

**RÉUNION EXCEPTIONNELLE**

**RÉSEAU  
INTERDÉPARTEMENTAL  
DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE**

**JEUDI 11 JUILLET 2024**

**ORGANISÉE PAR**



# Ordre du jour.

1

**Point d'actualité : décret d'application suite à la loi portant revalorisation du métier de secrétaire de mairie**

2

**Présentation du Laboratoire de l'Attractivité**

3

**Présentation des travaux régionaux en matière de production pour les secrétaires généraux de mairie**

4

**Focus sur le binôme maire/secrétaire**

# Focus sur la Loi relative aux secrétaires généraux de mairie et sur les projets de décrets

## Introduction

Possibilité de recruter sur SGM, des agents :

- de catégorie A (attachés territoriaux)
- de catégorie B (rédacteurs territoriaux)
- de catégorie C (adjoints administratifs territoriaux)

Dans les faits, **les secrétaires de mairie appartiennent essentiellement à la catégorie C (60,4 %)**

➡ **Manque de visibilité et de reconnaissance** (1 900 postes vacants et près d'un tiers des agents en poste qui partiront à la retraite d'ici 2030)

La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 vise à rendre le métier de secrétaire de mairie **plus attractif**.

## Introduction

**4 projets de décrets** présentés au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT) (avec un premier avis défavorable unanime le 29 mai 2024) :

- 1 projet de décret relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie (avis défavorable CSFPT du 19 juin 2024)
- 1 projet de décret relatif à la formation qualifiante prévue à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier des rédacteurs territoriaux (avis favorable CSFPT du 19 juin 2024)
- 1 projet de décret fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (avis favorable CSFPT du 19 juin 2024)
- 1 projet de décret relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie (avis défavorable CSFPT du 19 juin 2024)

# La reconnaissance statutaire des secrétaires de mairie

## La Loi

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'emploi de secrétaire de mairie est doté d'une **base législative** dans le CGCT.

Un nouvel article L. 2122-19-1 du CGCT prévoit :

*« Pour assurer les fonctions liées au secrétariat de mairie dans les communes de moins de 3 500 habitants, le maire nomme un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie, sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de directeur général des services. Le secrétaire général de mairie peut exercer ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet. »*

# La reconnaissance statutaire des secrétaires de mairie

## La Loi

| <u>Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 30 décembre 2027</u>  | <u>À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2028</u>   |
|--|---|
| <p><b>Commune de - de 2 000 habitants</b></p> <p>Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie (catégorie A, B ou C)</p> | <p><b>Commune de - de 2 000 habitants</b></p> <p><b>Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie</b> relevant d'un cadre d'emplois classé <b>au moins en catégorie B</b></p> |

# La reconnaissance statutaire des secrétaires de mairie

## La Loi

| <u>Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 30 décembre 2027</u>  | <u>À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2028</u>   |
|--|---|
| <p><b>Commune de + de 2 000 habitants</b><br/>Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie (catégorie A, B ou C)</p> <p><b>Ou</b></p> <p>Nomination d'un agent pour occuper les fonctions de DGS – emploi fonctionnel (catégorie A)</p> | <p><b>Commune de + de 2 000 habitants</b><br/><b>Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie classé <u>au moins en catégorie A</u></b></p> <p><b>Ou</b></p> <p>Nomination d'un agent pour occuper les fonctions de DGS – emploi fonctionnel (catégorie A)</p> |

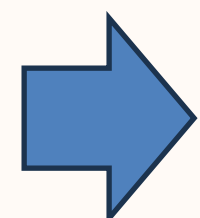
# Les dispositifs de promotion interne

## Un dispositif temporaire de requalification en catégorie B et un dispositif pérenne de « promotion formation »

### RAPPEL

Les fonctionnaires de catégorie C occupant ou ayant occupé un emploi de secrétaire de mairie bénéficient déjà d'une disposition favorisant leur promotion interne comme rédacteur :

- 8 ans (au lieu de 10 ans)
- adjoints administratifs principaux
- ayant exercé pendant 4 ans au moins les fonctions de secrétaire de mairie
- dans une commune de moins de 2 000 habitants



**Quotas de promotion interne** (1 pour 2 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024)

## Un dispositif temporaire de requalification en catégorie B et un dispositif pérenne de « promotion formation »

Deux dispositifs complémentaires d'accès à la catégorie B :

- Un "plan de requalification" valable jusqu'au 31 décembre 2027
- Un dispositif pérenne de "promotion-formation" (formation qualifiante sanctionnée par un examen professionnel)

# Le dispositif temporaire de requalification en catégorie B

# Un dispositif temporaire de requalification en catégorie B

## La Loi

Du 1<sup>er</sup> avril 2024 et jusqu'au 31 décembre 2027

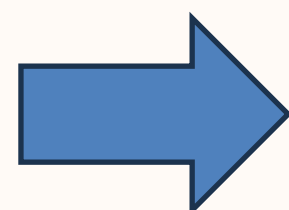
### Accès à la catégorie B sans quota

- ✓ Être titulaire d'un grade d'avancement d'un cadre d'emplois de catégorie C (adjoints administratifs principaux)
- ✓ Remplir une condition minimale d'ancienneté dans l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie, déterminée par décret

