

**LE CENTRE DE GESTION DE DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE CHARENTE MARITIME PRÉSENTE**

SA FORMATION EN ALTERNANCE DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

**RÉUNION DE PRÉSENTATION
LE 4 MARS 2013 À 14H00**

SALLE FRANÇOIS BLAIZOT

CNFPT



SOMMAIRE

LA FORMATION EN ALTERNANCE DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

UN MÉTIER

UNE FORMATION

UN EMPLOI

STATISTIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

PERSPECTIVES & ÉVOLUTIONS



LA FORMATION EN ALTERNANCE DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Appelés à travailler dans des communes de moins de 1000 habitants et en lien direct avec les élus, les secrétaires de mairie mettent en œuvre les orientations politiques déterminées par l'équipe municipale.

Ils organisent, seuls ou au sein d'une équipe restreinte, les services de la commune, élaborent le budget, gèrent les ressources humaines et assument d'importantes responsabilités en matière juridique et financière.

Dans le cadre du développement des politiques publiques globales et de l'intercommunalité, les secrétaires de mairie constituent un relais de proximité essentiel au service du public.



UNE FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE

Pour répondre aux attentes des collectivités et compte tenu des spécificités de ce métier mal connu, le Centre de Gestion de la Charente-Maritime organise depuis 2001 en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, une formation en alternance de 4 mois : entre 12 ou 20 stagiaires participent en moyenne chaque année à celle-ci.

La présélection est effectuée sur dossier selon différents critères dont les principaux sont les suivants :

- Lauréat de concours, si possible, d'un niveau d'études bac + 2 de préférence juridique ou comptable (et selon expérience professionnelle)
 - 20 participants pour la session 2013
 - Demandeur d'emploi (si possible)
 - Mobile (Permis B et véhicule personnel), un rayon entre 25 à 35 km autour du domicile
- Puis validation, après un jury de recrutement, des candidatures retenues.



UNE FORMATION THÉORIQUE

FORMATION THÉORIQUE

- ✓ Connaissance des institutions
- ✓ Organisation du travail et communication
- ✓ Statut et rémunération
- ✓ Finances communales
- ✓ Informatique appliquée sur les logiciels de paie et de comptabilité
- ✓ Etat-civil et législation funéraire
- ✓ Aide sociale
- ✓ Principales règles d'urbanisme
- ✓ Gestion du domaine constituant le patrimoine communal
- ✓ Procédures d'achat public
- ✓ Responsabilité de la commune et contentieux



UNE FORMATION PRATIQUE

FORMATION PRATIQUE AUX CÔTÉS D'UN TUTEUR DANS UNE COLLECTIVITÉ D'ACCUEIL

- ✓ Préparation et exécution des décisions prises lors d'une réunion du Conseil Municipal
- ✓ Intercommunalité et développement local
- ✓ Techniques de classement des dossiers et des archives
- ✓ Gestion du courrier, des agendas
- ✓ Accueil du public
- ✓ Rédaction de courriers et de comptes-rendus de réunions
- ✓ Gestion du personnel
- ✓ Notions budgétaires
- ✓ Comptabilité publique et M14
- ✓ Opérations comptables sur logiciel
- ✓ Préparation de la paie
- ✓ Etablissement des actes d'état-civil, délivrance des justificatifs
- ✓ Documents d'identité et gestion des listes électorales
- ✓ Formalités funéraires et concessions
- ✓ Elaboration de dossiers d'aide sociale
- ✓ Gestion des services périscolaires (cantines, garderie, ...)
- ✓ Présentation des documents d'urbanisme
- ✓ Inventaire du patrimoine et dossiers de mutations foncières
- ✓ Suivi des achats publics
- ✓ Prévention et gestion des contentieux



UN EMPLOI

A l'issue de la formation, les stagiaires sont mis à la disposition du service remplacement sauf s'ils font l'objet d'un recrutement, temporaire ou définitif, par leur collectivité d'accueil.

