

# Secrétaire de mairie

## Focus sur un métier à valoriser



## Édito du Président

## Dossier

**Secrétaire de mairie :  
un métier à valoriser !**

Quatre témoignages pour mieux  
comprendre leur quotidien



3



## Dialogue social

**Les élections professionnelles  
2022 en chiffres**

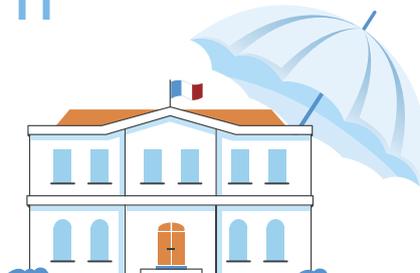
**Élections pro à la CASA :  
le CDG06 partenaire**

8 à 10

## Assurance-groupe

**Lancement réussi pour  
le nouveau contrat  
2023-2027**

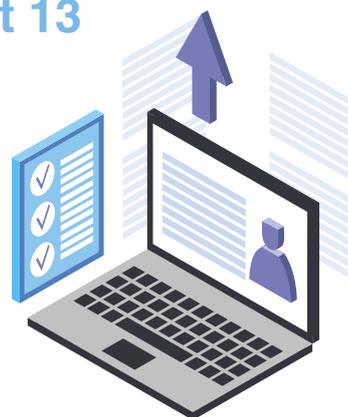
11



## Concours

**Les procédures désormais  
en “full démat” !**

12 et 13



## Archivage

**Accompagner la conservation  
du patrimoine**

14 et 15

## Nouvelle offre RH

**La “Mission Paye”**

16

Adresse : 33, avenue Henri Lantelme – CS 70 169 – 06 705 Saint-Laurent-du-Var CEDEX – Tél. : 04 92 27 34 34 – Courriel : [contact@cdg06.fr](mailto:contact@cdg06.fr)  
Directeur de la publication : Jean-Paul David, Président du CDG06, Maire de Guillaumes, conseiller régional  
Comité de rédaction : Pierre-Paul Léonelli, Directeur Général ; Laure Mailho-Napierala, responsable communication  
Avec la collaboration : l'ensemble du personnel du CDG06 – Graphisme et mise en page : Stéphanie Betti  
Impression : Imprimerie CEF Nice



## LES MAIRES, nouveaux héros du grand écran

**L**e cinéma des années 70 avait porté à l'écran quelques rôles d'élus locaux qui n'étaient pas forcément à leur avantage. Ces films qui faisaient le portrait d'édiles peu scrupuleux, aux méthodes parfois "assassines", s'attachaient peu à la réalité des fonctions.

Ces dernières années, c'est heureusement une image totalement différente du maire qui a été mise en lumière autour de plusieurs films dressant des portraits d'homme et femme, maires de grandes agglomérations ou de petites communes rurales. Autour de problématiques différentes,

les réalisateurs de ces longs métrages évoquent leur volonté de mettre en lumière le rôle difficile des élus locaux, leurs combats quotidiens, leurs engagements sans faille et parfois leurs doutes.

Dans "Alice et le Maire" sorti en 2019, le réalisateur raconte les questionnements d'un maire de grande agglomération en panne d'idées et d'inspiration, après 30 ans de mandat qui va "réapprendre à penser" et retrouver le sens de son action grâce aux discussions nouées avec une jeune et brillante philosophe. Il s'agit pour ces réalisateurs de montrer ces élus que l'on ne voit jamais au cinéma et qui sont pourtant au cœur de la démocratie française.

En 2022, "Les promesses" aborde les difficultés d'une élue de banlieue confrontée aux logements insalubres et aux marchands de sommeil avec comme volonté d'exposer le quotidien exigeant des élus, leur pluridisciplinarité et la complexité de la fonction face à la multiplicité des interlocuteurs.

Sorti la même année, "Municipales", un docufiction, va suivre l'élection municipale d'une ville désindustrialisée des Ardennes et confronter un candidat-acteur aux réalités sociales. "Les petites victoires" sorti en 2023 parle des élus ruraux qui luttent contre la désertification de leur territoire et le maintien des services de proximité. La réalisatrice, évoquait ces élus ruraux comme "des héros qui se pensent ordinaires alors qu'ils sont extraordinaires [...] essentiels à notre société".

En novembre 2023, le film "Monsieur le Maire" portera sur le combat d'un maire de village de montagne pour maintenir les commerces et préserver l'école de son village.

Des films proches des réalités quotidiennes des élus locaux, loin de l'angélisme, qui mettent en lumière "l' élu préféré des Français" comme le relevait en juillet 2021 une enquête du Centre de recherches politiques de Sciences Po avec le concours de l'Association des Maires de France. Le cinéma français rend ainsi un hommage mérité à ces héros de proximité.

**Jean-Paul David**

*Président du CDG06*

*Maire de Guillaumes*

*Conseiller régional*

# ÊTRE SECRÉTAIRE DE MAIRIE AUJOURD'HUI

## Quatre témoignages sur le métier

Maillon incontournable des communes rurales, le secrétaire de mairie est l'appui juridique et technique du maire et des élus. Ce métier polyvalent, enrichissant mais aussi méconnu est indispensable au bon fonctionnement de la mairie.

Quatre secrétaires de mairie des Alpes-Maritimes témoignent de leur métier : leur parcours, leurs missions, le binôme qu'elles constituent avec le maire, les difficultés du poste mais également leur attachement à cet emploi stratégique pour les petites communes.



### Fontan

Marina BELTRAMO

**A**près un Master "administration et organisation des collectivités territoriales", j'ai été embauché par la mairie de Fontan sous contrat puis titularisée. J'ai pris les fonctions de secrétaire de mairie 5 ans plus tard, après le départ de l'agent en poste. Je suis adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe.

Étant seule en poste dans une mairie rurale, j'ai en charge toutes les missions administratives de la commune ainsi que ses réseaux sociaux. Les missions sont nombreuses, diversifiées, s'organiser est parfois difficile : il y a des tâches récurrentes (le paiement des factures, la paie) et je dois m'organiser en fonction de ces échéances. L'organisation se fait souvent au jour le jour.