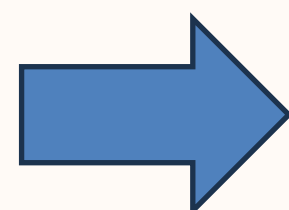
## Un dispositif temporaire de requalification en catégorie B

### Le projet de décret relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie

Les agents devront compter une durée de 4 ans de services effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants



*Cette durée de service s'apprécie quel que soit le temps de service effectivement accompli par l'agent*



*Les services sur le grade d'adjoint administratif seront pris en compte*

# Le dispositif pérenne de promotion-formation

# Promotion interne après une formation qualifiante

## La Loi

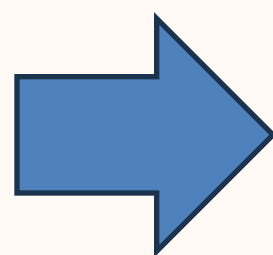
### Accès à la catégorie B sans quota

- Être titulaire d'un **grade d'avancement** d'un cadre d'emplois de catégorie C
- Avoir suivi une **formation qualifiante** aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie
- Avoir validé la formation qualifiante par le biais d'un **examen professionnel**

*L'inscription sur la liste d'aptitude  
ne vaudra que pour **exercer les fonctions de secrétaire général de mairie***

## Promotion interne après une formation qualifiante

**Le projet de décret relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie**



Les agents devront avoir **8 années de services effectifs** dans un emploi de catégorie C

# Promotion interne après une formation qualifiante

## Le projet de décret relatif à la formation qualifiante

- ✓ Permettre au fonctionnaire d'acquérir les compétences et les qualifications attendues pour exercer l'emploi de SGM

Les champs d'intervention principaux :

- *Assister et conseiller les élus de la commune*
  - *Assurer les services à la population de la commune*
  - *Gérer les services de la commune*
  - *Organiser son travail dans la commune*
- ✓ Le contenu est arrêté par le Président du CNFPT
  - ✓ La formation sera d'une durée de 56 jours (dans les 2 ans à compter de l'entrée en formation)
  - ✓ Un bilan de compétences individualisé assuré par le CNFPT interviendra avant l'entrée en formation (possibilité de dispense totale ou partielle)

## Promotion interne après une formation qualifiante

### Le projet de décret fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel et durée minimale d'exercice des fonctions de SGM

- ✓ Une seule épreuve orale d'entretien
- ✓ Durée de 20 minutes
- ➔ Un exposé de l'agent sur les acquis de leur expérience professionnelle, d'une durée de 5 minutes au plus
- ➔ Des questions (faculté d'analyse et réflexion, aptitude et motivation, capacité à encadrer)

Examen est organisé par **les Centres de Gestion**

## Promotion interne après une formation qualifiante

**Le projet de décret fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel et durée minimale d'exercice des fonctions de SGM**

**Le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude ne pourra être recruté que pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie**

Obligation d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie pendant **3 ans au minimum, à compter de sa titularisation**

# Les formations des secrétaires généraux de mairie

# Formation (nouvel article L.422-34-1 CGFP)

## La Loi

Outre la formation initiale dont ils bénéficient en application du statut particulier dont ils relèvent,

les secrétaires généraux de mairie reçoivent,

dans l'année suivant leur prise de poste,

une « **formation adaptée aux besoins de la collectivité concernée** »

## Formation

### **Le projet de décret relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie**

 Durée de 15 jours

 3 cadres d'emplois concernés

Exonération de la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi ou de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière suivant le cas

Formation est assurée par le CNFPT

# L'avantage spécifique d'ancienneté

# L'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie

## La Loi

Choix de mettre en place un accélérateur de carrière prenant la forme  
d'un **avantage spécifique d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon**

# L'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie

## Le projet de décret relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie

Le projet de décret définit les modalités :

AUTOMATIQUE

Un 1<sup>er</sup> avancement spécifique d'ancienneté, **obligatoire, de six**, octroyé toutes les **8 années d'ancienneté** dans les fonctions de secrétaire général de mairie

MANIÈRE DE SERVIR

En complément, un 2<sup>ème</sup> avancement spécifique d'ancienneté pourra être octroyé :  
**facultatif,**

**d'1 à 3 mois,**

**selon leur valeur professionnelle, appréciée par l'autorité territoriale,  
par période d'au moins 3 ans**

# Dispositions diverses prévues par la loi du 30 décembre 2023

## Valorisation des fonctions pour la carrière dans toutes les catégories

- ✓ Prise en compte de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie pour la promotion interne VIA la prise en compte d'une part de fonctionnaires exerçant ces fonctions dans les listes d'aptitude
- ✓ Qui sera fixée par décret