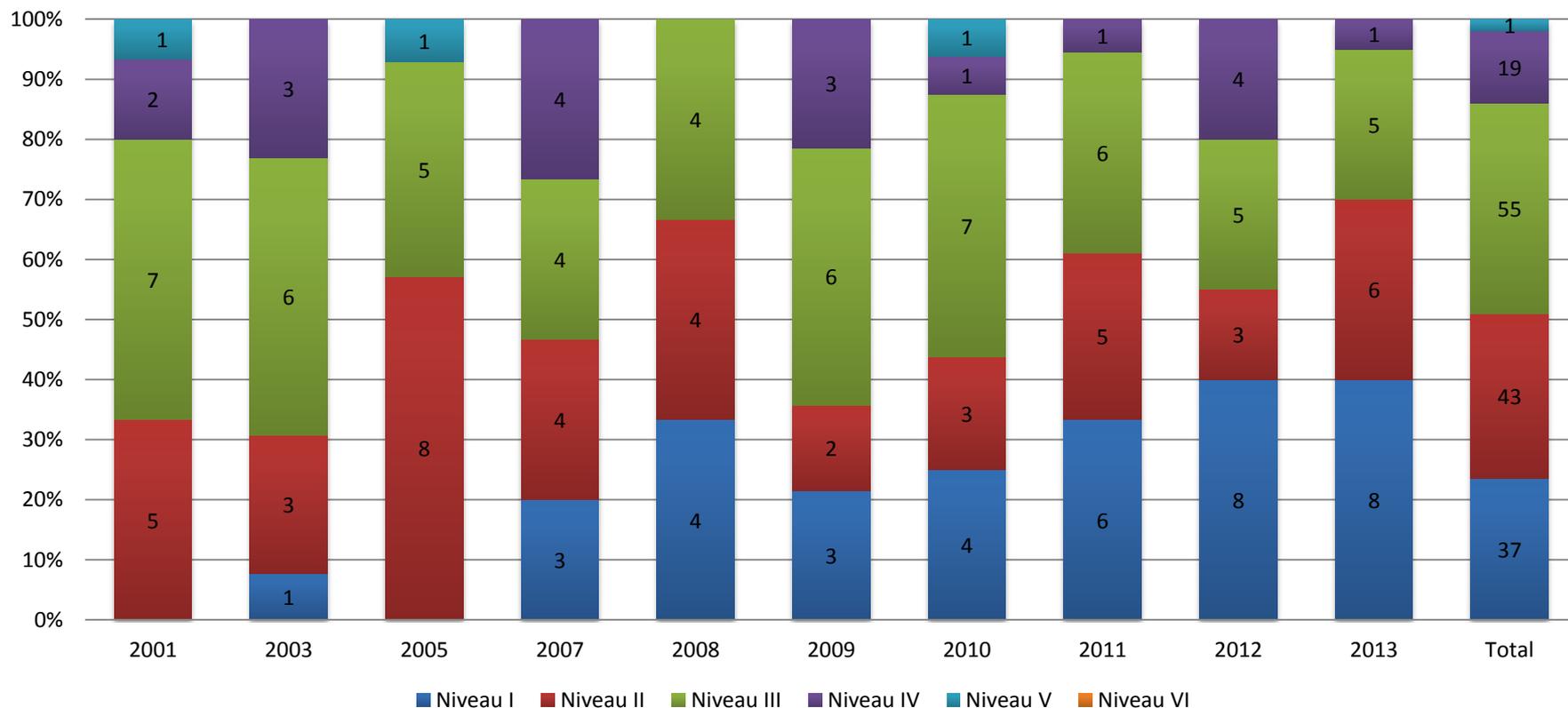
Des missions plus ou moins longues, nécessitant une réelle mobilité, leurs sont proposées pour pallier à l'absence d'agents titulaires ou à un surcroît d'activité temporaire, également une réponse à la problématique des îles.

Depuis la mise en place du dispositif en 2001, plus de 95% des stagiaires ayant suivi le cursus complet sont revenus à l'emploi durable (> 6 mois) dont la majorité sur des postes de fonctionnaires en recrutement direct. En passant les concours, certains sont désormais adjoints administratifs de 1ère classe ou rédacteurs territoriaux.



ETUDE STATISTIQUE (1/5)

Répartition des candidats par niveau d'études selon les années



40 % des candidats en 2012 et 2013 possèdent au minimum un **bac +4**.

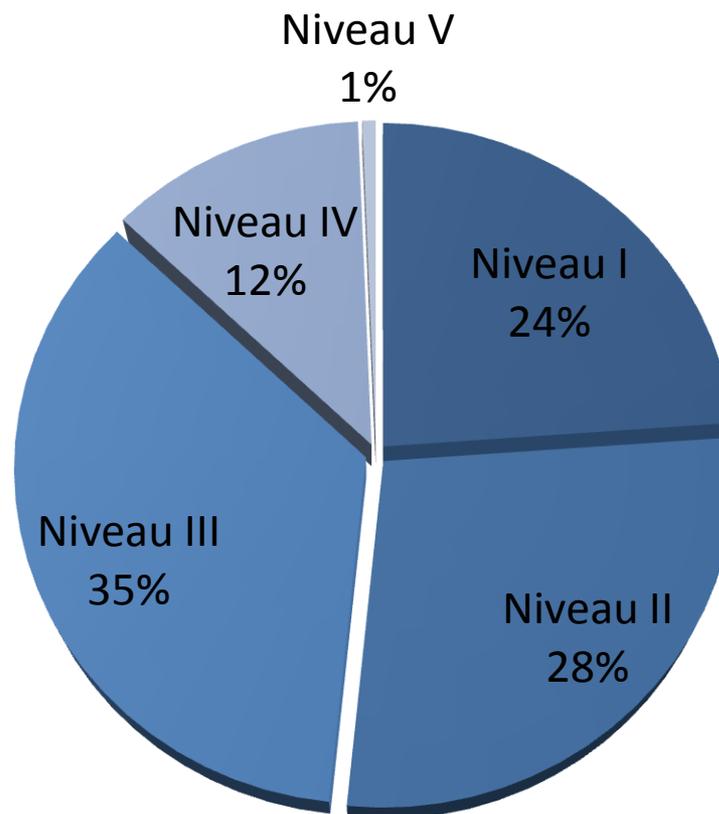
En 2013 seulement **5 %** des candidats ont seulement le bac.