La polyvalence des missions qui fait l'intérêt du métier peut parfois devenir difficile à gérer, on est vite débordé. La charge de travail est élevée et il est difficile de se former sur tout sachant que les évolutions réglementaires sont fréquentes et que nous sommes confrontés à la technicité de certaines questions. Il faut assister aux réunions, lire les différents documents administratifs,

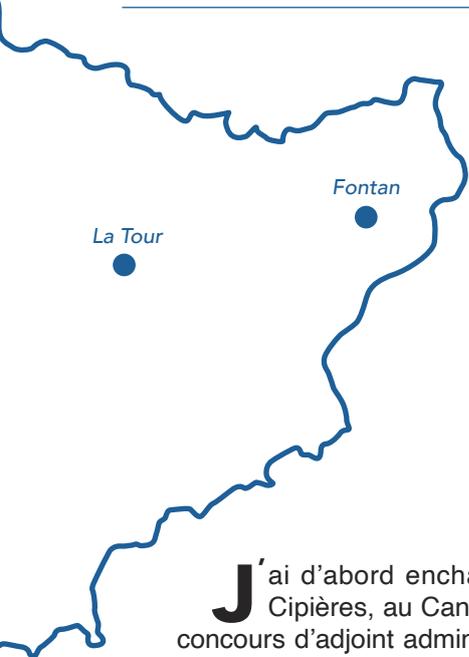
traiter les demandes, répondre au public, parfois dans le même temps. C'est aussi un travail assez isolé.

Face à la diversité des tâches, on met parfois du temps à trouver le bon interlocuteur. Nous avons l'appui du CDG pour les questions RH, l'AMF met à disposition des conseils juridiques mais le plus souvent on s'entraide entre collègues d'autres communes.

J'entretiens de très bonnes relations avec mon maire, il y a une bonne entente et de la confiance réciproque.

Ce métier est très polyvalent et très autonome, les tâches sont diversifiées et tous les jours sont différents, ce qui rend le travail intéressant. On se sent utile, tant auprès du public que des élus, ce qui est gratifiant. C'est aussi un métier peu connu des administrés et parfois les élus qui n'ont pas conscience des réalités du métier et de la masse de travail demandée. La polyvalence des missions peut faire peur surtout lorsqu'on débute, d'autant plus que c'est un métier solitaire. La plupart des secrétaires de mairie sont catégorie C, trop peu rémunérés eu égard à la fonction.

Aujourd'hui, secrétaire de mairie est une fonction plus qu'un métier. Il faudrait en faire un métier à part entière en créant un cadre d'emploi spécifique et proposer une rémunération en adéquation. Cela le rendrait plus attractif. Des formations spécifiques, facilement accessibles, pourraient être proposées. Idéalement, créer des boîtes à outils et avoir des interlocuteurs identifiés et habilités à répondre rapidement et concrètement aux différentes questions que l'on peut avoir sur chaque compétence que l'on exerce pour éviter de se sentir débordé et isolé.



## Capières

Géraldine POTIER

**J'**ai d'abord enchaîné les contrats aidés à Capières, au Cannet malgré ma réussite au concours d'adjoint administratif. Après un nouveau contrat à Capières et avoir repassé le concours d'adjoint, j'ai été titularisée en 1998. Je suis aujourd'hui rédacteur principal.

J'ai assuré seule toutes les missions du poste jusqu'en 2012, où l'équipe a été renforcée. Pour ma part, je me consacre aux RH, finances, état civil, actes, marchés, demandes de subvention, suivi des travaux et instances municipales. Je suis aussi responsable de la bibliothèque municipale où j'effectue des permanences bénévoles certains samedis. Je dois tout survoler car on est à flux tendu, la commune se développe mais nos effectifs restent les mêmes.

Travailler seule sur son périmètre est difficile. Nous sommes 2 administratifs mais souvent, les questions complexes restent en suspens. L'élaboration du budget par exemple est toujours compliquée à réaliser : heureusement un élu comptable m'aide.

Au fil du temps, les tâches se sont multipliées : le désengagement de l'État nous donne plus de travail. Désormais, on manque de temps pour aider les habitants, les transferts de compétences ne nous ont pas soulagés car le travail se complexifie : on est passés de la DADS une fois par an à la DSN tous les mois... de la M14 à la M57... il faut tout remettre à plat quand le temps nous manque déjà. On est contraints de survoler !

Heureusement, j'ai un petit réseau de collègues qui m'aide notamment pour les marchés. Il y a aussi le groupement des secrétaires de mairie, DGS, DGA animé

par la CASA qui se réunit tous les 2 mois pour des réunions thématiques où on peut échanger. Il y a aussi des réunions juridiques mais je n'ai malheureusement pas toujours le temps d'y aller. J'essaie de suivre les formations en visio proposées par le CNFPT mais c'est souvent de chez moi, parfois le week-end. Je sollicite beaucoup le conseil statutoire du CDG. Leur aide m'est précieuse dans mes missions en matière de RH.

Le maire est présent 2 jours par semaine. Je prépare les dossiers, il donne les orientations ensuite je m'organise en autonomie car j'ai un historique important dans la commune. Notre relation est basée sur la confiance : il s'appuie beaucoup sur moi. Je travaille aussi avec 3 adjoints sur différentes thématiques : travaux, état civil, population, culture.

L'association des maires ruraux de France alerte sur la pénurie grandissante des secrétaires de mairie qui va durement s'aggraver. On estime en effet que dans les 8 années à venir, un tiers des secrétaires de mairie partira la retraite. ”

Être secrétaire de mairie permet de ne pas tomber dans une routine quotidienne. On a souvent une certaine liberté pour nous organiser ce qui n'est pas négligeable. On a aussi la confiance des élus, ce qui est valorisant. Enfin, on est au cœur même de la vie de la commune, le secrétaire de mairie apporte un peu sa pierre à l'édifice... je dirais même qu'il est la clé de voûte de l'édifice !

C'est aussi un métier complexe et mal reconnu qui n'a rien d'un travail de secrétariat ! Il faut des connaissances techniques importantes sur l'environnement territorial or

la rémunération proposée n'est pas représentative de la charge de travail.

