

“

Réseau Secrétaires de mairie

”

4 juillet 2022

Sommaire



Actualités du CDG

Les outils d'aide à la décision en matière de RH

Le métier de secrétaire de mairie : les évolutions réglementaires attendues

Sondage et échange

Perspectives

ACTUALITÉS DU CDG



INSTANCES MEDICALES

Depuis le 14 mars 2022, fusion des Commissions Départementales de Réforme et du Comité médical départemental => **Conseil Médical Départemental**

- Session Plénière = ancienne CDR
- Session Restreinte = ancien CMD

Principales modifications :

- Présidence confiée à un médecin
- Motifs de saisine (essentiellement en CMR) : *Exemple : plus de saisine pour prolongation CMO au-delà de 6 mois*
- PV notifiés par CDG **aux agents** et aux collectivités

Note juridique CDG à venir

ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

Le CDG47 doit assurer l'organisation des scrutins pour les instances suivantes :

- ❑ pour **les commissions administratives paritaires (CAP)**, pour les collectivités et établissements publics affiliés, avec toujours les 3 catégories A, B et C,
- ❑ pour **la commission consultative paritaire (CCP)**, pour les collectivités et établissements publics affiliés,
- ❑ pour **le comité social territorial (CST)**, pour les collectivités et établissements publics qui ont – de 50 agents,

ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

6

Les élections ont été fixées au 8 décembre 2022

Possible de recourir au vote électronique, de manière exclusive ou non.



Conseil d'Administration du CDG47, prévue le 6 juillet prochain, est saisie pour la mise en œuvre de ce vote électronique et pour une mise en œuvre du 1er décembre 2022 à 8h30 au 8 décembre 2022 à 17h, soit une ouverture sur 8 jours

ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

7

Une communication, *par mail*, vous sera transmise **dès le 7 juillet** pour vous informer de la validation ou pas de cette proposition et de la procédure et des nouvelles étapes qui en découlera.

A noter qu'en cas de vote favorable, il y aura plusieurs impacts :

- **La date pour remplir les conditions pour être électeur sera le 1er décembre 2022 (et non le 8 décembre 2022 pour les votes classiques) ;**
- **Le rétroplanning s'en trouvera ajusté en conséquence ;**
- **Vous serez sollicités pour compléter des champs manquants dans AGIRHE qui seront obligatoires dans le cadre du vote électronique (date de naissance, lieu de naissance et département de naissance).**

ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

les listes électorales

- ❑ **AFFICHAGE réglementaire au plus tard le 2 octobre 2022**

(CDG47 le 29 septembre 2022)

- ❑ **Les listes sont consultables sur AGIRHE, dans « Liste préparatoire des agents à la liste électorale », pour chaque instance concernée.**

Vous aurez ainsi jusqu'au **lundi 22 août 2022** pour les contrôler et nous transmettre les éléments manquants (arrêtés, contrats) pour mise à jour du logiciel.

- ❑ Dans un second temps, à partir **du mardi 23 août 2022 jusqu'au lundi 26 septembre 2022**, vous aurez accès à un nouveau module qui vous permettra de valider (ou modifier) des « pré-listes » électorales.

AGENDA SEPTEMBRE 2022

-  **REUNION D INFORMATION RH** : le 8 septembre 2022 à 9h (WEBINAIRE)
-  **RESEAU EQUIPE DE DIRECTION** : le 13 septembre 2022 à 9h
-  **RESEAU REFERENT HANDICAP** : le 22 septembre 2022 à 9h30, au CDG



LES OUTILS D'AIDE A LA DECISION EN MATIERE RH

Les outils – Le RSU

Le **Rapport Social Unique** et les **Lignes Directrices de Gestion** sont les deux évolutions structurantes les plus récentes qui sont venues impacter le quotidien RH des collectivités.

Les outils – Le RSU

Le RSU est un **outil prérempli, rationnel** et permettant d'aider les **élus et encadrants** dans leurs stratégie et gestion (sinistralité, points d'alerte et de vigilance, politique d'avancements, de recrutement, etc.) et **d'animer le dialogue social**.

