS SUR LA MÉDIATION À L'INITIATIVE DES PARTIES

La médiation à l'initiative des parties, appelée médiation sociale, est un outil de résolution des différends dans le monde du travail. La médiation peut permettre d'éviter que la situation ne dégénère.

Ainsi, la médiation entre parties apparaît comme l'outil de prévention des conflits dans la sphère professionnelle. Pour cela, elle doit être mise en œuvre au plus tôt, dès les premiers signes d'un point de crispation. Elle demeure le gage d'un climat de travail apaisé où chaque acteur·rice·s entend et reconnaît les besoins de chacun·e.



## AGENDA

Du 2 avril au 15 mai 2025

**> INSCRIPTIONS CONCOURS ATSEM**

> **PRÉINSCRIPTION** en ligne du 2 avril au 7 mai 2025 sur [concours-territorial.fr](http://concours-territorial.fr)

> **VALIDATION** de l'inscription du 2 avril au 15 mai 2025

En l'absence de validation au plus tard le 15 mai 2025, la préinscription en ligne sera annulée.

Vendredi 18 avril 2025

**> CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION RESTREINTE**

Mardi 6 mai 2025

**> COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST) ET FORMATION SPÉCIALISÉE EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Mercredi 7 mai 2025

**> PAIE INTERIM**

> Les collectivités doivent transmettre les prises en charge et les pièces administratives des agent·e·s au plus tard le 7 mai 2025.

Mardi 15 mai 2025

**> RETRAITES SEPTEMBRE 2025**

> Pour les départs du mois de septembre 2025, les collectivités bénéficiant de la mission assistance retraites doivent transmettre les formulaires et pièces justificatives au service retraites au plus tard le 15 mai 2025.

vendredi 16 mai 2025

**> CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE**

Mardi 20 mai 2025

**> MATINALE RH**

> **THÈME : PROMOTION INTERNE**

inscription [en cliquant ici](#).

vendredi 23 mai 2025

**> CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION RESTREINTE**

Mardi 3 juin 2025

**> COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)**

> Les collectivités doivent transmettre les prises en charge et les pièces administratives des agent·e·s au plus tard le 7 mai 2025.

**> MATINALE RH**

> **THÈME : ERGONOMIE PRÉVENTIVE, UNE APPROCHE PRATIQUE**

inscription [en cliquant ici](#).

## Chômage DE NOUVELLES RÈGLES EN PLACE



Ces nouvelles règles concernent tou-te-s les allocataires, les demandeuses-eurs d'emploi en cours d'indemnisation et celles et ceux dont la relation de travail prend fin à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025.

Le paiement des allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE) est désormais mensualisé, sur la base de 30 jours calendaires, quel que soit le nombre de jours du mois en considération.

La mise en application est prévue sur les allocations du mois d'avril, qui seront versées en mai.

**POUR ALLER PLUS LOIN :**

[Aide au retour à l'emploi / Chômage : de nouvelles règles sont mises en place.](#)



**CONSEIL STATUTAIRE**

04 73 28 59 80

[juridique@cdg63.fr](mailto:juridique@cdg63.fr)



## Cotisations versées au CDG COMMENT LES DÉCLARER ?

Les cotisations sont assises sur la masse des rémunérations versées aux agent·e·s relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale (URSSAF) au titre de l'assurance maladie. Le taux de cotisation du Centre de Gestion est de 0.8%.

La déclaration des cotisations au Centre de Gestion n'est pas prise en compte dans la DSN. L'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion doit déclarer ses cotisations via cette plateforme.

Le bordereau déclaratif de cotisations, obtenu après cette démarche, constitue la pièce justificative du mandat de paiement et permet le pointage des versements.

**POUR ALLER PLUS LOIN :**

Les modalités d'utilisation pratiques de l'application sont détaillées dans [un tutoriel vidéo](#).



**SAIDA RIFI**

04 73 28 59 80

[saida.rifi@cdg63.fr](mailto:saida.rifi@cdg63.fr)

DIRECTEUR DE PUBLICATION :

Tony BERNARD, président du Centre de Gestion

COORDINATION :

Mission communication en lien avec les services



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](mailto:accueil@cdg63.fr) [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