Il faudrait restaurer le grade de secrétaire de mairie et revaloriser nos rémunérations mais pour cela, il faudrait allouer aux collectivités les crédits nécessaires pour recruter et réaliser leurs missions.



# La Tour

Cécile ADAMI

J'ai un bac +3 en gestion des entreprises et administrations. Après 5 ans dans le secteur privé, j'ai intégré la mairie d'Antibes où j'ai travaillé pendant 10 ans dans 3 services et principalement au sein du service "gestion immobilière". J'ai ensuite été recrutée comme secrétaire de mairie à la mairie de La Tour sur Tinée en 2011. Après la réussite de l'examen de rédacteur principal 2<sup>e</sup> classe en 2021, je suis aujourd'hui rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe.

Mon rôle est de mettre en œuvre la politique de l'équipe municipale. Mes missions sont très polyvalentes en priorité le budget, les finances, les RH, les marchés, les conseils municipaux, la rédaction d'actes, la veille juridique. Je supervise les autres services gérés par deux collègues. Cette gestion pluridisciplinaire demande d'anticiper au maximum pour gérer les priorités surtout dans les périodes budgétaires. Dans ce métier, on est très autonome, il n'y a jamais de temps creux mais on travaille sans filet!

Idéalement, il faudrait être spécialiste dans tous les domaines mais nous avons tellement de missions que c'est impossible.

En termes d'appui, j'ai un petit réseau de collègues rencontrés en formation ou réunion, nous avons créé notre groupe Whatsapp. Il y a une grande solidarité et beaucoup de bienveillance entre nous.

Il y a aussi la Métropole qui organise des séminaires DGS tous les trimestres où je noue des contacts. C'est important de prendre le temps d'assister à ces réunions car même si on perd une journée de travail, c'est ensuite un vrai gain de temps.

Je sollicite le CDG sur les questions RH, le SICTIAM, les services préfectoraux.

Je lis diverses revues notamment "la vie communale" qui est très intéressante pour la gestion courante de la commune... nos missions imposent de nous tenir au courant en permanence. Le CNFPT vient aussi mettre en place des temps d'actualité mensuels dédiés aux secrétaires de mairie en visio : c'est une excellente initiative.

Avec le maire, notre binôme est basé sur une confiance et un respect mutuels, c'est essentiel. Il est conscient des difficultés du poste notamment des contraintes administratives. Nous communiquons beaucoup et il m'associe aux projets communaux. C'est très enrichissant et valorisant.

Ce métier demande une masse travail énorme et une grande polyvalence qui peuvent faire peur. La fiche de poste est impressionnante alors que le salaire proposé est peu élevé quand on débute.

Mais c'est aussi un métier qui ne connaît pas la monotonie, on apprend tout le temps, on échange avec beaucoup de gens, élus, administrés, administrations. Il mérite d'être valorisé, son intitulé n'est pas du tout le reflet du poste! Il faudrait rouvrir le cadre d'emploi catégorie A, fixer une rémunération adaptée à la fiche de poste et mettre en place une formation dédiée.

Associations d'élus, de secrétaires de mairie, parlementaires mais également les CDG et le CNFPT à travers la France se saisissent du dossier afin de proposer des solutions concrètes pour renforcer l'attractivité de ce métier. En 2021, l'AMF évoquant un métier dévalorisé faisait 26 propositions pour améliorer le statut des secrétaires de mairie. ”



Un groupe Facebook "Revalorisons le métier de secrétaire de mairie" a été créé regroupant 2 100 membres : il porte la voix des secrétaires de mairie à travers la France et recueille leurs doléances. Le constat est unanime : ce métier exigeant, polyvalent et portant des responsabilités importantes n'est pas suffisamment reconnu et valorisé.

**A**près le bac, j'ai travaillé 30 ans à Nice dans le secteur privé. Quand j'ai emménagé dans le haut pays, j'ai d'abord trouvé un poste de secrétaire de mairie à temps incomplet à Daluis puis peu de temps après, un second poste à Châteauneuf d'Entraunes. J'ai rapidement été titularisée. Lorsque j'ai débuté, je n'avais aucune connaissance du monde territorial. J'ai eu 3 mois de tuilage avec l'ancien secrétaire de mairie ensuite, j'ai dû me débrouiller seule en ayant tout de même accès à de nombreuses formations.

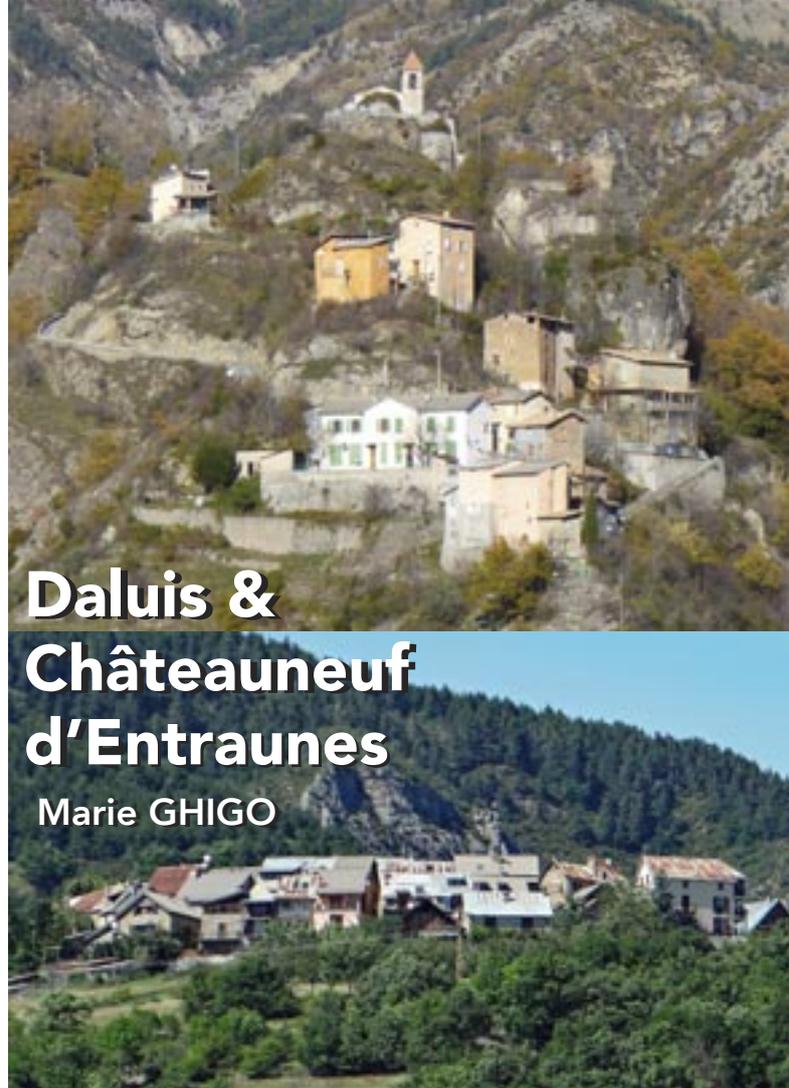
Travaillant sur deux communes, j'essaie de mettre en œuvre les mêmes outils de gestion. Mes missions sont très nombreuses : comptabilité, RH, état civil, urbanisme, élections. L'organisation du travail s'adapte au jour le jour avec des pics d'activité au moment de la paie, du vote du budget, des conseils municipaux, des demandes de subvention et des périodes électorales.