Diminution des stagiaires de niveau CAP et BEP ainsi que des candidats non diplômés.



ETUDE STATISTIQUE (2/5)

Répartition des candidats par niveau d'études sur l'ensemble des sessions



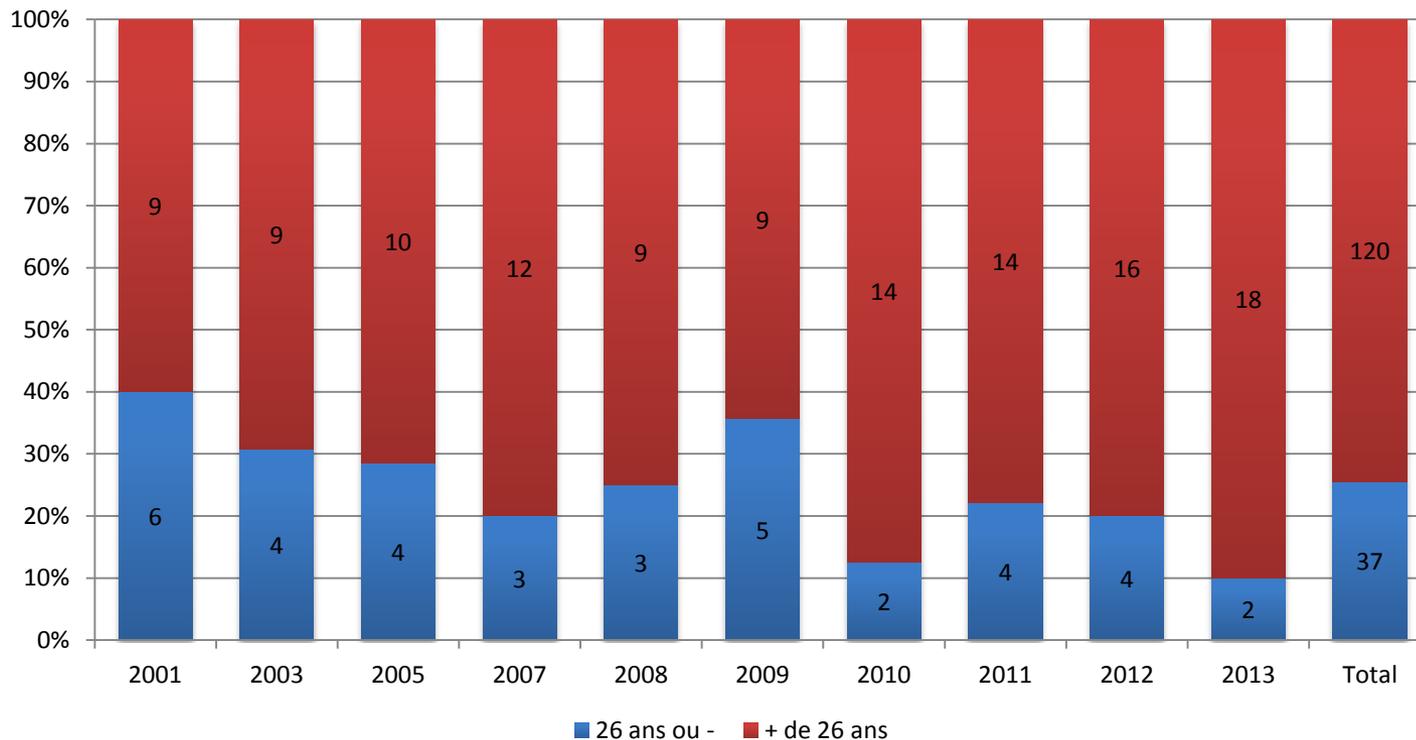
Sur l'ensemble des sessions, la moitié des candidats sont diplômés avec au minimum un bac + 3.

Seul un candidat sur dix possède le bac ou un diplôme inférieur.



ETUDE STATISTIQUE (3/5)