Le RSU permet également une **comparaison avec les années précédentes** pour une même collectivité **et des collectivités de strate identique** pour une même année.

Les outils – Les LDG

Le RSU permet également d'établir un document préparatoire **aux Lignes Directrices de Gestion (LDG)**

Document préparatoire aux LDG

Les outils – La GPEEC

Le RSU et les LDG partagent une même logique : anticiper les évolutions de la collectivité en matière RH. Cela correspond à la définition de la **GPEEC**.

Les outils – La GPEEC

Le **module GPEEC**, intégré au site données-sociales.fr permet la mise à disposition des collectivités d'un **outil de cartographie des savoirs et des compétences** pour anticiper des mouvements de personnel liés notamment aux départs en retraite et de prévoir les risques d'usure professionnelle, dans le but de mettre en lumière les perspectives de mobilité interne des agents.

[Le module GPEEC du RSU](#)

Déploiement de ce module à **partir de 2023 pour toutes les collectivités**, en lien avec :

- La campagne 2022 du RSU,
- La prestation de Conseil en Evolution Professionnelle

Les formations

Un des objectifs de ce module GPPEC est de **prévenir la pénibilité des métiers en lien avec les restrictions médicales**. Plusieurs réponses peuvent être apportées :

- Médecine préventive = aménagements de poste (assistantes sociales, ergonomes/psychologue du travail),
- Statutaire = instances médicales
- RH = **quel avenir pour le besoin de la collectivité/quel avenir pour l'agent** occupant les fonctions ?

Les formations – le PRP

Le Parcours de Reconversion Professionnelle (PRP) depuis 2017 :

- ▶ 3 mois en alternance (28 jours de cours / 40 jours de stage)
- ▶ Indemnité de tuteur versée par CDG : 500€
- ▶ 5 sessions
- ▶ 52 personnes formées
 - ▶ 44 femmes / 8 hommes
 - ▶ 32 Demandeurs d'emplois
 - ▶ 20 agents en reconversion

Les formations – Le DU

Le **PRP** s'adresse principalement aux agents territoriaux en situation d'inaptitude au travail et s'inscrit donc dans une **logique à moyen terme**.

Pour répondre aux besoins des collectivités **à court terme**, le CDG 47 a mis en place en 2014 un **DU Carrières Territoriales en Milieu Rural**. Ce dispositif a pris le relais de la formation « secrétaire de mairie » initiée en 2010.

Cela fait maintenant 12 ans que le **CDG 47 s'est saisi d'une double problématique** :

- **Proposer une formation initiale** qui soit en lien direct avec les besoins du terrain (logiciels métiers, agences postales communales, etc.)
- **Répondre aux besoins des collectivités de pourvoir à leurs besoins en remplacement** ou en renfort avec le SPET

Les formations – Le DU

Le Diplôme Universitaire, depuis 2014, c'est :

- ▶ 5 mois en alternance (229 heures de cours/30 jours de stage au minimum)
- ▶ Indemnité de tuteur versée par CDG = 300€
- ▶ 9 sessions
- ▶ 176 personnes formées
 - ▶ 154 femmes / 22 hommes

Les formations – L'avenir

Les **parcours professionnalisants ne font pas partie des missions obligatoires** du CDG et représentent un coût important (25 000€/an).

Pour autant, ils apparaissent **indispensables à la continuité du service public** du département. Le CDG 47 ne souhaite pas se contenter des dispositifs déjà existants et prévoit :

- De nouveaux partenariats (Conseil Régional, AMF, CNFPT) pour les formations existantes
- De nouvelles formations pour répondre aux besoins toujours croissants des collectivités.

Une condition pour cela : que ces dispositifs puissent s'autofinancer par le biais de la mise à disposition de personnels de remplacement via le SPET.

Le SPET

Depuis 2010, le CDG **met à disposition** de l'ensemble des collectivités du personnel de remplacement et de renfort, pour **tous les métiers** : petite enfance, restauration collective, APC, **secrétariat de mairie**.