Ma plus grande difficulté est la gestion RH : le cadre juridique trop rigide est souvent mal adapté à la gestion des petites communes. Nous devons souvent gérer dans l'urgence or, les procédures sont lourdes. Pour moi, la clé de ce métier c'est de s'adapter.

Travaillant seule, je suis souvent très inquiète, heureusement, j'ai un petit réseau de collègues secrétaires de mairie sur lesquels je peux m'appuyer.

Je trouve aussi des appuis opérationnels auprès du SICTIAM sur les logiciels métiers ou du CNFPT. Le CDG est aussi un appui important, à l'écoute. Il m'accompagne sur le statut, la carrière. Je sollicite aussi la Trésorerie. À Châteauneuf, nous sommes accompagnés par une société comptable.

La collaboration avec les deux maires s'opère différemment, un des maires étant un ancien agent territorial. Heureusement, ils sont tous les deux toujours très disponibles. Au fil du temps, on tisse des relations de confiance avec le maire et les élus, cette relation est essentielle. C'est toujours un souci pour les secrétaires de mairie de savoir quelle sera la suite après les échéances électorales, d'autant plus lorsqu'on est seule. Il est impossible d'exercer ces fonctions lorsque la relation avec l' élu est mauvaise.



## Daluis & Châteauneuf d'Entraunes

Marie GHIGO

Être secrétaire de mairie est très enrichissant humainement. Nous sommes en 1<sup>re</sup> ligne pour gérer les doléances des administrés avec qui nous avons une relation privilégiée. Ils sont souvent âgés, en attente d'aide dans leur quotidien mais aussi de relations amicales. Il faut donc avoir un bon relationnel et une bonne écoute.

Nos missions sont tellement variées que l'on ne peut pas s'ennuyer. Malgré l'intérêt et la richesse du poste, notre travail est isolé et le salaire proposé n'est pas attractif. Les primes sont souvent faibles malgré la technicité du métier. Un secrétaire de mairie est souvent recruté en catégorie C or notre métier a besoin d'être revalorisé. Il faudrait être recruté au moins en catégorie B pour bénéficier d'une meilleure rémunération.

Un réseau des secrétaires de mairie pourrait aussi être créé : lorsqu'on débute sur le poste, trouver un appui fonctionnel auprès des collègues, cela ne peut que rassurer et motiver.



La revalorisation du métier est annoncée par le ministre Stanislas GUÉRINI comme un axe prioritaire du grand chantier lancé en février 2023 sur l'attractivité de la fonction publique.

# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2022 Bilan et résultats

Le 8 décembre 2022, les agents des trois versants de la fonction publique ont voté pour désigner les représentants du personnel appelés à siéger au sein des organes de gestion du personnel : les trois Commissions Administratives Paritaires (CAP A, B et C), la nouvelle Commission Consultative Paritaire (CCP) et le nouveau Comité Social Territorial (CST).

## Le choix d'un vote traditionnel

Craignant que le vote électronique ne mobilise pas suffisamment les électeurs au vu des expériences nationales passées, le CDG06 a fait le choix fort du vote traditionnel par correspondance ou à l'urne, une vision partagée par les organisations syndicales. Tous les électeurs relevant des scrutins de CAP A, CAP B, CCP et CST ont donc voté par correspondance, près de 50 % des électeurs de CAP C parmi 25 employeurs ont quant à eux voté à l'urne, les autres votant par correspondance.

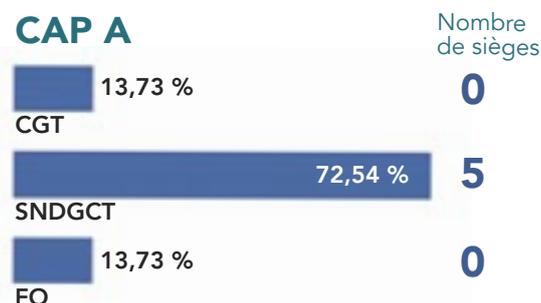
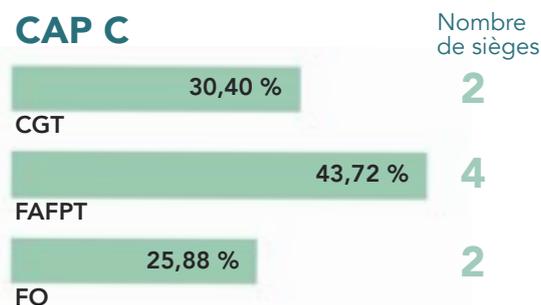
## Le CDG06 ressource tout au long des opérations électorales

Chaque employeur a bénéficié d'un accompagnement personnalisé du CDG06 : réunions d'information en visio, mise à disposition des modèles de documents, suivi individualisé. Les échanges dématérialisés, notamment via AGIRHE ont permis de respecter des échéances très courtes et de rationaliser la charge de travail des gestionnaires.