⇒ *Cette part, qui n'est pas encore connue – décret en attente*

## Recours élargi aux agents contractuels (article L.332-8 CGFP)

- ✓ Possibilité de recruter **des agents contractuels** sur le fondement de l'article L. 332-8 du CGFP (7ème alinéa nouveau)
- ✓ Communes de **moins de 2 000 habitants**
- ✓ Pour occuper **l'emploi de secrétaire général de mairie**
- ✓ **Quelle que soit sa durée**

# Missions obligatoires des Centres de Gestion (article L.452-38 CGFP)

Nouvelle mission obligatoire des CDG :

**Animation du réseau des secrétaires généraux de mairie dans leur ressort territorial**

## Montée en compétences du métier de secrétaires de mairie

Avant la fin de l'année 2024, le gouvernement devra remettre au Parlement un rapport évaluant à la fois :

- Les formations supérieures existantes qui préparent au métier de secrétaire de mairie ;
- La pertinence de la création, au niveau national, d'une filière permettant l'obtention d'un diplôme national d'enseignement supérieur préparant au métier de secrétaire général de mairie.

# Présentation du Laboratoire de l'Attractivité de la FPT

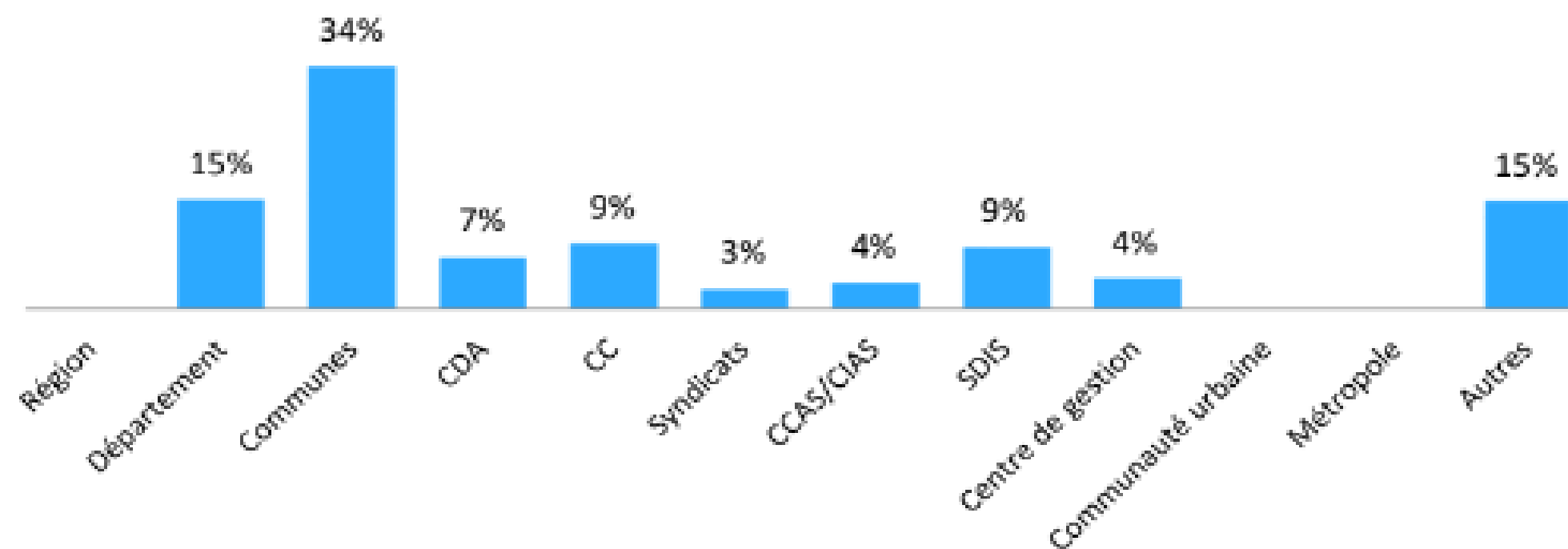
## ❖ **Ressources Humaines** à la croisée de **tensions multiples : causes**

- ✓ **Difficultés** de recrutement dans un contexte d'**augmentation** du nombre de départs à la retraite, notamment pour le métier de secrétaire général de mairie
- ✓ **Concurrence** public/privé
- ✓ **Méconnaissance** du monde de la territorial et de sa diversité de métiers et ses possibilités de mobilité
- ✓ Cours de **formations** peu ou pas adaptés aux **spécificités des métiers**

## ❖ Ressources Humaines à la croisée de tensions multiples : DORDOGNE

### ➔ 34% des offres dans les communes

Parmi les offres d'emploi publiées en 2020 plus d'un tiers (34%) émane des Communes, 15% du Département et 9% des Communautés de communes.