Répartition des candidats par catégorie d'âge



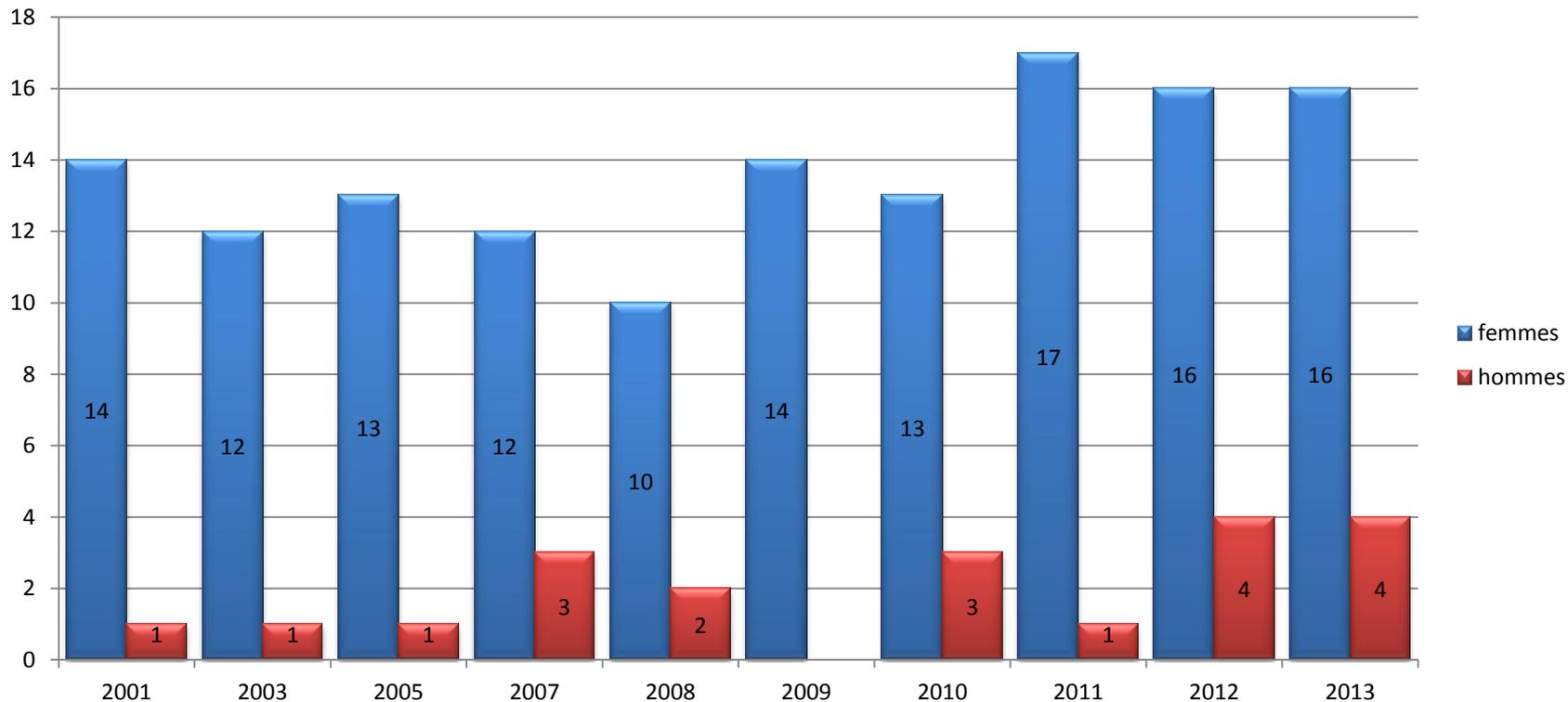
2001 → 40 % des candidats ont moins de 26 ans

2012 → un candidat sur cinq a moins de 26 ans

2013 → un candidat sur dix a moins de 26 ans

Recrutement de stagiaires de plus en plus diplômés.

Répartition des candidats par sexe



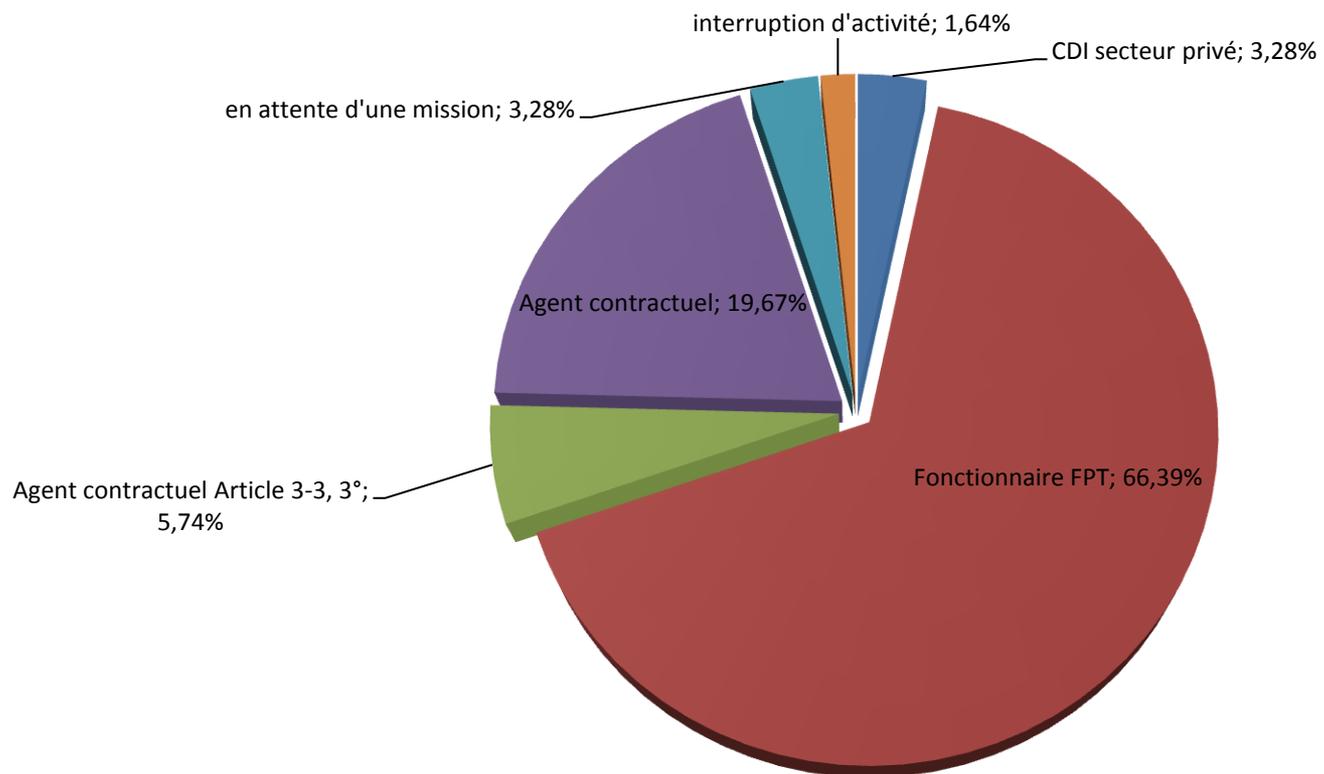
Formation fortement féminisée : seulement **12,74 %** d'hommes contre **87,26 %** de femmes sur l'ensemble des sessions.