## Trois organisations syndicales mobilisées sauf en CCP

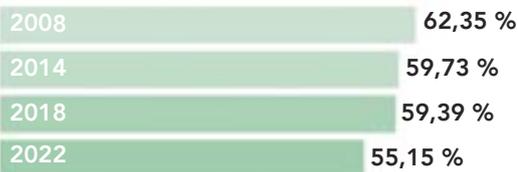
Certaines organisations syndicales n'ayant pas reconduit leurs candidatures, seules les organisations CGT, FAFPT et FO étaient candidates aux scrutins de CAP A, CAP B, CAP C et CST (en CAP A, la FAFPT a déposé une liste commune de candidatures avec le SNDGCT). Comme en 2018, aucune liste de candidature n'a été déposée à la CCP, un tirage au sort a donc eu lieu pour désigner ses nouveaux représentants du personnel.

## Résultats

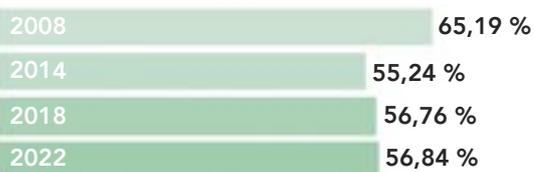


## Évolution de la participation depuis 2008

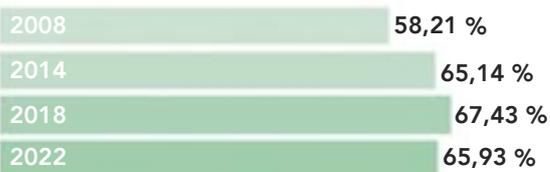
### CAP C



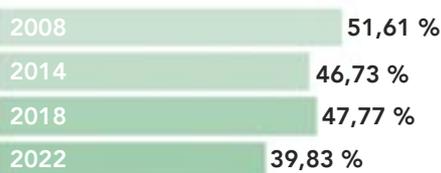
### CAP B



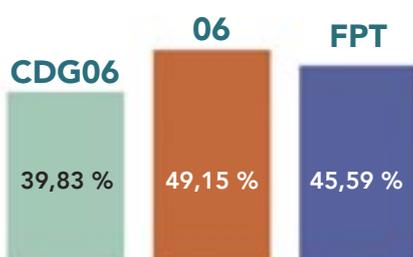
### CAP A



### CST



## Taux de participation aux élections des CST



Les opérations de mise sous pli ont duré 3 jours et ont mobilisé 20 personnes dont, comme à l'accoutumée, les candidats des organisations syndicales. Les 8 500 enveloppes individuelles contenant le matériel électoral ont ensuite été distribuées par les services du CDG06 notamment par les agents itinérants en optimisant leurs déplacements sur le territoire des Alpes-Maritimes.

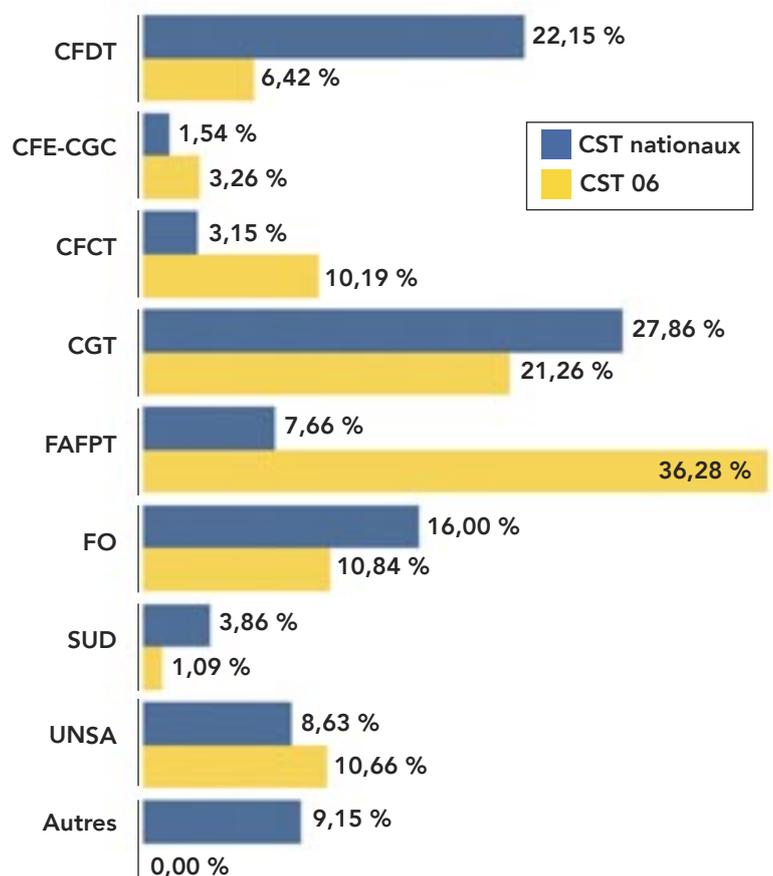
### Une participation en baisse

Contrairement aux années précédentes, ces élections ont connu une baisse du taux de participation, constatée aussi au niveau national, traduisant malheureusement un désengagement des agents pour leurs instances représentatives. Cette baisse a d'ailleurs été beaucoup plus significative pour les CDG ayant opté pour le vote électronique.

### Des instances paritaires déjà au travail

Dès les résultats proclamés, le CDG06 a réuni les nouvelles instances afin d'adopter leur règlement de fonctionnement. Les représentants des CAP et de la CCP ont été réunis en assemblée générale exceptionnelle le 16 février dernier, en revanche, trois réunions du CST du CDG06 se sont déjà tenues depuis le début de l'année.

## Comparaison des résultats par OS au niveau départemental et national



## ÉLECTIONS PRO À L'OUEST DU DÉPARTEMENT

### Le CDG06, partenaire privilégié de la CASA

Depuis 2008 la Communauté d'Agglomération Sophia-Antipolis (CASA) confie l'organisation de ses élections professionnelles au CDG06, une collaboration basée sur l'expertise et la méthodologie de projet développée par le CDG06 dans ce domaine. À cette occasion, Madame AUGER, Directrice des Ressources Humaines et Madame CALVANO, Chargée de développement thématique au sein de la DRH, témoignent de leur expérience avec notre établissement.

