

LE MENSUEL

**SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX
DE MAIRIE** P.02

**ASSURANCE
STATUTAIRE** P.08

SANTÉ AU TRAVAIL P.09

LE CDG ET VOUS P.13

RENCONTRES TERRITORIALES P.13

AGENDA P.14



SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

CARRIÈRES

La Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a entendu favoriser la promotion interne des agents de catégorie C exerçant ou souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

À cette fin, le **décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024**, prévoit deux dispositifs :

- **D'une part**, dans le cadre d'un « **plan de requalification** », valable jusqu'au 31 décembre 2027, le décret permet aux agents exerçant d'ores-et-déjà les fonctions de secrétaire général de mairie d'être promus en catégorie B, sans qu'une proportion de poste ouvert à la promotion soit préalablement déterminée, permettant ainsi de déroger au principe de contingentement de la promotion interne.

Les fonctionnaires titulaires des grades des adjoints administratifs territoriaux, comptant au moins 4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants, pourront être promus.

À NOTER :

L'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif territorial et comme agent contractuel de droit public est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services de 4 ans.

- **D'autre part**, un dispositif pérenne de « **formation-promotion** » est créé. Cette mesure, dérogeant elle aussi au principe de contingentement, permet aux agents territoriaux de catégorie C souhaitant exercer les fonctions de secrétaires généraux de mairie d'être promus en catégorie B après avoir suivi une formation qualifiante organisée par le CNFPT et d'une durée de 56 jours, sanctionnée par un examen professionnel. Cette mesure s'adresse aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emploi respectif et comptant au moins 8 ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C.

De plus, la loi du 30 décembre 2023 instaure une obligation de formation au premier emploi, qui s'applique à tout membre d'un des cadres d'emploi d'adjoint administratif territorial, de rédacteur territorial et d'attaché territorial ayant vocation à exercer l'emploi de secrétaire général de mairie. Cette formation intervient dans les **12 mois suivant cette affectation** et dure **15 jours**.

Par ailleurs, la Loi du 30 décembre 2023 a entendu faire bénéficier les secrétaires généraux de mairie d'un accélérateur de carrière prenant la forme d'un avantage spécifique d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon. Deux avancements sont prévus par le **décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024** :

- un premier avancement spécifique d'ancienneté, **obligatoire**, de 6 mois pour tous les secrétaires généraux de mairie, octroyé toutes les 8 années d'ancienneté dans les fonctions de secrétaire général de mairie

- un deuxième avancement spécifique d'ancienneté, **facultatif**, d'un à trois mois, qui pourra être octroyé aux secrétaires généraux de mairie selon leur valeur professionnelle, appréciée par l'autorité territoriale, au regard des LDG de la collectivité, par période d'au moins 3 ans.

À NOTER :

Les années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie effectuées avant l'entrée en vigueur du décret ouvrent droit à cette bonification d'ancienneté dans les limites, respectivement, de 8 et 3 années. L'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint territorial et comme agent contractuel est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services, dans les limites de 8 à 3 années.

Les secrétaires généraux de mairie en poste seront tenus informés des modalités d'envoi des arrêtés en septembre prochain.

S'agissant des autres décrets parus le même jour et visant à appliquer la loi du 30 décembre 2023 sur la revalorisation du métier de secrétaire général de mairie, une présentation vous sera proposée ultérieurement.

La campagne de promotion interne pour le cadre d'emplois des rédacteurs sera réalisée du 1^{er} au 31 octobre 2024 (pour toutes les voies d'accès).

Retrouvez toutes les informations au début du mois de septembre : À suivre !



➤ RÉSEAUX DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

⇒ **Réunion de coordination départemental : septembre 2024**

Le mardi 12 mars 2024 s'est tenue la **première réunion de coordination réseau départemental** des secrétaires généraux de mairie. Cette réunion s'est déroulée dans les locaux du Centre de Gestion et s'inscrit dans le cadre du projet de création d'un réseau professionnel des secrétaires généraux de mairie de l'Indre porté par le CDG 36 en 2023.