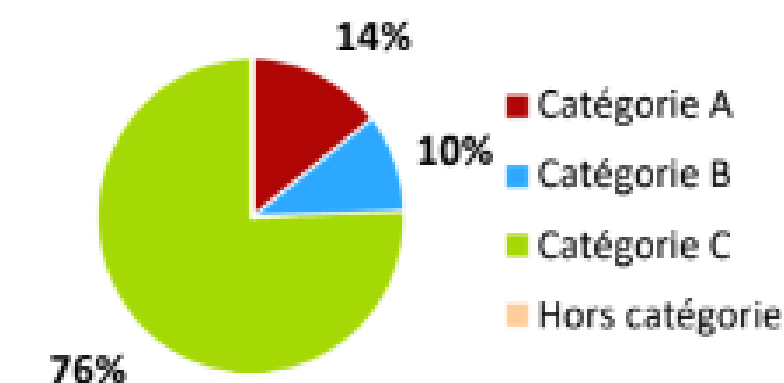
## ❖ Ressources Humaines à la croisée de tensions multiples : DORDOGNE

### Les départs à la retraite

- ➔ Sur 378 départs à la retraite enregistrés au cours de l'année 2020 dans les collectivités, 84% concernent des agents « CNRACL », c'est-à-dire des fonctionnaires à plus de 28h/semaine.
- ➔ Plus de deux tiers (76%) des départs en retraite concernent des agents de catégorie C et plus de la moitié (59%) appartiennent à la filière technique.
- ➔ Près de la moitié (46%) des départs à la retraite concernent des agents communaux. 59% des départs concernent des femmes.
- ➔ La moyenne d'âge de départ à la retraite est de :

# 61 ans et 7 mois

➔ 76% des départs "CNRACL" en catégorie C



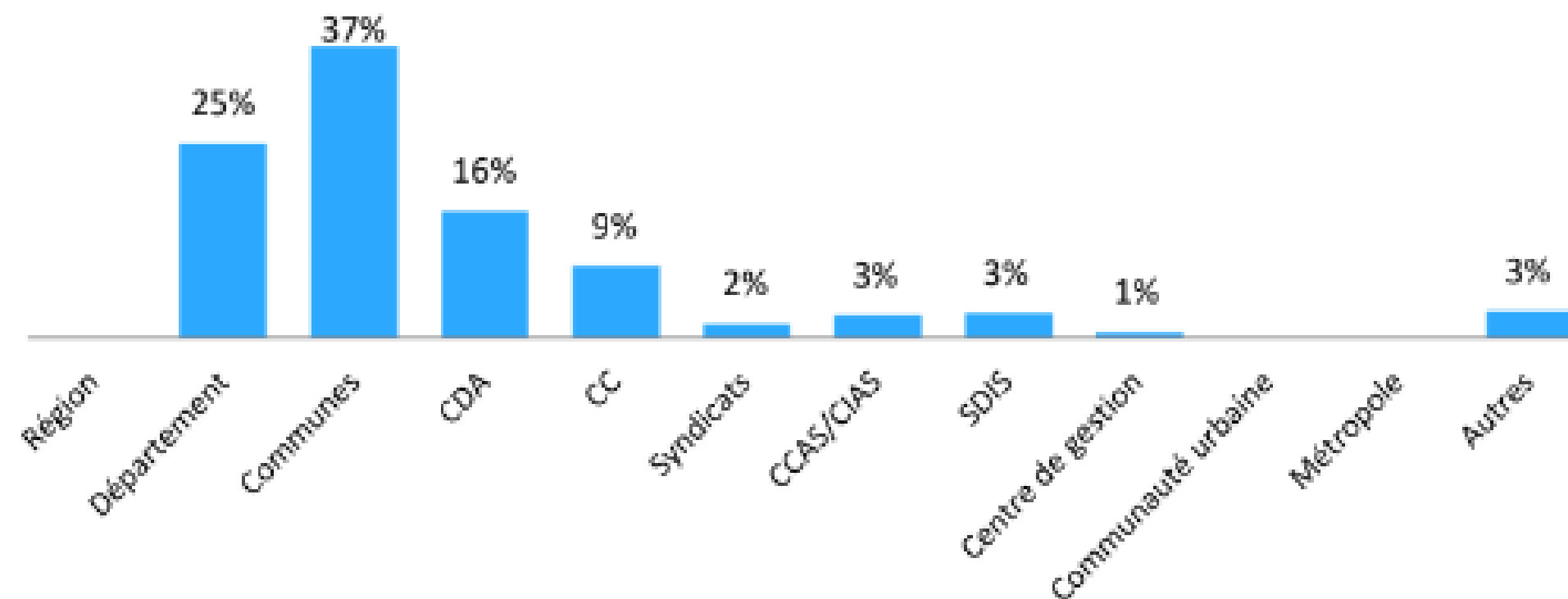
➔ TOP 5 des familles de métiers qui recrutent le plus

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Education et animation         | 22% |
| Entretien et services généraux | 16% |
| Social                         | 12% |
| Affaires générales             | 11% |
| Restauration collective        | 7%  |

## ❖ Ressources Humaines à la croisée de tensions multiples : LOT-ET-GARONNE

### ➔ 37% des offres dans les communes

Parmi les offres d'emploi publiées en 2020 plus d'un tiers (37%) émane des Communes, plus d'un quart (25%) du Département et 16% des Communautés d'agglomération.