#### Est-ce la première fois que vous faisiez confiance au CDG06 pour organiser vos élections professionnelles ?

Non, c'est la 4<sup>e</sup> fois que nous renouvelons notre collaboration avec Marion ORS et Stéphane MORANDO pour l'organisation des élections professionnelles, soit 4 campagnes d'élections menées avec succès (2008, 2014, 2018 et 2022).

#### Dans quel cadre le CDG06 intervient-il ?

La CASA n'étant pas affiliée au CDG, nous passons une convention spécifique.

#### Pour quelles raisons faire appel à un tiers extérieur ?

Le fait de passer par le CDG06, est un gage de neutralité et d'équité tant dans le déroulement de la procédure que dans nos rapports avec les différentes organisations syndicales. Nous bénéficions ainsi de l'expérience et du réseau plus important du CDG puisqu'il travaille avec des organisations syndicales départementales qui ne sont pas toujours représentées à la CASA. Cela facilite la prise de contact avec ces syndicats et instaure dès le début des négociations un climat de confiance plus important. En outre, cela permet un gain de temps et une sécurisation accrue des étapes. Au-delà de l'organisation stricte des élections, c'est l'occasion pour la RH d'échanger sur les pratiques et le fonctionnement des instances.

#### Concrètement, en quoi consistait ce partenariat ?

Il s'agit d'une mission d'accompagnement qui a pour objectif premier de sécuriser juridiquement les différentes étapes de l'élection. L'accompagnement s'étend du calcul des effectifs, à l'organisation des opérations le jour des scrutins en passant par l'élaboration des listes, la composition des instances, la concertation avec les organisations syndicales pour la rédaction du protocole d'accord électoral ou l'élaboration du calendrier.

#### Quels ont été les temps marquants de cette collaboration ?

En premier lieu nous dirions la mise sous plis : c'est le premier temps fort avec les



organisations syndicales qui permet de créer un esprit collaboratif ; tout le monde prend conscience qu'administration et syndicats ont le même objectif, à savoir que les élections se déroulent dans les meilleures conditions, sans dysfonctionnement et sans contentieux. Puis, le dépouillement et le calcul des résultats : c'est LE temps fort des élections par excellence, celui où le stress est à son comble. Malgré l'intensité du moment, grâce à l'expérience du CDG, cette étape se déroule dans la sérénité, le respect et la bonne entente.

#### Comment ce partenariat est perçu par les organisations syndicales ?

Les organisations syndicales nous remontent être très satisfaites de ce partenariat. Il est intéressant de partager les expériences et les pratiques. C'est l'occasion d'échanger tous les 4 ans sur le fonctionnement des instances et de constater que les pratiques CASA sont conformes et équitables.

#### Le taux de participation a-t-il été satisfaisant ?

Pour la première fois, les élections se sont déroulées au siège même de la CASA. L'opération a été un succès. Le taux de participation en hausse en est un signe révélateur (65 % de participation au CST, soit 6 points de plus qu'en 2018).

#### Confiez-vous à nouveau des projets au CDG06 ?

Oui tout à fait. Compte tenu de l'excellente collaboration que nous avons eue sur l'organisation des élections et notamment les dernières, nous envisagerons bien sûr très sérieusement un nouveau partenariat dans 4 ans pour les prochaines élections. Sur d'autres projets, cela pourra s'étudier. Par exemple, en matière de protection sociale complémentaire des agents. La CASA pourrait être intéressée par un contrat de groupe, selon les conditions d'adhésion et de fonctionnement du contrat, le niveau de protection et le coût pour les agents.

## ASSURANCE-GROUPE STATUTAIRE

### Un nouveau contrat 2023-2027 disponible

Le Centre de Gestion propose depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 un nouveau contrat-groupe négocié, d'une durée de cinq ans. De nouveaux adhérents ont rejoint ce contrat 2023-2027, confirmant la confiance accordée au CDG06 par les employeurs territoriaux depuis de nombreuses années. Ce nouveau contrat compte aujourd'hui près d'une centaine d'employeurs adhérents.

### Les conditions tarifaires

#### Pour les collectivités employant jusqu'à 30 agents affiliés à la CNRACL

- Tous les risques avec une franchise de 10 jours par arrêt en maladie ordinaire à un taux de 6,80 %
- Tous les risques avec une franchise de 15 jours par arrêt en maladie ordinaire à un taux de 6,60 %
- Tous les risques avec une franchise de 30 jours par arrêt en maladie ordinaire à un taux de 6,12 %

#### Pour les agents affiliés à l'Ircantec

- Tous les risques avec une franchise de 10 jours en maladie ordinaire à un taux de 1,30 %
- Tous les risques avec une franchise de 15 jours en maladie ordinaire à un taux de 1,15 %

#### Pour les collectivités employant plus de 30 agents, la tarification est spécifique à la sinistralité

#### Ce contrat présente trois atouts majeurs

- Un service sans aucune rémunération ou participation à verser au CDG06
  - Une garantie des taux
- Un interlocuteur au CDG06 pour vous accompagner et aider lors de situations délicates



**Caroline GRANGE**  
responsable de  
l'assurance-groupe

c.grange@cdg06.fr  
04 92 27 34 39

# DU PAPIER À LA "FULL-DÉMAT"

## 3 étapes pour une transition réussie

Le service Concours est engagé depuis plus de 11 ans dans une démarche visant à dématérialiser ses procédures de travail et ses échanges avec ses partenaires, collectivités territoriales, membres des jurys et agents souhaitant s'inscrire à un concours ou un examen.



**1**

Centre de gestion des Alpes - Savoies  
**INSCRIPTIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS**

**PRÉ-INSCRIPTION ATTACHÉ PRINCIPAL - SESSION 2023**

Les préinscriptions du 06/12/2022 au 14/12/2022 sur Internet ne constituent pas une inscription définitive. Le centre de gestion ne valide l'inscription qu'à réception, pendant la période d'inscription (du 06/12/2022 au 22/12/2022), du dossier et de l'ensemble des pièces nécessaires. Le dossier d'inscription est donc à retourner impérativement pour le **23/12/2022**. Les temps arrivés d'une couleur (1) doivent impérativement être remplis.

