

CDG 88

Intervention CNFPT

**Formations Secrétaires généraux de
mairie :**

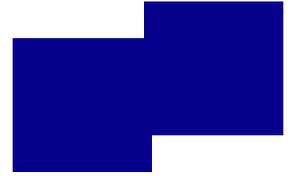
- Formation 1^{er} emploi**
- Formation-promotion**

26 juin 2025



Formation 1^{er} emploi SGM

Nouvelle obligation à compter du 17 juillet 2024

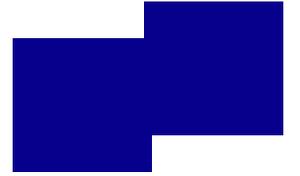


Dans le cadre de ses missions relatives à la formation statutaire obligatoire des agents territoriaux, le CNFPT met en œuvre une nouvelle offre de formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie.

Dans le cadre de l'article L. 422-34-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), ce dispositif est défini comme suit :

- Lorsqu'ils sont affectés sur un premier emploi de secrétaire général de mairie
- Les agents doivent suivre une formation adaptée aux besoins de la collectivité
- D'une durée de 15 jours
- Dispensée par le CNFPT
- Dans un délai d'un an après leur prise de poste.

Public



Les agents concernés sont :

Tous les fonctionnaires et contractuels (recrutés sur un emploi permanent en application de l'article L.332-8 du code général de la fonction publique pour une durée d'au moins un an), toutes catégories (A, B et C) **primo-affectés sur un poste de secrétaire général de mairie.**

Dans le cas où les critères ne sont pas remplis, l'agent n'est pas visé par ce dispositif.

Les agents déjà en poste avant cette date, qu'ils aient ou non bénéficié d'une promotion interne récemment, ne sont pas concernés

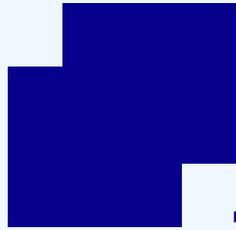
Offre du CNFPT

Le CNFPT propose la réalisation des 15 jours de formation comme suit :

↳ 10 jours de **tronc commun**

et

↳ 5 jours **au choix** de l'agent et selon les besoins exprimés de sa collectivité, **parmi l'ensemble des modules de l'offre formation continue au catalogue.**



Tronc commun de 10 jours

Objectifs de la formation

- Faire réseau (dans le groupe)
- Identifier les réseaux/acteurs support (sur son territoire, e-communauté).
- Définir l'amplitude des champs d'activité, le périmètre d'intervention d'un secrétaire de mairie et le réseau de relation avec les acteurs locaux (élu, habitant, interco, Etat ...).
- Identifier les responsabilités liées à la fonction.

Dans les principales activités relevant d'un secrétaire général de mairie :

- Expliquer les enjeux – risques – ressources relevant de la thématique.
- Identifier les bases de connaissance (niveau initiation) : les grands principes, le vocabulaire, les principales lois de référence.
- Identifier les sources d'information réglementaires et juridiques (où je peux trouver l'information à jour).

Modules

	Nb d'heures
La place et le rôle du secrétaire général de mairie	6 heures
La rédaction des actes administratifs	6 heures
Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	6 heures
Les pouvoirs de police du Maire	6 heures
Les fondamentaux de l'état civil	12 heures
Les fondamentaux des finances et de la comptabilité publique	6 heures
Les principes du budget en collectivité	6 heures
Les fondamentaux de la commande publique	6 heures
Votre expérience de SGM (traiter des situations pratiques apportées par les stagiaires)	6 heures
	60 heures

Même
Formateur
-tuteur
fil rouge

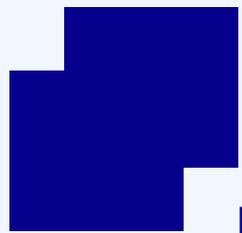
Ordre des modules
peut varier si besoin

Une ressource Carnet de bord permettant aux stagiaires de garder mémoire de son groupe de formation et de conserver quelques éléments clés sur chaque module.