## ❖ Ressources Humaines à la croisée de tensions multiples : LOT-ET-GARONNE

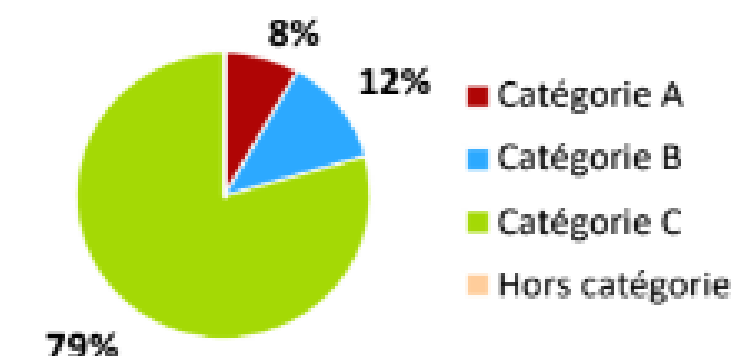
### Les départs à la retraite

- ➔ Sur 214 départs à la retraite enregistrés au cours de l'année 2020 dans les collectivités, 84% concernent des agents « CNRACL », c'est-à-dire des fonctionnaires à plus de 28h/semaine.
- ➔ Plus de deux tiers (79%) des départs en retraite concernent des agents de catégorie C et plus de la moitié (61%) appartiennent à la filière technique.
- ➔ Près de la moitié (49%) des départs à la retraite concernent des agents communaux. 55% des départs concernent des femmes.

- ➔ La moyenne d'âge de départ à la retraite est de :

**62 ans et 4 mois**

- ➔ 79% des départs "CNRACL" en catégorie C



### ➔ TOP 5 des familles de métiers qui recrutent le plus

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Affaires générales             | 18% |
| Education et animation         | 18% |
| Entretien et services généraux | 16% |
| Social                         | 8%  |
| Infrastructures                | 5%  |

## ❖ Ressources Humaines à la croisée de tensions multiples

55 % des difficultés de recrutement ont comme motif (plusieurs réponses possibles) : Nombre de candidatures intéressantes insuffisantes

Motifs de  
difficultés

**Nombre de candidatures intéressantes insuffisantes**

Expérience professionnelle des candidats inadaptée

Formation des candidats inadaptée

Secteur géographique

Absence de candidats statutaires

%  
collectivités

**55%**

39%

39%

33%

32%

## ❖ Ressources Humaines à la croisée de tensions multiples : **conséquences**



Allongement des **délais de recrutement**



Baisse du **niveau de compétences**



Plus grande **rotation des personnels** / pas de capitalisation des formations et acquis



Dégradation de la **qualité du service** / report de projets



Report de la **charge de travail** sur les agents / risque d'**usure** et d'**absentéisme**

# ● Feuille de route ●

**2023**

**Conception et lancement du projet du "Laboratoire de l'Attractivité"**

**2024**

- **Création de la marque employeur et de l'identité visuelle du projet**
- **Organisation du réseau interdépartemental SGM**

**2025**

- **Conférence sur un sujet d'actualité (exemple : intelligence artificielle au service des collectivités)**
- **Mise en place d'une Licence Professionnelle à Agen sur les métiers territoriaux**
- **Création d'un réseau de l'emploi public territorial**

**2027**

**Organisation d'un salon de l'emploi territorial**

# ● Actions ●



## ATTIRER

**CDG 47** : Formations initiales sur l'ensemble du territoire : Agen/Nérac, Marmande, Villeneuve- sur-Lot

**CDG 24** : DU CTMR, Licence professionnelle VAMTRR



## RAYONNER

Participation active aux salons de l'emploi et de la formation



## FIDELISER

**CDG 47** : Organisation du temps de travail des agents, charte du management

**CDG 24** : action sociale, PSC

# ● Marque employeur ●

1ère étape essentielle du Laboratoire de l'Attractivité :

- ❖ Créer une marque employeur de l'emploi territorial dans les départements de Dordogne et de Lot-et-Garonne
- ❖ Donner à cette marque employeur une identité visuelle



Le réseau de l'emploi territorial en Dordogne et Lot-et-Garonne

# Présentation des travaux régionaux en matière de production pour les secrétaires généraux de mairie

Les 12 CDG de la région Nouvelle-Aquitaine ont adopté leur Schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

Ce schéma traduit l'engagement des 12 centres de gestion de la région afin d'améliorer les mutualisations existantes dans le prolongement des actions engagées depuis la mise en œuvre des anciennes chartes régionales de coopération, mais aussi développer entre eux d'autres mutualisations, mettre à bien diverses missions relevant de leur compétence et à s'accorder pour tendre à une harmonisation de leurs pratiques.