**INFORMATIONS DE PRÉ-INSCRIPTION**

Type de concours\* : (exemple: inscription)

**ETAT CIVIL ET COORDONNÉES**

Genre *		Dr. Histoire
Nom usuel *		Dr. Culture
Nom de naissance		Dr. Culture
Prénom *		Dr. Histoire
Autres prénoms		Dr. Services régionaux
Date de naissance *		Dr. 2022/2023 ou former (2022/2023)
Lieu de naissance *		Dr. Avec l'adresse de votre domicile (le poste d'inscription sera à l'adresse)

### La préinscription en ligne

Le CDG06 a été l'un des premiers centres de gestion à s'approprier les outils permettant d'utiliser cette fonctionnalité. La préinscription permet aux futurs candidats souhaitant s'inscrire de ne plus avoir à se déplacer dans les locaux du CDG pour retirer un dossier papier. Ils peuvent saisir directement leurs choix sur le site du CDG06 et imprimer leur dossier pour l'envoyer avec les pièces demandées au CDG.

### 3

### La dématérialisation du dossier d'inscription

Dernière étape de la full-démat : le candidat n'envoie plus son dossier d'inscription, il lui suffit de déposer les pièces le constituant directement sur son espace candidat. Une fois celles-ci validées par le service Concours tous les échanges se feront via cet espace : les courriers, convocations, résultats et autres documents y seront déposés. Le candidat est averti par mail à chaque dépôt de document. Il est donc sûr de ne rater aucun échange. Le candidat dispose désormais d'un espace unique, sécurisé et fiable, où il lui est facile de consulter les informations relatives à sa participation au concours. Il peut également y trouver ses copies et les appréciations de ses épreuves. Cet espace est accessible sur smartphone.



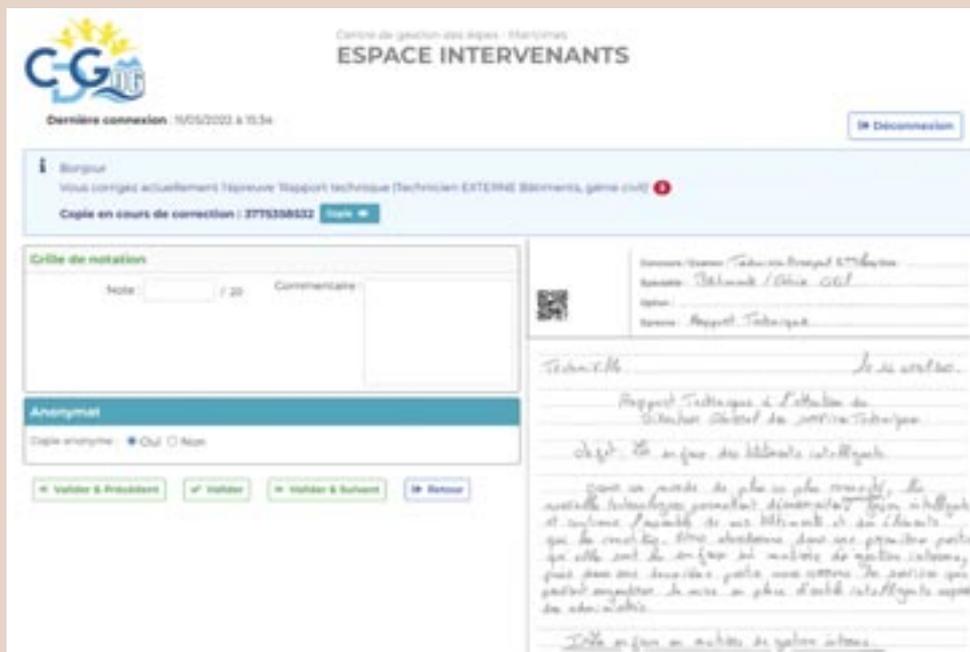
## La dématérialisation de la correction

Cette étape très importante a eu un fort impact auprès des correcteurs qui devaient jusqu'alors récupérer leurs copies au CDG ainsi que tous les documents permettant la correction et la notation. Cela impliquait de nombreuses impressions, des déplacements chronophages et le risque de perte de copies. Désormais tout se fait en ligne : à la fin des épreuves, le CDG conserve les copies et les numérise. Elles sont envoyées aux correcteurs via un espace "correcteur" où se trouvent les documents utiles à la correction. Les notes et appréciations sont saisies en ligne. Ce processus expérimenté sur 2 concours est généralisé depuis septembre 2022 à l'ensemble des concours et examens.

Les retours sont excellents même pour les intervenants les plus réticents ! Tous constatent que cette dématérialisation des corrections leur apporte un confort de travail accru et permet également une interaction très fluide avec le binôme de correction. La valeur ajoutée pour le service Concours est également énorme : suppression des tâches répétitives,

élimination du risque de perte de copies (et donc de réorganisation des épreuves), gain de temps sur les divers contrôles (notes, appréciations...).

Pour permettre ces évolutions, le service a su se former et s'adapter à l'utilisation d'outils de plus en plus pointus. La suppression du papier en faisant évoluer le travail de l'équipe a aussi libéré du temps pour l'écoute et l'accompagnement des intervenants et des candidats.



Correcteurs et candidats disposent donc désormais d'un accès permanent, complet et fiable sur tous les points relatifs à leur participation au concours, leur permettant de l'envisager avec sérénité et dynamisme.



# FAIRE DE VOTRE LOCAL D'ARCHIVES, un lieu de conservation de votre patrimoine

Dans le cadre de leurs interventions, les archivistes du CDG06 sont amenés à accompagner les collectivités dans des projets d'aménagement d'espaces de conservation d'archives.

**A**fin de fournir une aide à la décision pour les autorités territoriales, tout projet d'aménagement d'un espace de conservation des archives doit, au préalable de la construction ou de l'aménagement, être transmis pour avis au Directeur des Archives départementales. Des caractéristiques techniques sont à respecter de façon à garantir la sécurité des fonds et des agents : des conditions environnementales maîtrisées, une résistance de dalle suffisante, une absence de canalisations d'eau, des dimensions et des distances à assurer entre les rayonnages, etc.

