

## Faire appel au service de tutorat

### Les modalités

- La mission est exercée soit en présentiel soit à distance, selon votre besoin.
- Sa durée, d'une à plusieurs heures, sera évaluée conjointement entre la tutrice et la collectivité qui sollicite l'accompagnement et fera l'objet d'un devis.

### La demande et le coût de la prestation

- Retrouvez sur le site [www.cdg50.fr](http://www.cdg50.fr) les éléments pour faire appel au service : le formulaire de demande d'intervention, un modèle de délibération et la convention pour l'utilisation du service.
- Tarifs horaires ou forfaitaires selon les modalités d'intervention (disponibles sur le site Internet, ils seront revus annuellement).

### La tutrice

- est rémunérée par le CDG50 ;
- est mise à disposition de la collectivité d'accueil.

## Contact

**Jeannine PASQUETTE**  
Tutrice des secrétaires  
généralistes de mairie  
de la Manche  
06 85 44 82 90  
[tutorat@cdg50.fr](mailto:tutorat@cdg50.fr)

Juillet 2024 - Service communication - Photo : AdobeStock | Ne pas jeter sur la voie publique

# Tutorat des secrétaires généralistes de mairie

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MANCHE**

139, rue Guillaume FOUACE - 50000 Saint-Lô  
02 33 77 89 00 | [cdg50@cdg50.fr](mailto:cdg50@cdg50.fr) | [www.cdg50.fr](http://www.cdg50.fr)



**cdg50**  
Centre de Gestion  
de la Manche  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

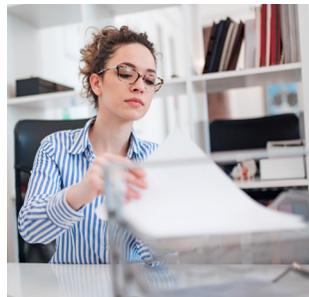
## MISSION DE TUTORAT DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Le centre de gestion de la Manche propose, aux maires et secrétaires généraux de mairies des collectivités de moins de 2500 habitants, différents accompagnements par la tutrice départementale.

### Domaines d'intervention

La tutrice du CDG50 peut accompagner les collectivités sur l'ensemble des thèmes se rapportant au métier de secrétaire de mairie, tels que :

- **l'état civil** : la rédaction d'un acte et transmission ;
- **les élections** : préparation des listes et des scrutins ;
- **les finances et la comptabilité** : élaboration suivi et exécution budgétaire ;
- **les ressources humaines** : rédaction d'actes, élaboration de la paie ;
- **l'urbanisme** : règle en matière d'enregistrement, de transmission, d'affichage et de délai de recours (PC, DP, CU) ;
- **les affaires générales** : rôle du secrétaire de mairie, identification des principaux interlocuteurs administratifs...



### Accompagnement à la prise de fonctions des nouveaux agents (sur devis)

La tutrice départementale peut accompagner un nouvel agent dans ses premiers pas sur un poste de secrétaire général de mairie, soit :

- pour répondre à un besoin ponctuel sur un champ particulier ou sur un acte déterminé ;
- pour développer des compétences nouvelles ou approfondir des connaissances.

### Remplacement ponctuel (sur devis)

Dans le cadre d'une absence imprévue, la tutrice du CDG50 peut remplacer, ponctuellement, les secrétaires généraux de mairie indisponibles. L'objectif est de permettre la réalisation des missions urgentes et indispensables au bon fonctionnement de la mairie (préparation d'un conseil municipal, réalisation des salaires...).

### Assistance ponctuelle (sur devis)

La tutrice départementale peut assister, ponctuellement, les secrétaires généraux de mairie en poste pour résoudre une difficulté ou les accompagner dans la gestion d'un dossier complexe (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation du budget...).

### Animation du réseau départemental

La tutrice départementale assure l'animation du réseau des secrétaires généraux de mairie de la Manche. Elle propose des temps d'échange en présentiel, des ateliers ou encore des webinaires.

Le programme de ces rendez-vous est à retrouver sur le site Internet du CDG50 :

<https://cdg50.fr/reseau-secretaires-mairie-manche/>