Tendance à la **masculinisation** : un candidat sur cinq de sexe masculin pour les sessions 2012 et 2013



ETUDE STATISTIQUE (5/5)

Répartition des stagiaires selon leur situation administrative



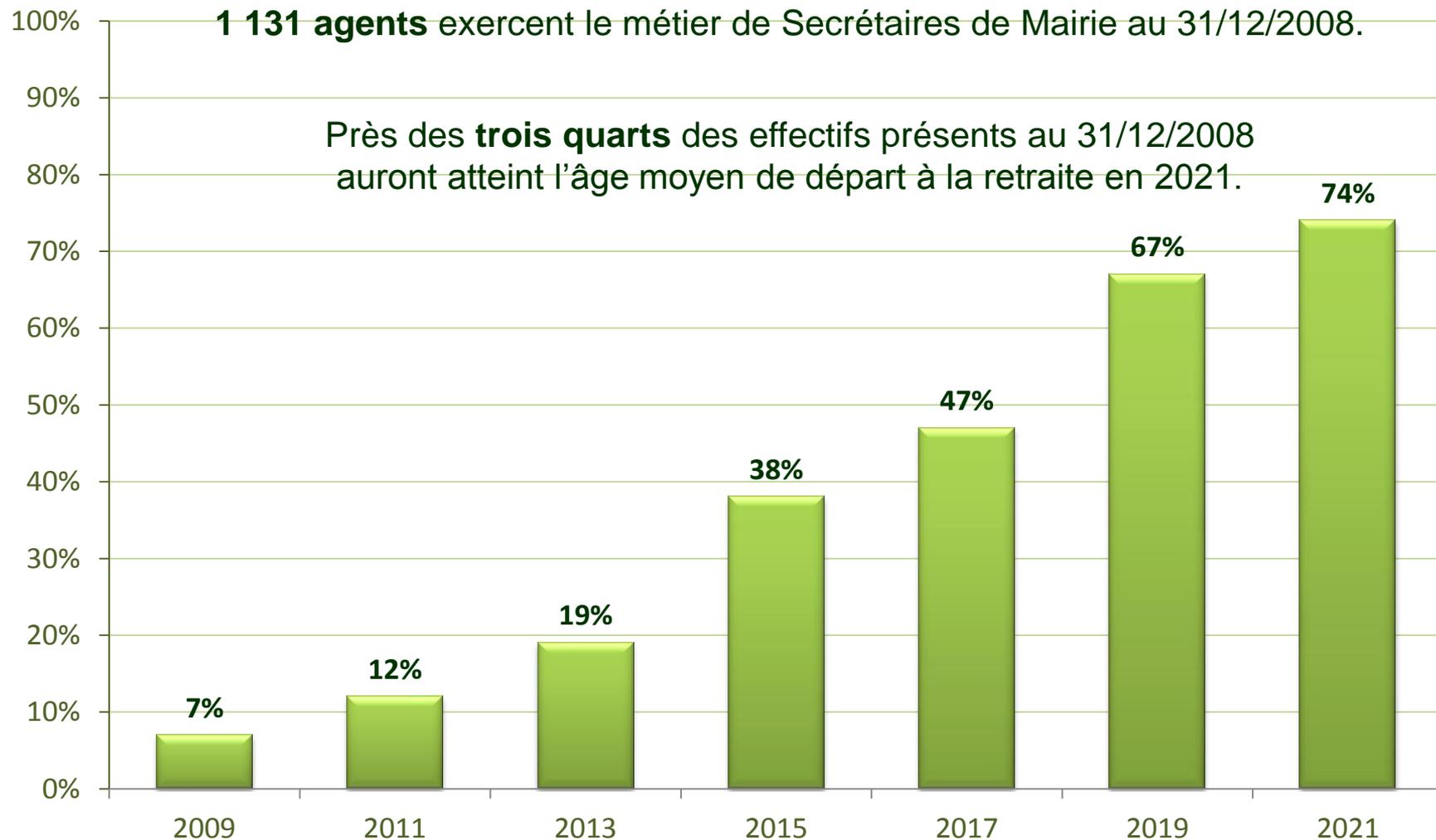


Part des Secrétaires de mairie présents au 31/12/2008 atteignant l'âge moyen de départ à la retraite au 31/12 par année (titulaires et non titulaires permanents)