POUR RAPPEL :

Le projet initialement envisagé consistait à créer un réseau professionnel départemental des secrétaires de mairie :

- En partenariat avec les réseaux existants: ADATI et CNFPT notamment ;
- Centré sur l'exercice du métier de secrétaire général de mairie, permettant le partage d'expérience ;
- Animé à l'échelon départemental par le Centre de Gestion (à raison d'une réunion par semestre) ;
- Animé à l'échelon local par « bassin de vie » (intercommunalités, par exemple), selon une fréquence de réunions propre à chaque territoire.

L'ordre du jour de cette réunion était centré sur les points suivants :

- ⇒ **Retour sur le lancement du réseau**, à travers les réunions d'ores et déjà effectuées à l'échelle infra-départementale
- ⇒ **Réflexions collectives** sur les points positifs, les axes d'amélioration et les pistes de réflexion
- ⇒ **Projets envisagés** dans le cadre de la poursuite du réseau départemental
- ⇒ **Organisation de la 2nde réunion** de coordination départementale



Notre **seconde réunion de coordination départementale** est programmée
au **mardi 24 septembre 2024**, au sein des locaux du CDG 36.

L'ordre du jour est le suivant :

- ⇒ **1/ Retour d'expérience** sur les réunions menées à l'échelle infra-départementale
- ⇒ **2/ Projets menés** (guide de coordination élu/secrétaire de mairie notamment, etc.) et à envisager dans le cadre de la poursuite du réseau départemental (charte de fonctionnement du réseau, etc.)
- ⇒ **3/ Intervention du CNFPT**

Dans ce cadre et afin de notamment préparer l'intervention du CNFPT, nous invitons les secrétaires généraux de mairie à transmettre à Élodie COMBLET (e.comblet@cdg36.fr) les questions et thématiques que vous souhaitez voir aborder lors de notre prochaine réunion de septembre.

POUR RAPPEL :

Cette réunion est ouverte aux secrétaires référentes des bassins infra-départementaux actifs dans le cadre du réseau, mais aussi aux agents en charge des missions de secrétaires généraux de mairie inscrit(e)s ou non dans le déploiement du réseau.

N'hésitez pas à vous inscrire sur le site internet du CDG.



POUR ALLER PLUS LOIN et retrouver l'ensemble des éléments et informations relatif au réseau des secrétaires généraux de mairie de l'Indre par le CDG :

- ⇒ sur le site internet : onglet « **Ressources Humaines** » > « **Réseau des secrétaires généraux de mairie** » ou via le lien suivant : [Réseau_SGdM_CDG36](#)

⇒ **GUIDE PRATIQUE : « AGIR EN FAVEUR DE LA COORDINATION ENTRE ÉLU ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE »**

Selon la nature de la collectivité, il revient au secrétaire général de mairie et au Directeur Général des Services de mobiliser les ressources de l'employeur public et d'assurer la mise en œuvre du programme de mandature impulsé par l'Autorité Territoriale. La pratique enseigne combien leurs conditions de travail peuvent être hétérogènes, alors même qu'ils représentent un vecteur essentiel de la performance et de la qualité de vie au travail au sein de la collectivité.

La **qualité de la coordination entre secrétaire général de mairie, Directeur Général des Services et Autorité Territoriale** contribue dans une large mesure à la **performance des activités de la collectivité**.

En juillet 2021, le Centre de Gestion de l'Indre a souhaité conduire un « état des lieux » de l'organisation du travail des secrétaires de mairies, des pratiques managériales dans leur collectivité, de leur qualité de vie au travail, et de la coordination avec l'Autorité Territoriale. Avec près de 60% de participation, l'enquête réalisée a permis de mettre au jour des points forts nombreux, comme des voies de progrès possibles.

