

Professionalisation au
premier emploi
de secrétaire
général de mairie



Bien débuter dans vos nouvelles fonctions !

Dans le cadre de l'article L. 422-34-1 du Code général de la fonction publique (CGFP), **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, dans un délai d'un an à compter de leur prise de poste.



CADRE LÉGAL

- **Article L. 422-34-1 du CGFP :** formation obligatoire pour les secrétaires généraux de mairie.
- **Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 :** Conditions et contenus de cette formation.

AGENTS CONCERNÉS

- Tous les fonctionnaires et contractuels recrutés sur un emploi permanent en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique pour une durée d'au moins un an.
- Néo-recrutés sur un poste de secrétaire général de mairie.

CALENDRIER ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Formation à suivre **dans la 1^{re} année qui suit** la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emplois et dans la 1^{re} année qui suit le recrutement du contractuel.
- Inscription effectuée par l'autorité territoriale auprès du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) **code SXSG1**, en précisant à l'inscription « **professionnalisation premier emploi** ».

PRINCIPE DE LA FORMATION

Objectif : Accompagner les agents dans l'exercice de leurs fonctions, en tenant compte des missions exercées dans la collectivité et des acquis de l'agent.

Durée : 15 jours.

PRINCIPE DE L'OFFRE DE FORMATION

10 jours de tronc commun métier en format mixte (présentiel et distanciel).

5 jours complémentaires, adaptés aux besoins spécifiques de la collectivité et de l'agent, choisis parmi les modules du catalogue de formation continue.

DISPENSE

Les mêmes règles de dispense que pour la formation de professionnalisation au premier emploi de droit commun s'appliquent: compte tenu des formations professionnelles, des bilans de compétences, d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle d'au minimum de trois ans.

CONTENU DE L'OFFRE

MODULE DE 10 JOURS

(8 jours en présentiel, 2 jours à distance) :

- La place et le rôle du secrétaire général de mairie.
- Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal.
- Les pouvoirs de police du maire.
- La rédaction des actes administratifs unilatéraux.
- Les fondamentaux de l'état civil.
- Les fondamentaux des finances et de la commande publique.

5 JOURS AU CHOIX :

Selectionnés en fonction des missions effectivement exercées par l'agent dans sa collectivité, parmi l'ensemble des modules de l'offre de formation continue du CNFPT.

ATTESTATION

Le CNFPT délivrera une attestation de présence pour chaque module suivi. La collectivité devra conserver ces attestations.

Pour rappel, ces agents doivent aussi réaliser leur formation d'intégration de 10 jours (dans la mesure du possible avant la formation de professionnalisation).

Pour plus d'informations et pour vous inscrire,
rendez-vous sur :

WWW.CNFPT.FR