Le métier de secrétaire de mairie nécessitent un **large panel de compétences** que le CDG s'attache à proposer à travers ses parcours : **DU, PRP, ateliers pratiques**.

Les **secrétaires de mairie itinérantes** sont issues des parcours de formation du CDG.

Depuis 2014, 40 % des personnes formées n'ont pu être mises à disposition car directement recrutées en collectivité.




Le métier de secrétaire de mairie : les évolutions réglementaires attendues

Un constat commun sur le métier

- Un métier tendu, recrutement difficile, avec des prévisions à moyen terme de forts départs en retraite

Selon le CNFPT, ce métier, exercé dans plus de 29 000 communes à 94% par des femmes, verra un tiers de ces effectifs partir en retraite en 2030.

- Des difficultés du poste liées à la polyvalence de la fonction, au peu de lisibilité des missions et à l'absence d'un cadre commun
- Des situations particulières : les agents multi-employeurs, à TNC, la spécificité du métier compte tenu de la collaboration étroite avec le maire, le travail quasi isolé, les difficultés liées aux absences pour formation
- Une méconnaissance du métier :  **la dévalorisation de ce métier et un manque cruel d'attractivité**

Les travaux à l'échelle nationale



Les propositions de l'AMF

- ❑ L'AMF alerté par ces difficultés, s'est réuni **en groupe de travail**, plusieurs fois depuis le mois de mai 2021, a mené plusieurs auditions et a également partagé ses travaux avec les associations d'élus concernées.
- ❑ OCTOBRE 2021 - **26 propositions**
- ❑ 10 Champs d'intervention :

Dispositions statutaires

Proposition n°1

- ❑ Ouvrir **un « statut d'emploi » aux fonctions de secrétaires de mairie** avec des grilles indiciaires propres (idem grille emploi fonctionnel), qui comprendrait deux grilles indiciaires (C+/B et B+/A).

Proposition n°2

- ❑ Elargir la dérogation offerte aux communes de - de 1 000 habitants aux communes de 1 000 à 2 000 habitants de pouvoir **recourir au recrutement contractuel** pour ce statut d'emploi

Situations d'emploi

Proposition n°3

- ❑ Mettre en place un dispositif, type **groupement d'employeurs** pour l'emploi des secrétaires de mairie

Proposition n°4

- ❑ Mettre en place **des outils métiers partagés** afin de faciliter l'utilisation et la formation des outils informatiques (privilégier par exemple un seul logiciel de paye, urbanisme, état-civil pour les employeurs d'un même agent exerçant les fonctions de secrétaire de mairie).

Missions

Proposition n°5

- ❑ Mettre en place **un dispositif particulier en cas de changement de municipalité** pour assurer la continuité du service public et/ou éviter la rupture de loyauté, attendue sur ces fonctions bien particulières.
- ❑ Permettre à la collectivité d'origine **de disposer de droit de la collectivité d'accueil des services du secrétaire de mairie** durant les 6 mois qui suivent la radiation de l'agent dans la limite de 20% de son temps de travail, par le biais d'une convention de mise à disposition spécifique.
- ❑ En cas de perte de confiance majeure et motivée, l'employeur pourrait placer le secrétaire de mairie **en surnombre** dans l'attente d'une solution de mobilité.

Proposition n°6

- ❑ Ouvrir **une délégation de signature** aux secrétaires de mairie, à l'instar de celles existantes pour les directeurs généraux des services.

Appellation

Proposition n°7

- L'AMF invite à modifier **l'appellation « secrétaire de mairie »** et fait les propositions suivantes :
 - Directeur/trice des services
 - **Responsable de l'administration communale**
 - Secrétaire général, dans une moindre mesure

Profils de métiers

Proposition n°8

- ❑ L'AMF propose l'identification de **3 profils** :
 - Secrétaire de mairie « administratif » : C+, pour les communes de petites strates
 - Secrétaire de mairie « cadre » : C+/B, pour les communes de plus grandes strates
 - Secrétaire de mairie « expert » : B+/A, pour les communes de plus grandes strates

Proposition n°9

- ❑ Etablir **les fiches de postes** correspondantes aux tâches et missions réelles exercées par les secrétaires de mairie, afin de déterminer concrètement la catégorie dans laquelle il/elle se situe.