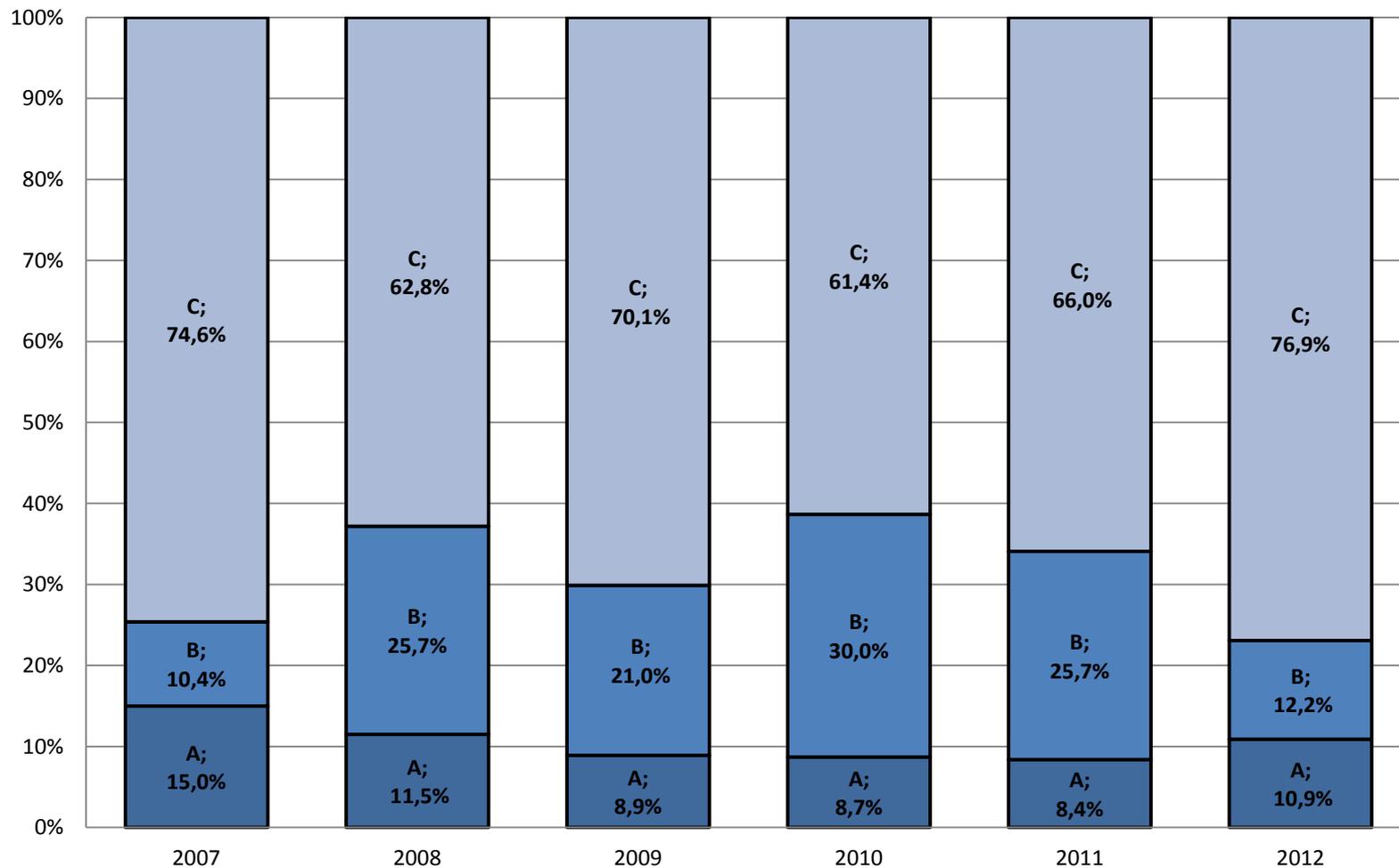
Pour 1 462 communes en Poitou-Charentes,

1 131 agents exercent le métier de Secrétaires de Mairie au 31/12/2008.