Cette coopération régionale est structurée en 3 instances :

- CSO (Comité Stratégique d'Orientation)
- CODIR (Comité de Direction)
- COMOP (Comités Opérationnels)

Plusieurs COMOP ont été créés pour mettre en œuvre des objectifs par projet/domaine. Ils sont composés de techniciens des CDG et pilotés par un DGS. Ces COMOP sont chargés de production documentaire sur différents domaines (Observation de l'emploi, Expertise RH, Prévention, etc.) ou sont amenés à travailler sur des projets ponctuels (Elections Professionnelles, par exemple).

---

Un COMOP spécifique est dédié aux **Prestations RH et à la GPEEC**, dans la continuité des travaux de l'Observatoire régional de l'emploi et de la fonction publique territoriale.

A travers les productions de ce COMOP, les CDG de Nouvelle-Aquitaine sont en capacité de **proposer des outils en matière de RH et des données fiables** sur l'ensemble des champs qui constituent le domaine naturel de nos interventions. Concrètement, ces outils, qui sont à la disposition des collectivités, prennent la forme de :

- ❖ Une **plateforme web** : Observatoire de l'emploi et des RH de Nouvelle Aquitaine
- ❖ **Etudes statistiques** emploi et RH : nombre de collectivités et d'agents, offres d'emploi, métiers en tension, etc.
- ❖ **Outils RH innovants** : baromètre de l'égalité professionnelle, Rapport de Situation Comparée,
- ❖ **Accompagnement à l'élaboration des enquêtes obligatoires** : Rapport Social Unique, Lignes Directrices de Gestion, Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail, fiches comparatives entre collectivités de même strate démographique.

Grâce à la saisie de votre RSU qui constitue le point de départ, votre CDG est en capacité de vous aider à répondre à l'ensemble de vos obligations réglementaires.

Le COMOP **Dispositifs de formation** a quant à lui pour objectifs d'identifier les besoins en **recrutement, formations, et accompagnements des collectivités**, notamment à destination des **secrétaires généraux de mairie** :

- ❖ **Création d'un réseau des secrétaires généraux de mairie (communes de moins de 2 000 habitants)**
- ❖ **Construction d'une bibliothèque :**
  - **Fiches pratiques sur des thématiques ciblées**
  - **Outils pour aider et faciliter le quotidien**

Ce COMOP est structuré autour des 5 secrétaires généraux de mairie recrutés par les CDG.

## EXEMPLES DE TRAVAUX EN COURS DE VALIDATION :

### PLANIFICATEUR ANNUEL (extrait)

| FINANCES  | JANVIER  | FEVRIER   | MARS  | AVRIL   | MAI   | JUIN   |
|---|--|---|---|---|---|--|
| <b>Titres à émettre</b>                         | Loyers + locations, cantine, garderie, P503, etc   | Loyers + locations, cantine, garderie, P503, etc                        | Loyers + loyers trimestriels, locations, cantine, garderie, P503, etc.                          | Loyers + locations, cantine, garderie, P503, etc                          | Loyers + locations, cantine, garderie, P503, etc  | Loyers + loyers trimestriels, locations, cantine, garderie, P503, etc. |
| <b>Contrôle mandats/titres &amp; Trésorerie</b> | contrôle Hélios BM et BT   |   |   |   |   |  |
| <b>Dotations ou participations</b>              | Etat mensuel détaillé des avances (EDET)   | Occupation de domaine public Gérédis et Orange + pylônes                | FNGIR (mandat ou titre)   |   |   | FNGIR (mandat ou titre)  |
| <b>CA</b>                                       | Délibération 25% engagement crédits investissement si nécessaire<br>Journée complémentaire N-1 | Contrôle CA N-1 / Comptes de gestion tous budgets + contrôle inventaire | <b>VOTE DU CA - transfert Préf.</b>   |   | Solde EDET après 1259<br>Titre au 1068 si CA votés - titrer/mandater les opérations d'ordre | date limite vote CA 30 juin  |
| <b>BP<br/>BA</b>                                | 2ème commission projection BP<br>écritures et balance de stocks début d'année                  | 3ème commission projection BP - choix définitif                         | <b>VOTE DU BP + BA - transfert Préf.</b><br>Transmission conseillers 12 jours avant vote si M57 | <b>Vote des taux CD avant 15 avril</b><br>date limite vote des BP : 15/04 |   |  |
| <b>DETTE</b>                                    | Mandatement échéances emprunts 1er trim.   |   |   | Mandatement échéances emprunts 2ème trim. ou soldes année                 |   |  |
| <b>TVA TRIM.</b>                                | Déclaration avant le 24/01   |   |   | Déclaration avant le 24/04  |   |  |
| <b>Docs fiscaux</b>                             | Liste délibérations fiscales en vigueur sur PIGP - à vérifier                                  |   | Communication bases communales de fiscalité directe - Etat 1259                                 | Vote des taux CD avant 15 avril (ou 30/04 année élections municipales)    | Taxe séjour (OCSIT@N)   | Délibération pour la taxe de séjour (avant 1er juillet)                |