Un groupe de travail de secrétaires de mairie de l'Indre, réuni à plusieurs reprises en 2023, a élaboré **dix idées de pratiques professionnelles pour agir au quotidien pour l'amélioration continue de la coordination entre Autorité Territoriale et secrétaire de mairie**. Le travail de réflexion a ensuite été poursuivi en 2024 en **collaboration avec les représentants des élus, membres du Comité Social Territorial** du CDG, qui ont accueilli ce projet avec enthousiasme et ont pu apprécier et commenter les propositions énumérées.

Grâce à ces travaux menés depuis 2021 en partenariat avec les services de Siaci-St-Honoré et notamment le cabinet Caracal Stratégies, mobilisés grâce au contrat collectif d'assurance statutaire proposé par le CDG 36 en collaboration avec Groupama, le guide « Agir en faveur de la coordination entre Élu et secrétaire général de mairie » a émergé. Ce document coconstruit se veut être un outil concis et pratique, destiné aux employeurs territoriaux, dans une logique d'amélioration continue des pratiques professionnelles et des conditions de travail.

10 IDÉES POUR LA MEILLEURE COORDINATION entre Élu et Secrétaire Général de Mairie

10 idées pour la meilleure coordination entre Élu et Secrétaire Général de Mairie

1. Un temps de travail du/de la Secrétaire Général(e) de Mairie organisé

Les Secrétaires Généraux partagent leur temps entre l'accueil des usagers et l'instruction des dossiers, procédures et projets de la collectivité. En dehors des temps d'échange planifiés, les Elus veillent à garantir aux Secrétaires Généraux des plages de travail de qualité pour conduire cette activité : en contenant les interruptions de tâches, en respectant les horaires de fermeture des services au public, en s'isolant hors du bureau du/de la Secrétaire Général(e) pour conduire leurs réunions ou passer leurs appels téléphoniques.



LE REGARD DES ÉLUS

Réservé des plages de travail régulières à la gestion des dossiers complexes est essentiel, tout en veillant à garantir la qualité du service à l'usager, dans les communes rurales notamment.

2. Un cahier de liaison pour organiser le travail des services

Dans le respect des responsabilités hiérarchiques définies, l'Élu(e) et le/la Secrétaire Général(e) partagent avec les services un « cahier de liaison » dans lequel sont consignées les tâches à réaliser et les tâches menées à bien chaque jour.



LE REGARD DES ÉLUS

Un cahier de liaison commun peut permettre une meilleure coordination entre les services, ou entre les agents qui partagent des mêmes missions. Une idée complémentaire : un message électronique en fin de journée pour rappeler au Maire les informations importantes, le tenir au courant du suivi des demandes des usagers.

3. Une note de fonctionnement qui établit les liens hiérarchiques, un organigramme tenu à jour, connu et compris de tous

Une note de fonctionnement établit les responsabilités hiérarchiques et fonctionnelles au sein des services de la collectivité. Il détermine clairement qui est en charge de la conduite des évaluations professionnelles annuelles.

La collectivité tient à jour un organigramme exhaustif présentant la situation de chaque agent. Chaque modification de l'organigramme fait l'objet d'une présentation en réunion de service.



LE REGARD DES ÉLUS

Deux outils essentiels, au profit de la transparence des missions de chacun, pour définir ce qui peut être fait par chacun(e) mais aussi ce qui ne doit pas être fait (y compris pour les élus !), pour rappeler les attributions des supérieurs hiérarchiques et fonctionnels.

4. Un respect du droit à la déconnexion du/de la Secrétaire Général(e) de Mairie

Élus et Secrétaire Général(e) veillent à respecter les principes du « droit à la déconnexion ». En dehors des horaires de travail, durant les congés, les échanges de courriers électroniques, les appels téléphoniques, les messages sur téléphone portable doivent être restreints aux seules urgences de la collectivité ne pouvant attendre le retour du/de la Secrétaire Général(e), et ne pouvant pas être prises en charge par un autre agent de la collectivité.



LE REGARD DES ÉLUS

L'Élu doit veiller au respect du cadre « vie professionnelle-vie personnelle » des secrétaires généraux de mairie et le rappeler aux usagers si nécessaire !