Qualification et formation initiale

Proposition n°10

- ❑ Mettre en place au niveau national **une formation initiale** à l'accès au métier de secrétaire de mairie qui soit qualifiante, avec un cursus scolaire type bac professionnel ou licence professionnelle, en parcours direct, en formation continue ou par validation des acquis de l'expérience.

Proposition n°11

- ❑ L'AMF rappelle l'importance **d'un travail commun** avec des organismes en charge de l'emploi, pour des passerelles privé-public, avec le renforcement concret et à long terme de l'engagement de Pôle emploi, ...

Formation tout au long de la carrière

Proposition n°12

- ❑ Déployer **des formations territorialisées**, et sous forme hybride, afin de répondre aux problématiques de déplacement et/ou d'absence des secrétaires de mairie.

Proposition n°13

- ❑ Mettre en place **une formation dite de prise de poste** pour les secrétaires de mairie junior nouvellement nommés, dans les 6 premiers mois après leur nomination, afin de leur permettre d'appréhender l'environnement territorial, juridique et professionnel.

Proposition n°14

- ❑ Mettre en place **des journées professionnelles**, annuelles, à l'échelon départemental, permettant l'échange et l'actualisation réglementaire, pour pallier les difficultés rencontrées, assurer les veilles juridiques et les manques de réseaux.

Proposition n°15

- ❑ Mettre en place des **boîtes à outils dédiées spécifiques** aux secrétaires de mairie (agenda des dates butoirs, veille juridique newsletter) qui pourraient être alimentées par l'ensemble des institutions, sur l'exemple de la e-communauté.

Parcours professionnels et rémunération

Proposition n°16

- ❑ Valoriser le temps d'exercice des fonctions de secrétaires de mairie pour permettre **un accès spécifique aux catégories supérieures** par voie de concours ou promotion interne mais aussi pour l'avancement de grade.

Proposition n°17

- ❑ Utiliser les bilans de compétences, à déployer la VAE, en lien avec les CDG, pour faire reconnaître par **des qualifications certifiantes** l'expérience et les compétences (modules de formation proposés par le CNFPT au titre du compte personnel formation (CPF)).

Proposition n°18

- ❑ **NBI supplémentaires**, au vu des responsabilités portées par les secrétaires de mairie « cadre » et « expert ».

Environnement de travail

Proposition n°19

- ❑ Travailler avec la FNCDG à mettre en place « une compétence obligatoire » pour offrir **un service commun de remplacement par les CDG** sur l'ensemble des territoires.

Proposition n°20

- ❑ Favoriser la mise en place **de service mutualisé d'agents « volants »** (brigades mobiles).

Proposition n°21

- ❑ Ajuster **les documents uniques**, au niveau des risques psycho-sociaux (RPS), sur la vigilance du positionnement des secrétaires de mairie en agent isolé.

Proposition n°22

- ❑ Permettre de pouvoir exercer une partie de leurs missions **en télétravail**.

Les outils de l'AMF

Proposition n°23

- ❑ Elaborer un **vademecum des secrétaires de mairie** tant sur les règles de gestion RH (gestion multi-employeur, régime indemnitaire, ...) que sur les bonnes pratiques, avec l'appui de ses opérateurs, les CDG.

Proposition n°24

- ❑ Mettre en place un **répertoire métier**, sur les spécificités liées aux formations, dans tous les champs de compétence et leur particularité, en lien étroit avec le CNFPT.

Propositions n°25

- ❑ Saisir les ministres sur l'impérieuse nécessité de retrouver **l'ingénierie territorialisée**, le rôle conseil des préfectures et des directions déconcentrées de l'Etat dans les territoires pour sécuriser l'environnement professionnel des secrétaires de mairie dans leur rôle juridique.

Propositions n°26

- ❑ Mettre en relation autant que possible **les potentiels partenaires** qui offriraient des solutions pertinentes aux difficultés recensées sur ce métier, comme elle l'a déjà fait avec Défense mobilité.