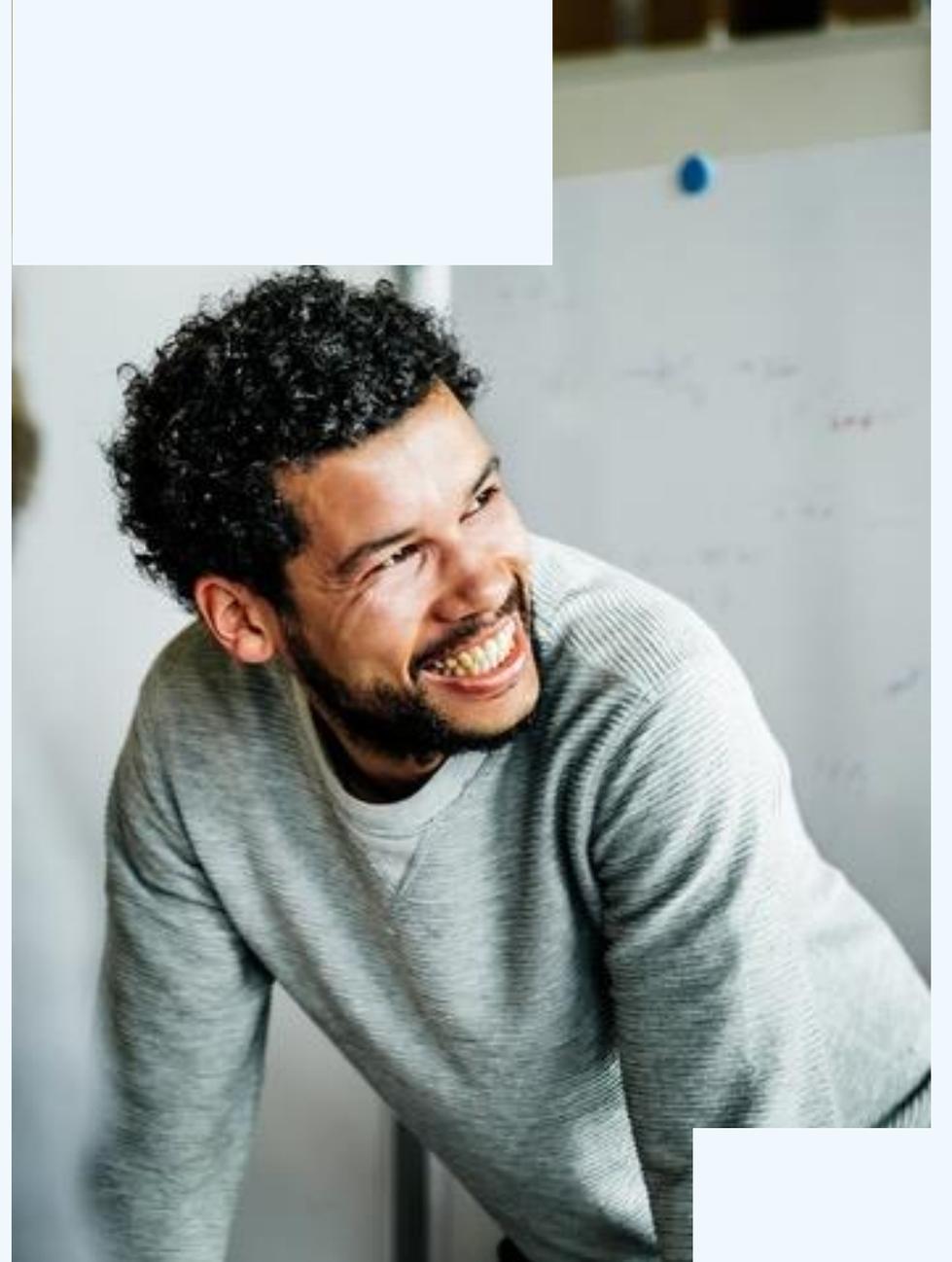
Deux formats

- **Mixte** alternant heures en présentiel en groupe et heures d'autoformation en individuel.
- **Tout à distance** alternant heures en synchrone en groupe (classes virtuelles de 3 heures) et heures d'autoformation en individuel.