5. Un entretien d'évaluation annuel pour chaque agent

Chaque agent bénéficie d'un entretien annuel d'évaluation réalisé par son supérieur hiérarchique direct, comme prévu dans l'organigramme et la fiche de poste.



LE REGARD DES ÉLUS

L'entretien professionnel est un outil managérial essentiel qui permet un temps d'échange privilégié qui va souvent au-delà du besoin réglementaire et des discussions du quotidien.

6. Une fiche de poste pour chaque agent

Chaque agent de la collectivité dispose d'une fiche de poste qui définit clairement les tâches à accomplir, les exigences de polyvalence en cas de besoin de remplacement. La fiche de poste présente de manière explicite les liens fonctionnels et hiérarchiques qui existent. Les fiches de poste sont remises et tenues à la disposition de chaque agent.



LE REGARD DES ÉLUS

La fiche de poste est essentielle pour cadrer les missions des agents et leur positionnement hiérarchique, sa formulation est importante. Elle ne doit toutefois pas empêcher les agents de répondre aux besoins ponctuels !



LE REGARD DES ÉLUS

La formation est essentielle à tous les niveaux, même s'il est parfois compliqué de mobiliser les agents, et de faire face aux contraintes des organismes de formation.

7. Un plan de formation pour chaque agent

Chaque agent bénéficie d'un plan de formation (de préparation aux concours, le cas échéant) établi avec l'encadrement.



LE REGARD DES ÉLUS

Un règlement intérieur unique qui rassemble toutes les règles d'organisation de la collectivité est plus lisible qu'une compilation des notes de services. Le CDG propose d'ailleurs un modèle-type !

8. Un règlement intérieur régulièrement actualisé et connu de tous

La collectivité établit son règlement intérieur dans lequel elle consigne l'ensemble des règles de fonctionnement des services de la collectivité. Le règlement intérieur est régulièrement enrichi, chaque actualisation fait l'objet d'une présentation en réunion de service.



LE REGARD DES ÉLUS

La réunion est essentielle dans la vie de l'équipe : pas moins d'une à deux réunions par an, organisée et définie en amont pour garantir la participation de tous !

9. Une réunion de service régulière avec l'ensemble des agents

Régulièrement, la collectivité organise une « réunions de service » avec l'ensemble des agents. Le calendrier des réunions est défini longtemps à l'avance pour permettre à chacun de s'organiser. La collectivité fait son possible pour permettre la participation du plus grand nombre. À défaut, chaque service désigne un « référent » chargé de rapporter les informations aux absents.

La réunion est conjointement animée par l'Élu(e) et le/la Secrétaire Général(e). Lors de cette réunion, chaque service fait le point sur son activité. L'Élu(e) présente l'actualité municipale.



LE REGARD DES ÉLUS

Au moins une réunion une fois par mois.



10. Un point régulier entre Élu(e) et Secrétaire Général(e) de Mairie

Un point de coordination régulier est programmé et réalisé entre Élu(e) et le/la Secrétaire Général(e) (par exemple : tous les lundis matin). Ce point se déroule conformément à un ordre du jour récurrent, établi d'un commun accord (les faits marquants de la semaine précédente ; l'agenda de la semaine à venir, par exemple).

POUR ALLER PLUS LOIN Retrouvez notre guide pratique en cliquant sur le lien suivant : [Guide CDG36 Agir en faveur de la coordination entre élu et SGdM](#)

Pour aller plus loin, vous pouvez retrouver l'ensemble des éléments et informations relatif au réseau des secrétaires généraux de mairie de l'Indre animé par le CDG, - sur son site internet : onglet : « Ressources Humaines » > « Réseau des secrétaires généraux de mairie »

ASSURANCE STATUTAIRE

Le marché d'assurance statutaire 2025-2028 a été attribué au groupement Siaci - Saint Honoré / Groupama, déjà tenant du contrat pour la précédente période.