LA FNCDG

- ❑ Créer **un nouveau statut particulier** (emploi fonctionnel avec grilles indiciaires spécifiques) ou **modifier les cadres d'emplois d'attaché, de rédacteur et d'adjoint administratif**
 - Les directeurs généraux exerceraient les fonctions de secrétaire de mairie dans les communes de - de 1000 habitants.
 - Les directeurs généraux des services, ils exerceraient leurs fonctions dans les communes d'au - 1000 habitants et seraient recrutés a minima sur un grade de rédacteur (niveau bac).
- ❑ Etendre **la dérogation offerte aux communes de moins de 1000 habitants** aux communes de moins de 2000 habitants de recruter un agent contractuel notamment dans le cas d'un recrutement infructueux d'un titulaire. Cette possibilité de recruter un agent contractuel s'accompagnerait **d'une formation d'intégration obligatoire**

LA FNCDG

- ❑ Instaurer **un dispositif de promotion interne** pour faciliter le passage en catégorie A des secrétaires de mairie
- ❑ Prévoir **une formation initiale renforcée** pour les secrétaires de mairie nouvellement nommés, dans les 6 premiers mois après leur nomination, afin de leur permettre d'appréhender l'environnement territorial, juridique et professionnel
- ❑ Instaurer **des contrats de professionnalisation dans la FPT** permettant à des salariés du secteur privé ou des jeunes d'acquérir les connaissances et l'expertise nécessaires à l'exercice de ce métier en alternance

LA FNCDG

- ❑ Définir **une NBI spécifique** aux DG et DGS des communes de moins de 1000 et 2000 habitants
- ❑ Instaurer **un plafond d'IFSE spécifique** pour l'exercice de ces missions
- ❑ Mettre en place **un diplôme national d'accès au métier de secrétaire de mairie** qui soit reconnue (cursus scolaire type bac professionnel ou licence professionnelle ou formation continue).

L'ATTRACTIVITE DANS LA FPT

- ❑ Lettre de mission d'Amélie de MONCHALIN du 21/09/2021
- ❑ Rapport commun CSFPT / Inspection générale de l'administration / Association des DRH des grandes collectivités
- ❑ Des constats de manque d'attractivité communs :
 - *certaines métiers n'attirent plus (secrétaire de mairie, mais pas que ... auxiliaire de puériculture, travailleurs sociaux, cuisinier, etc.)*
 - *concurrence des rémunérations du privé notamment sur certains métiers (techniciens, ingénieurs, informaticien, etc.)*
 - *très grande méconnaissance de la fonction publique territoriale et de la diversité de vie professionnelle*
 - *Des rémunérations ayant faiblement évoluées ces dernières années, un management perçu comme « vieillot », des métiers exposés à la fatigue physique et nerveuse, une organisation des concours complexe et pas toujours adaptée*

L'ATTRACTIVITE DANS LA FPT

- ❑ 27 propositions
- ❑ *mettre en place **une politique de rémunération plus attractive** et **développer des incitations à l'attractivité à travers un fond dédié** et **lancer une étude relative à la création d'une prime d'attractivité et de fidélisation***
- ❑ *développer **toutes initiatives** pour promouvoir l'emploi de secrétaire de mairie*

Les textes



NBI & secrétaires de mairie

Le décret n° 2022-281 du 28 février 2022, modifie l'annexe du décret du 3 juillet 2006, pour porter à **30 points la NBI devant être accordée aux secrétaires de mairie des communes de moins de 2000 habitants.**

Elle était de 15 points jusqu'à présent.



Date d'entrée en vigueur : 2 mars 2022

Proposition de loi

Une proposition de loi créant un statut d'emploi de responsables de l'administration communale a été déposé le mardi 25 janvier 2022, à l'Assemblée Nationale, puis au Sénat le 30 mars 2022.

Proposition de loi

ARTICLE 1 : création d'un statut d'emploi particulier des responsables de l'administration communale, allant de la catégorie C+ à A.