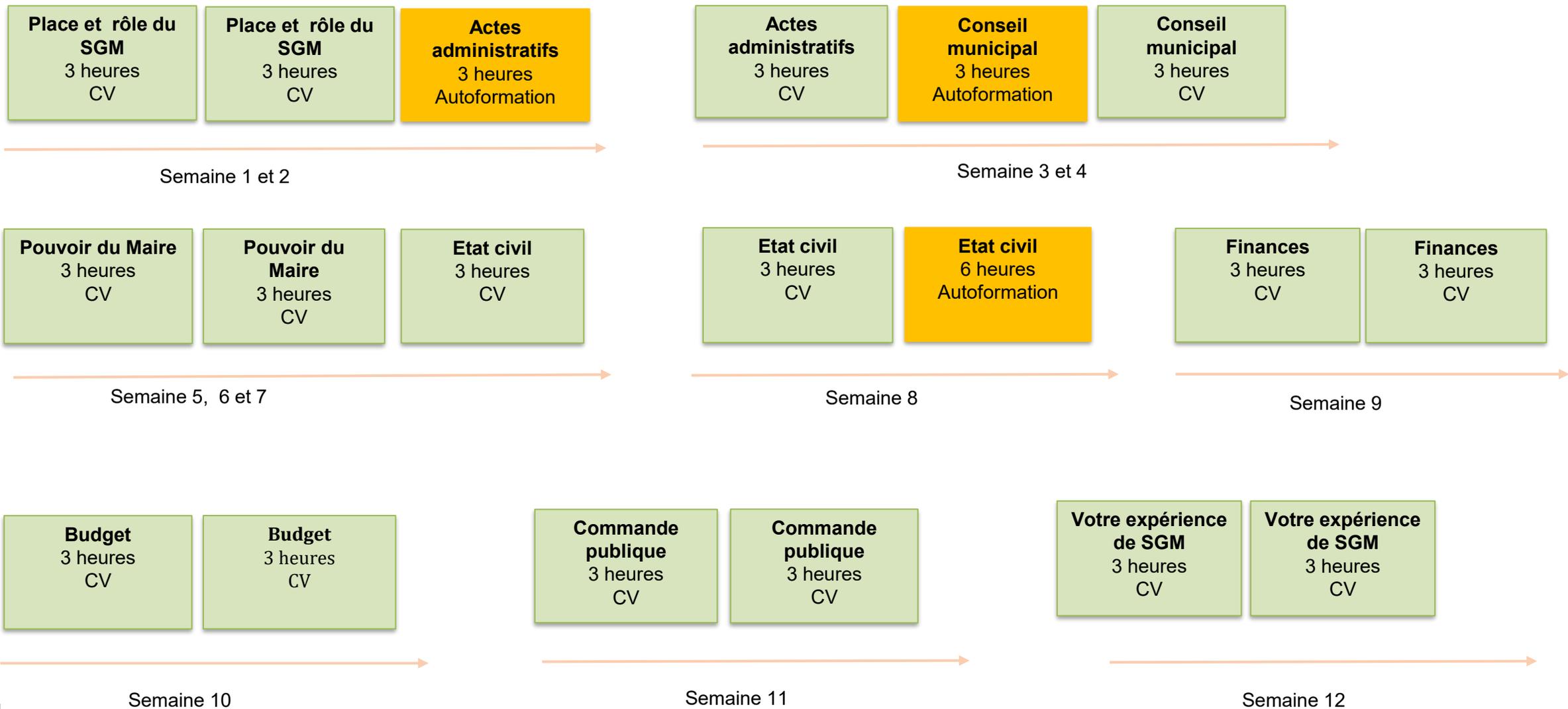
Modules	Nb d'heures	Auto formation	Présentiel ou Distance synchrone
La place et le rôle du secrétaire général de mairie	6 heures		6
La rédaction des actes administratifs	6 heures	3	3
Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	6 heures	3	3
Les pouvoirs de police du Maire	6 heures		6
Les fondamentaux de l'état civil	12 heures	6	6
Les fondamentaux des finances et de la comptabilité publique	6 heures		6
Les principes du budget en collectivité	6 heures		6
Les fondamentaux de la commande publique	6 heures		6
Votre expérience de SGM (traiter des situations pratiques apportées par les stagiaires)	6 heures		6
	60 heures	12	48



Éléments de mise en œuvre



Exemple de calendrier format à distance sur 3 mois



En Grand Est

- Un recensement actuellement en cours
- Mail transmis largement
- 2 sessions seront proposées au dernier trimestre
- Pour vous inscrire : code session :
SXSG3-002



**Formation de
professionnalisation au
premier emploi de
secrétaire général de
mairie**

Recensement et inscription Grand Est

Dans le cadre de ses missions relatives à la formation statutaire obligatoire des agents territoriaux, le CNFPT met en œuvre une nouvelle offre de formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie.