Le marché est ouvert à

- ⇒ Toutes les collectivités et établissements comptant jusqu'à 30 agents CNRACL ; une visioconférence de présentation du marché aura lieu le 12 septembre à 14h.
- ⇒ Aux structures supérieures à 30 agents CNRACL qui avaient donné mandat au CDG ; une présentation de leurs conditions particulières sera effectuée le 26 août prochain dans le cadre de rendez-vous individuels.

Vous recevrez prochainement un courrier détaillant les conditions de ce nouveau contrat, la procédure pour y adhérer et vous communiquant les informations pour votre visioconférence à venir.



SANTÉ AU TRAVAIL

AIDES FINANCIÈRES DU FOND NATIONAL DE PRÉVENTION : REMBOURSEMENT DE MATÉRIEL DE PRÉVENTION

Pour rappel, le Fond National de Prévention (FNP) de la CNRACL déploie une offre expérimentale sur l'exercice 2024, qui consiste à rembourser une partie des dépenses réalisées par les employeurs publics, dans le cadre d'achat de matériel de prévention. Cette possibilité est limitée à **une demande annuelle** par employeur et est ouverte aux employeurs immatriculés à la CNRACL **de moins de 50 affiliés**. La demande de remboursement doit porter sur du matériel de prévention acquis en 2023 et/ou 2024 (les factures seront demandées au moment du dépôt de la demande).

Ce remboursement de matériel de prévention des risques professionnels acheté au bénéfice des agents au titre de 2023 et/ou 2024 :

- ⇒ Vise à couvrir **80 % de la dépense réalisée**,
- ⇒ Est plafonné à **3 000 € TTC**,
- ⇒ **Est minoré de 50 %** pour les employeurs ayant moins de 50 % de leurs effectifs affiliés à la CNRACL.

Les demandes peuvent être déposées via mes démarches simplifiées au moyen du formulaire: <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/fnp-cnracl-accompagnement-financier-en-materiel>

POUR ALLER PLUS LOIN

consulter la **documentation complète** et les conditions de dépôt des demandes via le lien suivant : [info_FNP_aide_materiel_prevention](#)

Pour toutes questions et demande de précisions, vous pouvez contacter le service dédié au FNP, via l'adresse mail suivante : Contact-FNP@caissedesdepots.fr

OBLIGATION D'ÉTABLIR LA LISTE DES TRAVAILLEURS EXPOSÉS À CERTAINS AGENTS CHIMIQUES

Afin de renforcer la protection des travailleurs contre les **agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR)**, les employeurs doivent établir une liste regroupant les travailleurs exposés ou susceptibles d'être exposés au travail à ce type d'agents.

Le **décret 2024-307 du 4 avril 2024** apporte différentes modifications concernant la traçabilité et le suivi des travailleurs exposés ou susceptibles d'être exposés à des CMR. Ces dispositions concernent les activités dans lesquelles les travailleurs sont exposés ou susceptibles d'être exposés au cours de leur travail à ce type d'agents.

Obligation d'établir la liste des travailleurs exposés à certains agents chimiques avant le 5 juillet

Publié le 28 juin 2024 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Afin de renforcer la protection des travailleurs contre les agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques, les employeurs ont jusqu'au 5 juillet 2024 pour établir une liste regroupant les travailleurs exposés ou susceptibles d'être exposés au travail à ce type d'agents.



Une meilleure traçabilité de l'exposition des salariés/agents et des intérimaires

- Mise en place d'une liste des travailleurs exposés

Chaque employeur a jusqu'au 5 juillet 2024 pour établir une liste des travailleurs exposés ou susceptibles d'être exposés aux agents chimiques cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction.

Cette liste doit contenir les informations suivantes :

- ⇒ Les **substances** auxquelles le travailleur est susceptible d'être exposé ;
- ⇒ La **nature**, la **durée** et le **degré** de l'exposition (si possible).

- L'employeur doit mettre la liste à la disposition des travailleurs qui y sont mentionnés.

Il présente également cette liste, de manière anonymisée, aux autres travailleurs ainsi qu'aux membres de la délégation du personnel de la Formation Spécialisée (F3SCT) et/ou du Comité Social Territorial (CST).