ARTICLE 2 : Ils sont rattachés à une commune ou un groupement de communes et rédaction d'un guide relatif à ce métier.

ARTICLE 3 : donne aux CNFPT et aux centres de gestion un rôle d'initiative et d'incitation à favoriser l'accès à ce nouveau statut d'emploi en association avec les mairies.

ARTICLE 4 : droit à la formation qui sera adapté à la polyvalence de leur fonction et les agents se verront proposer une offre de formation destinée aux responsables de l'administration communale régulièrement tout au long de leur carrière

Proposition de loi

ARTICLE 5 : facilite l'accès aux catégories supérieures de la fonction publique

ARTICLE 6 : vise à accompagner financièrement les communes de moins de 2 000 habitants dans leurs difficultés de recrutement

ARTICLE 7 : constitue le gage financier de la présente proposition de loi.

Retour sur le sondage

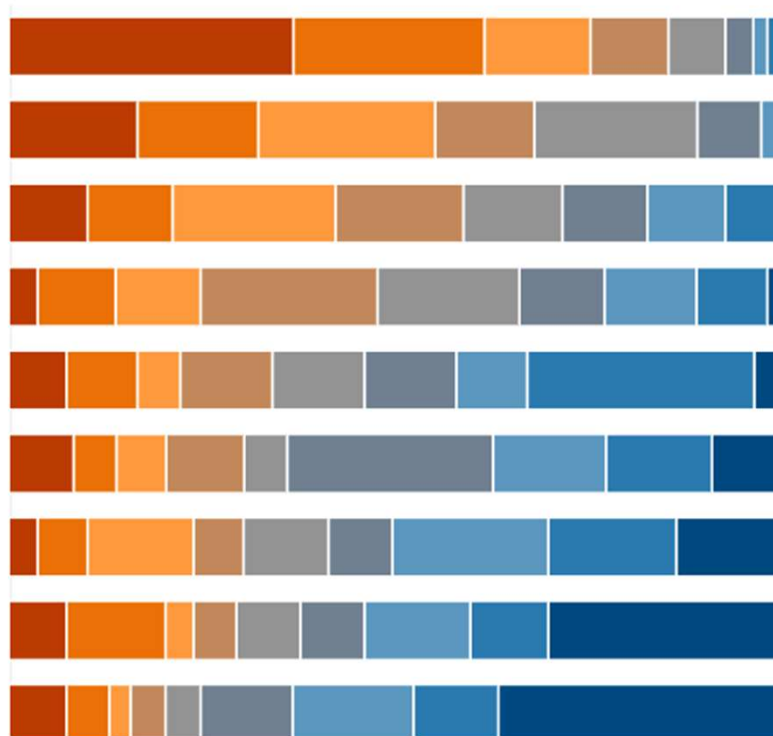


Vos réponses

Classement Options

- 1 Rémunération/Carrière
- 2 Conditions et moyens d'exercice...
- 3 Formation initiale et tout au lon...
- 4 Attractivité du métier
- 5 Conditions de travail
- 6 Difficultés de recrutement
- 7 Usages numériques
- 8 Relation maire/secrétaire
- 9 Gestion des administrés

Premier choix ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Dernier choix



Echanges



Perspectives



Quelles perspectives ?

Lancement cet été d'une grande enquête (*15 minutes pour y répondre*) **avec grands thèmes abordés :**

- **Entrée dans la fonction** (statut, vocation, attractivité)
- **Conditions d'emploi** (temps de travail, niveau de satisfaction, heures supplémentaires, régime indemnitaire, santé au travail)
- **Evolution professionnelle et formation** (formation continue, carrière)

Quelles perspectives ?

Analyse des résultats de l'enquête en groupe de travail : CDG – secrétaires de mairie volontaires (2 par arrondissement)

Restitution de l'enquête à l'automne en table ronde

- Secrétaires de mairie,
- CDG 47,
- CD 47,
- 3 agglos,
- Asso des maires,
- Asso des maires ruraux,
- Organisations professionnelles,
- Association des intercommunalités rurales,