Pour qui ?

Les fonctionnaires et contractuels (recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an) primo-affectés sur un poste de secrétaire général de mairie à compter du 17 juillet 2024.

Pourquoi ?

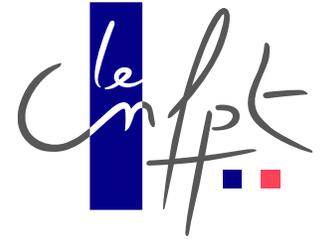
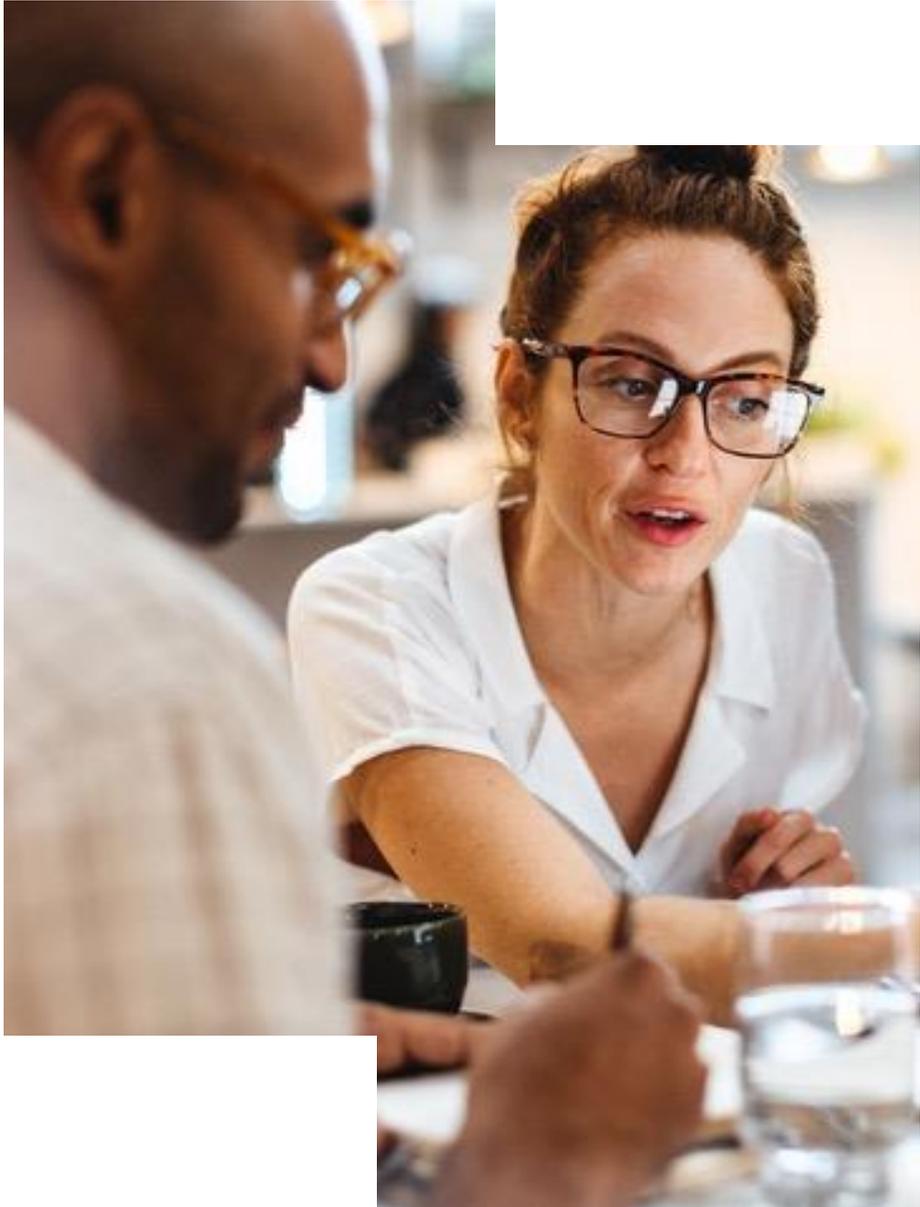
Une formation statutaire obligatoire, à suivre dans l'année suivant l'affectation de l'agent, en vue d'acquérir un socle commun de connaissances spécifiques aux missions de ce métier : 10 jours, complétés de 5 jours au choix parmi l'offre de formation catalogue du CNFPT.