Dans un espace d'archives par exemple, la température moyenne attendue doit être comprise entre 18 °C et 20 °C et le taux d'hygrométrie entre 45 % et 55 %. L'aménagement doit notamment prévoir les équipements nécessaires à protection des archives contre les risques incendie en installant, entre autres, des extincteurs à eau pulvérisée sans additif.

Les archivistes du CDG06 sont en mesure de dispenser les conseils nécessaires au bon déroulé technique du projet. En 2022, ils ont accompagné les communes de Biot et de Saint-Jean-Cap-Ferrat dans l'aménagement de leurs nouveaux locaux de conservation.

## La commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat suivie par Charlotte GUZMAN-GIORDANO et Floriane BONZI

Pendant plusieurs années, la commune a conservé ses archives dans une cave de la mairie ainsi que dans une ancienne villa. Les conditions environnementales étaient alors insatisfaisantes faisant courir des risques de pertes d'informations préjudiciables.

En 2018, la commune a aménagé deux salles de conservation répondant aux normes en vigueur. Afin de déplacer l'ensemble du fonds dans ces nouveaux espaces, l'archiviste du CDG06 a été missionné pour préparer son transfert :

- Mise en boîte des dossiers en vrac ;
- Identification ;
- Préclassement ;
- Attribution d'un numéro et rédaction d'un bordereau de préarchivage et d'un récolement sommaire.

L'archiviste a également participé aux opérations de

transfert afin de coordonner les déplacements, s'assurer du maintien de l'ordre de classement et veiller à la sécurité physique des boîtes.

Par la suite, la commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat a dû faire face à la prochaine saturation de ses locaux d'archives. Afin d'endiguer cette problématique sur plusieurs années, elle a fait le choix en 2022 d'installer des rayonnages mobiles en lieu et place des rayonnages fixes, après avoir obtenu l'accord des Archives départementales.

L'archiviste du CDG06 a donc organisé les opérations de déplacement du fonds, conjointement avec les services techniques communaux, consistant à entreposer les boîtes dans un espace "tampon" durant la période des travaux puis à les réintégrer dans les nouveaux rayonnages le tout, sans perte de l'ordre de classement et en garantissant la sécurité des archives.

## La commune de Biot suivie par Floriane BONZI

Dans le cadre de travaux de réfection de la mairie de Biot, l'ancien local d'archives a été détruit pour y installer des bureaux. Au cours de ces travaux, les archives ont été conservées dans une salle qui n'avait pas vocation à les accueillir et qui ne réunissait pas toutes les conditions de conservation nécessaires pour des archives. Un projet d'aménagement d'un nouveau local a été élaboré. L'archiviste du CDG06 a pu accompagner et conseiller la commune pour pouvoir disposer d'un espace de conservation répondant aux normes en vigueur. En suivant les recommandations de l'archiviste, la commune a informé le Directeur des Archives départementales (DAD), qui exerce un contrôle scientifique et technique par délégation du Préfet, de la construction d'un bâtiment à usage d'archives.

Une attention particulière a été portée sur les conditions environnementales et les normes de sécurité en vigueur (installation de détecteur de fumée et d'extincteur adapté).

Afin d'optimiser les conditions de sécurité, la commune envisage le scellement de ses rayonnages au sol et/ou au plafond ainsi que l'installation d'extincteurs à eau pulvérisée sans additif.

Après avoir obtenu l'accord du DAD sur la conformité du nouveau local selon les normes en vigueur, les archives ont pu être déménagées de la salle de conservation temporaire vers le nouvel espace.

Sous la supervision de l'archiviste du CDG06 et de la référente archives de la commune, les boîtes ont été classées par des prestataires de service en suivant l'ordre des numéros d'entrée de chaque versement.



Transfert des archives



Intégration des archives dans le nouveau local



Avant : archives de l'ancienne villa en cours de préparation



Réintégration du fonds sur les nouveaux rayonnages

# LA MISSION PAYE

## Une nouvelle offre RH

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, le CDG06 met en œuvre une nouvelle mission facultative complétant son offre de services consacrée à la gestion des ressources humaines. Six employeurs font d'ores et déjà confiance au service et le cap du millier de paies a été dépassé

### Son objectif

Réaliser vos opérations de paye (salaires des agents, indemnités des élus) selon vos conditions de fonctionnement et de rémunération, dans le respect des obligations réglementaires et statutaires (prélèvement à la source, mise en œuvre de la DSN, etc.).

### Ses attendus

À l'aide du logiciel CIRIL, le CDG06 édite l'ensemble de vos documents de paye, du bulletin de paie aux documents d'intégration comptable ainsi que les états indispensables au remplissage de vos déclarations de cotisations de fin d'année (FNC du SFT, DIF des élus, etc.).

Il réalise et transmet votre DSN mensuelle sur NetEntreprise.

### Ses avantages

- Vos opérations de paie sont réalisées par un tiers jouant un rôle de prestataire, d'expert et de conseil, dans un contexte de constantes évolutions techniques et juridiques.
- Vous bénéficiez d'un service de proximité spécialisé (conseil statutaire / réalisation des salaires) et d'un fonctionnement réactif quels que soient les événements extérieurs (absence).
- Un gain de temps significatif pour vos agents, leur permettant de se recentrer sur des activités essentielles au bon fonctionnement de vos services.
- Une économie des coûts de formation de vos agents et des coûts de maintenance et de renouvellement d'un logiciel dédié.
- Vous conservez la responsabilité et l'autorité de vos paies tout en bénéficiant de l'externalisation de compétences sensibles.

### Sa mise en œuvre

Après une étude de faisabilité préalable, une proposition est établie, fixant la liste des opérations à réaliser.

#### Les étapes avant mise en œuvre :

- **3 mois avant** : solliciter par courriel une étude de faisabilité et une proposition financière détaillée ;
- **2 mois avant** : réalisation d'au moins deux trains de paie "en double" sur CIRIL ;
- **Jour J** : si la phase de tests est concluante, mise en œuvre de la mission "assistance paie".

Optimisez votre fonction RH par un gain de temps et une sécurisation de vos payes



Service de gestion des RH  
et des instances statutaires  
Mission paye à façon

[missionpaye@cdg06.fr](mailto:missionpaye@cdg06.fr)