| ELECTIONS                   | JANVIER   | FEVRIER | MARS | AVRIL  | MAI | JUIN |
|-----------------------------|---|---------|------|--|-----|------|
| <b>Recensement</b>          | transfert liste recensement 4ème trimestre N-1  |         |      | transfert liste recensement 1er trimestre N  |     |      |
| <b>Année avec élections</b> | en fonction des dates des scrutins, établir les dates à suivre pour l'émission des tableaux de mouvements sur ELIRE |         |      | Les commissions se réunissent obligatoirement entre le 24e et le 21e jour avant chaque scrutin |     |      |
| <b>Année sans élections</b> |   |         |      |  |     |      |

Comme pour l'archivage papier, les dossiers et documents doivent être organisés par thématique de la plus générale à la plus précise, avec des dossiers et des sous-dossiers.

## PLAN DE CLASSEMENT (Arborescence)

### EXEMPLE DE PLAN DE CLASSEMENT GENERAL

- 1- Administration générale
- 2- Elections
- 3- Etat civil / Affaires militaires/Population
- 4- Ressources humaines
- 5- Finances / Comptabilité
- 6- Marchés publics / Biens communaux
- 7- Urbanisme
- 8- Voirie et réseaux
- 9- Assainissement, hygiène, environnement
- 10- Action sociale
- 11- Enseignement, enfance, jeunesse
- 12- Sports, tourisme, culture
- 13- Vie associative
- 14- Agriculture

Exemple Sous-classement

#### 1 - Administration générale

- 01 Général (textes officiels, circulaires préfectorales...)
- 02 Registres des actes administratifs
  - (02-)01 Délibérations
  - (02-)02 Arrêtés
  - (02-)03 Décisions du maire
- 03 Conseil municipal
  - (03-)01 Convocations – Ordre du jour
  - (03-)02 Séance conseil municipal
- 04 Courriers (départ/arrivée)
- 05 Contrats assurance
- 06 Dossiers sinistres
- 07 Litiges contentieux
- 08 Bulletin municipal



## FICHE *tr*ement utile !

### Excédent, déficit, affectation de résultats

#### 1<sup>ère</sup> étape

**CALCULER LES RESULTATS DE L'EXERCICE** : en section de fonctionnement comme en section d'investissement.  
Ces calculs s'effectuent à partir des comptes administratifs de la Commune et se vérifient en parallèle avec les comptes de gestion de la Commune (ou du compte financier unique).

$$\begin{aligned} &\text{Total des recettes réelles + d'ordre} \\ &\quad - \\ &\text{Total des dépenses réelles + d'ordre} \\ &= \\ &\text{RÉSULTAT DE L'EXERCICE} \quad \text{1} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &\text{RESULTAT DE L'EXERCICE} \\ &\quad + \\ &\text{Report de l'année précédente} \\ &= \\ &\text{RÉSULTAT CUMULÉ} \quad \text{2} \\ &\text{(ou résultat de clôture)} \end{aligned}$$

Exemple :

|   | FUNCTIONNEMENT                          | INVESTISSEMENT                            |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Recettes ..... 310.000€                 | Recettes ..... 85.000€                    |   |
|   | Dépenses ..... 250.000€                 | Dépenses ..... 133.000€                   | 1 |
|   | Résultat de l'exercice ..... 60.000€    | Résultat de l'exercice ..... - 48.000€    |   |
| 2 | Report N-1 ..... 27.600€                | Report N-1 ..... 15.736€                  |   |
|   | Résultat cumulé (clôture) ..... 87.600€ | Résultat cumulé (clôture) ..... - 32.264€ | 2 |
|   | Excédent de 87.600€ à reporter en N+1   | Déficit de 32.264€ à reporter en N+1      |   |

Le résultat toutes sections confondues est de 55.336€

Dans cet exemple, la section de fonctionnement a un résultat cumulé excédentaire de 87.600€ et la section d'investissement un résultat cumulé **déficitaire** de 32.264€. Le résultat toutes sections confondues est excédentaire de 55.336€.  
La page « *Résultats budgétaires de l'exercice* » des comptes de gestion doit présenter des résultats identiques et flécher les mêmes excédents et déficits de chacune de vos sections.