- Communication de la liste à la médecine du travail et surveillance médicale particulière.

Enfin, l'employeur doit transmettre la liste et ses actualisations aux **services de prévention et de santé au travail**. Ces services doivent conserver la liste pour une durée d'**au moins 40 ans**. Une **surveillance médicale particulière** pour le personnel exposé aux agents CMR est prévue par l'article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail.

RETOUR SUR NOS ATELIERS ATOUTS MANAGERS



À l'occasion de la semaine de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail, le CDG 36 a animé le 20 juin 2024, deux ateliers « Atouts Managers » à destination des agents ayant une responsabilité managériale (responsables de services, directeurs, etc.) pour les collectivités de 30 agents ou plus, afin d'échanger sur deux thèmes concrets et d'actualité :

- **Les addictions au travail** : quels moyens/outils pour accompagner les agents ?
- **Les mécanismes en jeu** dans le refus d'aller en formation : quels leviers d'action pour les collectivités ?

Ces ateliers étaient constitués d'**une partie théorique**, afin d'expliquer les processus en jeu et d'ouvrir le débat, suivie d'**une partie pratique**, permettant aux participants de définir de nouveaux protocoles d'accompagnement adaptés à leurs problématiques concrètes.

Ainsi, ces ateliers participatifs ont permis de **co-construire de nouvelles pratiques** pour et par les encadrants, où la psychologie du travail est un outil supplémentaire au service des collectivités. Cette alliance « **management / psychologie du travail** » permet de « **repenser** » le travail de manière innovante.

- Les participants ont ainsi élaboré un protocole d'accompagnement à la formation.
- **Les outils** : suite à ces ateliers il a été proposé aux participants un **MOOC (Massive Open Online Courses : supports pédagogiques en ligne alliant contenus et quizz)** sur chaque thématique.

Ce format interactif et synthétique permet de consolider les acquis, transmettre des ressources, tout en limitant les interprétations d'un PowerPoint sorti de son contexte.

Les collectivités étaient au rendez-vous, avec 8 participants pour le premier atelier et 9 pour le second

CALENDRIERS

CALENDRIER DES CST ET F3SCT

DATES DES RÉUNIONS	DATE LIMITE RÉCEPTION DES DOSSIERS*
Lundi 16 septembre 2024 CST	lundi 19 août 2024
Lundi 14 octobre 2024 F3CST	lundi 30 septembre 2024
Lundi 18 novembre 2024 CST	lundi 21 octobre 2024

CALENDRIER DES CAP ET CCP

DATES DES RÉUNIONS	DATES LIMITES DE RÉCEPTION DES DOSSIERS*
Mardi 17 septembre 2024	Mardi 13 août 2024
Mardi 5 novembre 2024	Mardi 8 octobre 2024

* Les dossiers parvenus après cette date seront examinés à la prochaine séance

CALENDRIER DES CONSEILS MÉDICAUX

CONSEIL MÉDICAL RESTREINT	CONSEIL MÉDICAL PLÉNIER
Jeudi 19 septembre 2024	Jeudi 26 septembre 2024
Jeudi 17 octobre 2024	Jeudi 28 novembre 2024
Jeudi 14 novembre 2024	
Jeudi 19 décembre 2024	

CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

	DATE D'INSCRIPTION	DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS	DATE D'ÉPREUVE
Concours d'agent de maîtrise, spécialité « espaces naturels – espaces verts »	du 03/09/2024 au 09/10/2024	17/10/2024	23/01/2024
Concours d'adjoint du patrimoine principal 2 ^{ème} classe	du 24/09/2024 au 30/10/2024	07/11/2024	20/03/2025
Concours de rédacteur principal 2 ^{ème} classe	du 04/02/2025 au 12/03/2025	20/03/2025	16/10/2025

Les inscriptions seront à effectuer directement sur le site du CDG 36 à l'adresse suivante : <https://www.agirhe-concours.fr/?dep=36> ou bien sur le site www.concours-territorial.fr dès l'ouverture des périodes d'inscription.