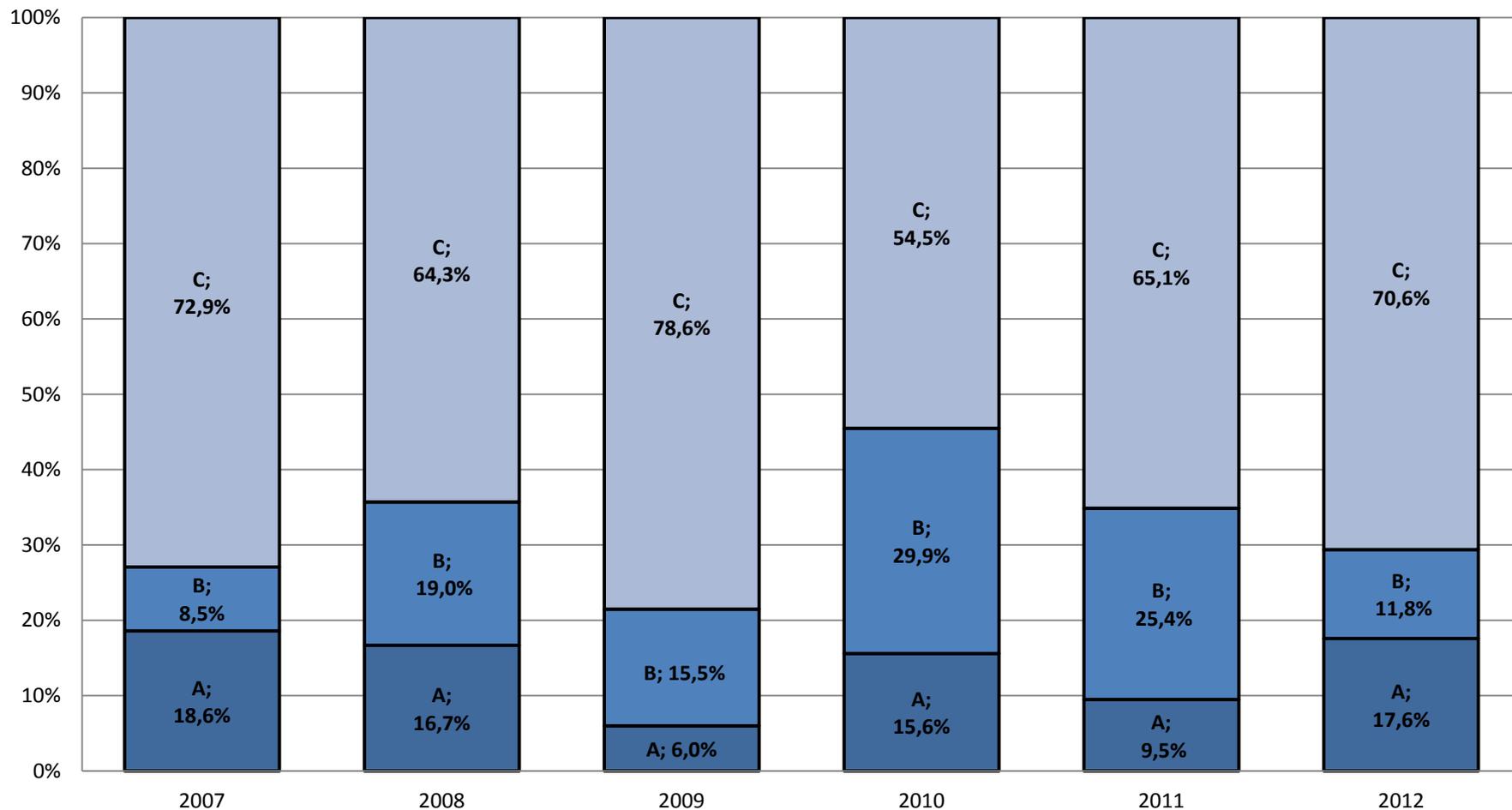
Près des **trois quarts** des effectifs présents au 31/12/2008 auront atteint l'âge moyen de départ à la retraite en 2021.



Créations et vacances de poste de Secrétaires de mairie en Poitou-Charentes par catégorie et par année



Créations et vacances de postes de Secrétaires de mairie en Charente-Maritime par catégorie et par année





RÉSUMÉ DU CALENDRIER 2013

Formation théorique : 40 jours – 280 heures

Accueil en collectivité : 36 jours – 245 heures

MARS		AVRIL		MAI		JUN	
1		1		1		1	
2		2	Elaboration du budget Pascal Rautureau	2	Les marchés publics - Karelle Ball	2	
3		3		3	Biens et domaines - C. Valentini	3	Les lotissements Sophie Debourneuf
4	Présentation du Dispositif (tuteurs)	4	Elections - Saisie du budget - SMIC 17	4		4	Pouvoir de police du maire Eric Terroni
5	Connaissance des Institutions christian Valentini	5		5		5	Gestion d'une agence postale sécurité - CDG
6	Initiation aux finances Pascal Rautureau	6		6		6	
7		7		7		7	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10	Accueil en collectivité : 5 jours	10		10	Accueil en collectivité : 2 jours
11	Le statut - CDG -	11		11		11	
12	La rémunération Annick Renou	12		12		12	L'exécution du budget Loïc Varralhon
13		13		13		13	Préparation entretien - CDG
14	Présentation Coloris et Comptabilité SMIC 17	14		14	Accueil en collectivité : 5 jours	14	
15		15		15		15	
16		16		16		16	
17		17	Accueil en collectivité : 5 jours	17		17	
18	Gestion de la pale - SMIC 17	18		18		18	Accueil en collectivité : 5 jours
19		19		19		19	
20	Accueil en collectivité : 4 jours	20		20		20	
21		21		21		21	
22		22	Urbanisme Caroline Curvat	22	Accueil en collectivité : 4 jours	22	
23		23	Aide sociale - Lyslans Gobe	23		23	
24	Accueil du public - Yvonne Fernandes	24	Législation funéraire - P. Lerognon	24		24	Accueil en collectivité : 5 jours
25		25	statut CDG	25		25	
26	Etat civil - Elections - Pascale Jogueat	26	La relation à l'us Gabriel Hondaa	26		26	
27		27		27	Dossier permis de construire Nathalie Bouvet	27	
28	Les écrits professionnels Jacques Grosjean	28		28	Accueil - Retours - Y Fernandes	28	
29		29	Les marchés publics Karelle Ball	29	Infos métiers CDG	29	
30		30		30	Responsabilité de la commune Caroline Curvat	30	
31		31		31		31	
						JUILLET	
						1	Bilan CDG CNFPT