Comment ?

Inscription à l'aide du code SXSG3-002

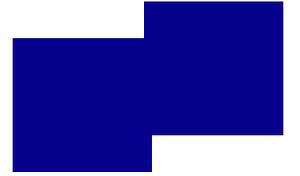
L'inscription permet le recensement de l'agent puis sa convocation.

Dispositif proposé en tout distanciel et en format mixte distanciel-présentiel.



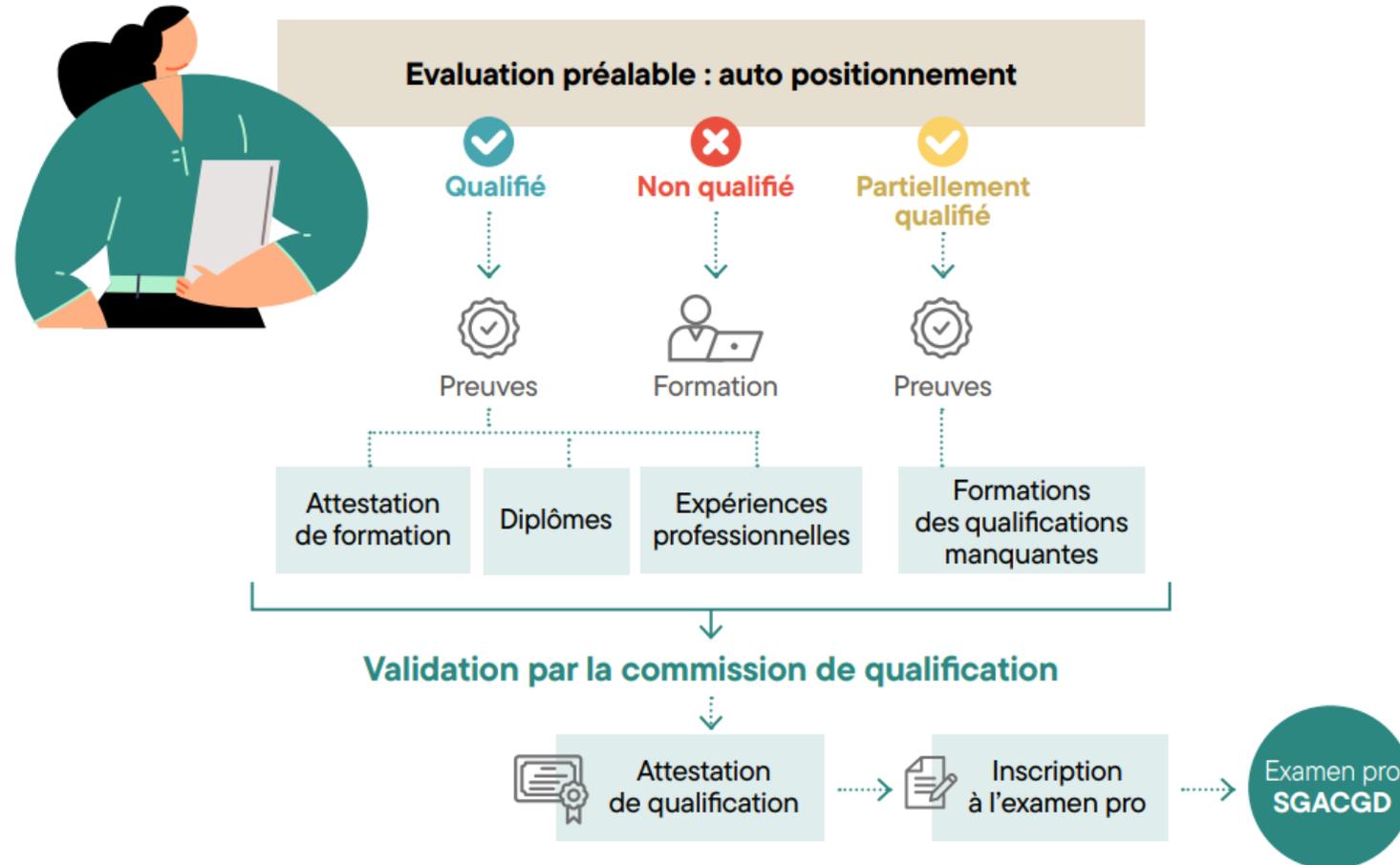
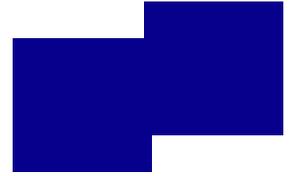
Formation-promotion SGM