Exemple de présentation de cette page sur un compte de gestion de la Commune X :

|   | SECTION D'INVESTISSEMENT | SECTION DE FONCTIONNEMENT | TOTAL DES RÉSULTATS |
|---|--------------------------|---------------------------|---------------------|
| <b>RECETTES</b>                         |                          |                           |                     |
| Provisions budgétaires totales (a)      | 1 018 444,24             | 1 570 455,53              | 2 587 299,49        |
| Titres de recette émis (b)              | 949 444,31               | 1 511 050,05              | 2 054 514,94        |
| Réductions de titres (c)                | 70 494,50                | 70 494,50                 | 140 989,00          |
| Recettes nettes (d = a - b + c)         | 549 444,31               | 1 440 959,55              | 1 993 027,94        |
| <b>DEPENSES</b>                         |                          |                           |                     |
| Autocotisations budgétaires totales (e) | 1 018 444,24             | 1 570 455,53              | 2 587 299,49        |
| Rendement émis (f)                      | 744 021,77               | 1 132 015,19              | 1 896 036,94        |
| Annulations de mandats (g)              | 99 137,40                | 4 225,97                  | 97 362,75           |
| Dépenses nettes (h = e - f + g)         | 670 984,97               | 1 120 589,62              | 1 799 474,19        |
| <b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b>           |                          |                           |                     |
| (d - h) Excédent                        | 127 420,08               | 311 783,79                | 384 343,87          |
| (h - d) Déficit                         |                          |                           |                     |

Présentation tableau sur CFU (compte financier unique – page 9 du guide)



## FICHE *tr*ement utile !

### Excédent, déficit, affectation de résultats

La page suivante « résultats d'exécution du budget principal et des budgets des services non personnalisés » des comptes de gestion reprend les résultats de tous vos budgets.

Résultats d'exécution du budget principal et des budgets des services non personnalisés

|  | RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE PRECEDENT : 2023 | JAUF AFFECTE A L'INVESTISSEMENT : EXERCICE 2022 | RESULTAT DE L'EXERCICE 2022 | TRANSFERT DE DIFFERENTIALION DE RESULTATS PAR OPERATIONS D'UNES NON BUDGETAIRES | RESULTAT DE CLOTURE DE L'EXERCICE 2022 |
|--|--|---|-----------------------------|---|--|
| <b>I - Budget principal</b>                                |  |   |                             |   |  |
| Investissement   | 107 097,91   |   | 1                           | -127 420,08   | 120 547,85                             |
| Fonctionnement   | 434 594,49   | 141 205,10                                      | 1                           | 311 783,79  | 595 449,42                             |
| <b>TOTAL I</b>   | 541 692,40   | 141 205,10                                      | 1                           | 184 363,71  | 715 997,27                             |
| <b>II - Budgets des services à caractère administratif</b> |  |   |                             |   |  |
| 11503-LOT DES GRANDS SOCIALISME                            |  |   |                             |   |  |
| Investissement   | 23 946,04  |   |                             | -23 787,28  | -5 821,22                              |
| Fonctionnement   | 23 946,04  |   |                             | 12 549,49   | 12 549,49                              |
| <b>11503-LOT DE CHARGES-CHARPENTIERS</b>                   |  |   |                             |   |  |
| Investissement   | 1 479,45   |   |                             | -12 143,17  | -10 663,72                             |
| Fonctionnement   | 7 041,11   |   |                             | -104,49   | 7 473,62                               |
| <b>111 - Budgets des services</b>                          | 31 145,49  |   |                             | -30 499,26  | 3 257,94                               |
| <b>TOTAL II</b>  | 54 132,09  |   |                             | -43 330,10  | 51 247,67                              |
| <b>TOTAL I + II</b>  | 595 824,49   | 141 205,10                                      |                             | 141 033,61  | 767 244,94                             |

Cette page de vos comptes de gestion vous permet de visualiser l'ensemble de vos résultats budget par budget et d'afficher une vision globale de ces derniers.

#### 2<sup>ème</sup> étape

Une fois vos résultats certifiés, il convient de prévoir les besoins de financement de l'exercice suivant :

- Les bonnes questions avant de commencer :**
- ⇒ Quels sont les restes à réaliser en investissement ?
  - ⇒ Quel est le montant du capital de la dette communale à rembourser l'an prochain ?
  - ⇒ Ai-je des subventions de fonctionnement ou d'investissement à prévoir sur mes budgets annexes ?
  - ⇒ Ai-je une dépense nouvelle ou exceptionnelle à prévoir en fonctionnement (nouvelles provisions délibérées, nouvel agent, hausse du point d'indice, etc) ?

Calculer les restes à réaliser (RAR) :

$$\begin{aligned} &\text{Recettes notifiées non perçues} \\ &\quad - \\ &\text{dépenses engagées (dévis signés) non payées} \\ &= \\ &\text{RESTES A REALISER} \end{aligned}$$

## Affectation de résultats (extrait)

# Focus sur le binôme maire/secrétaire

**Merci pour votre écoute !**