AU CNFPT
AU CENTRE DE GESTION EN COLLECTIVITE
AU SYNDICAT INFORMATIQUE WE et Jours fériés
LIBRE
VACANCES SCOLAIRES



PRÉSENTATION AUX STAGIAIRES DE LEURS TUTEURS

	PRENOM	NOM	VILLE	Collectivité d'accueil	Tuteur
1	Nathalie	BESTEL	17410 ST MARTIN DE RE	Mairie d'ARS EN RE	Monsieur PAPOT
2	Yasmine	BRUAND	17770 BRIZAMBOURG	Mairie d'ECOYEUX	Madame MICOLLIER
3	Sylvain	CHANTOURY	17460 THENAC	Mairie de COZES	Madame LEBEAU
4	Séverine	CLAIR	17000 LA ROCHELLE	Mairie de PERIGNY	Monsieur VALENTINI
5	Angélique	COCHON	17700 ST GERMAIN DE MARENCENNES	Mairie de SURGERES	Monsieur PIERRUGUES
6	Florence	CORDEAU	17100 SAINTES	Mairie de CHERMIGNAC	Madame BOTTON
7	Lovaina	COUTURAUD	17000 LA ROCHELLE	Mairie de PUILBOREAU	Monsieur RAUTUREAU
8	Emmanuelle	DEMONEIN	17780 SOUBISE	Mairie de LOIRE LES MARAIS	Madame GAUDIN DAMY
9	Noémie	EMARD	17100 LE DOUHET	Mairie de PORT D'ENVAUX	Monsieur BRIERE
10	Maryse	FAURE	17390 LA TREMBLADE	Mairie de SAUJON	Madame BOTTON
11	François	GOURDET	17300 ROCHEFORT	Mairie d'AYTRE	Monsieur OBADIA
12	Céline	HAURY	17139 DOMPIERRE S/MER	Mairie de SAINT ROGATIEN	Madame PAJOT
13	Angélique	INGRAND	17000 LA ROCHELLE	Mairie de SAINTE SOULLE	Madame LAPIERRE
14	Stéphane	KIRCHHOF	17000 LA ROCHELLE	Mairie d'ANGOULINS	Madame BAILLY
15	Valérie	LE GUINIEC	17350 TAILLEBOURG	Mairie de TONNAY BOUTONNE	Madame BRAGUIER-DUCHENE
16	Basile	NADEAU	17100 SAINTES	Mairie de ST GEORGES DES COTEAUX	Madame PARVERY
17	Marie-Pierre	PERROT	17180 PERIGNY	Mairie de DOMPIERRE	Madame KALBACH
18	Audrey	RAPET	17240 SAINT CIERS DU TAILLON	Mairie de PONS	
19	Christine	ROY	17430 SAINT HIPPOLYTE	Mairie de SOUBISE	Monsieur PASCAUD
20	Nathalie	SAUSSE	17120 GREZAC	Mairie de MESCHERS	Madame MENANT



PERSPECTIVES & AVENIR DE LA FORMATION EN ALTERNANCE DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Dans le cadre du retour sur expérience de cette formation, des améliorations ont déjà pu être mis en œuvre en sur les quatre dernière sessions afin de répondre aux exigences de polyvalence et de professionnalisme attendues

- La spécialisation optionnelle (finances, urbanisme) qui au départ ne devait concerner qu'une partie de la session (selon le niveau de formation et le choix des candidats mais également selon les besoins identifiés en Charente-Maritime), lancée en 2010, cette spécialisation a été généralisée à tous les stagiaires en 2012 et fusionné dans le calendrier 2013.
- L'année 2011 a inauguré la mise à disposition d'une documentation pédagogique dématérialisée par l'ouverture sur l'extranet du CDG 17 d'un espace dédié où des compléments de formation sont consultables en ligne, la présentation des principaux sites utiles au quotidien du Secrétaire de mairie
- Un annuaire a été édité fin 2012 pour renforcer le réseau et diffusé en 2013 avec le regroupement des anciens stagiaires le 7 février 2013 avec une remise des attestations de fin de formation.
- En 2012, un cahier de suivi tuteur et stagiaire a été mis en place, un module consacré à la rédaction du CV et de la lettre de motivation ainsi qu'une préparation aux entretiens a également été mis en œuvre.

Les autres éléments seront progressivement mis en œuvre :

- 2013 marque l'arrivée de deux nouveaux modules (pouvoirs de police du maire et les rapports avec les élus).
- Elaboration de supports (annales, conseils méthodologiques) pour le concours d'adjoint administratif de 1ère classe en particulier mais également de rédacteur et d'attaché
- Création d'un annuaire des Secrétaires de mairie accessible en ligne
- une préparation aux concours de rédacteur et d'attaché territorial (à l'étude)