Formation-promotion

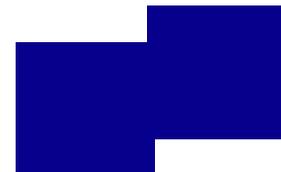


- La formation-promotion permet aux agents de catégorie C, comptant un minimum de 8 années de service public effectif, d'accéder à grade de rédacteur suite à une formation de 56 jours dispensée par le CNFPT (sur une période de 2 ans maximum) et à un **examen professionnel organisé par les CDG**
- Cette formation est axée sur les compétences des SGM mais n'est pas réservée uniquement à ce public
- Suite à la réussite de l'examen professionnel, l'agent exercera le métier de SGM à minima durant 3 ans
- Pour accéder à cette formation, recensement via le code : **SXSG4 007**
- Une publicité large sera bientôt mise en œuvre
- La formation sera dispensée par les Délégations du CNFPT
- Au regard de l'expérience de l'agent et des formations déjà suivies, des dispenses pour certains modules sont possibles

Formation-promotion



Formation-promotion : programme



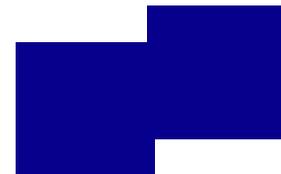
Assister et conseiller les élus de la commune

- Fac. 00:XSXGA - La place et le rôle du ou de la secrétaire général de mairie
- Fac. 00:XSXGB - Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal
- Fac. 00:XSXGC - Les pouvoirs de police du maire
- Fac. 00:XSXGD - La rédaction des actes administratifs et le contrôle de légalité
- Fac. 00:XSXGE - L'archivage, la conservation et la communication des documents administratifs
- Fac. 00:XSXGF - L'organisation de la veille juridique et réglementaire
- Fac. 00:XSXGG - Assister et conseiller les élus de la commune, consultation de ressources à distance

Assurer les services à la population de la commune

- Fac. 00:XSXGH - La fonction accueil en collectivité territoriale
- Fac. 00:XSXGI - Les fondamentaux de l'état civil
- Fac. 00:XSXGJ - Les bases des opérations funéraires et de la gestion du cimetière
- Fac. 00:XSXGL - Les fondamentaux de l'urbanisme
- Fac. 00:XSXGN - Assurer les services à la population de la commune, consultation de ressources à distance

Formation-promotion : programme



Gérer les services de la commune

Fac. 00:XSAGO - Les principes du budget en collectivité territoriale

Fac. 00:XSAGP - Les fondamentaux des finances et de la comptabilité publiques

Fac. 00:XSAGQ - Les fondamentaux de la commande publique et l'exécution des marchés publics

Fac. 00:XSAGR - Les fondamentaux des ressources humaines en collectivité territoriale et la gestion de la rémunération des agents

Fac. 00:XSAGS - La gestion du patrimoine communal

Fac. 00:XSAGT - Gérer les services de la commune-consultation de ressources à distance

Organiser son travail dans la commune

Fac. 00:XSAGU - L'environnement territorial et les bases de la fonction publique territoriale

Fac. 00:XSAGV - Les écrits professionnels

Fac. 00:XSAGW - La prise de note, la rédaction de compte rendu, la rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel

Fac. 00:XSAGX - L'organisation, la gestion de son temps, les outils de gestion et de suivi d'activité

Fac. 00:XSAGY - La protection des données et la sécurité informatique