

# INTERVENTION DE LA TUTRICE DÉPARTEMENTALE DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission de mise à disposition d'un secrétaire général de mairie pour répondre à des besoins ponctuels.

## Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ **accompagnement à la prise de fonctions de nouveaux agents** ou dans le cadre d'un besoin particulier de développement de compétences nouvelles ou d'approfondissement de connaissances,
- ✓ **remplacement ponctuel** de secrétaires dans le cadre d'une absence imprévue pour que la collectivité puisse faire face à la réalisation de missions urgentes et indispensables au bon fonctionnement de la mairie,
- ✓ **assistance ponctuelle** à la résolution d'une difficulté ou d'un problème complexe identifié (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget, etc.). Cette mission pourra s'effectuer en distanciel. Il reviendra au CDG 50 d'apprécier la faisabilité ou non de la mission en distanciel,
- ✓ assistance ponctuelle pour indisponibilité imprévue, afin de permettre la prise en charge rapide de missions urgentes et indispensables à la continuité du service.

## Conditions d'exercice de la mission

1. Délibération de la collectivité/de l'établissement
2. Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié
4. Signature du devis précisant les conditions et modalités d'intervention

## Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation du devis** établi conformément au tarif à la demi-journée précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

## Des questions sur la mission ?

**Tutrice départementale des secrétaires généraux de mairie**

☎ 06 85 44 82 90

✉ [tutorat@cdg50.fr](mailto:tutorat@cdg50.fr)

### Les + du CDG 50

- ✓ une expertise reconnue, alliant théorie et pratique, pour guider et conseiller efficacement les secrétaires généraux de mairie dans leurs fonctions
- ✓ un accompagnement personnalisé pour répondre aux besoins spécifiques

# INTERVENTION DE LA TUTRICE DÉPARTEMENTALE DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE

## Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

### Missions proposées

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche (CDG 50) assure pour la collectivité / l'établissement, un service de mise à disposition d'un secrétaire général de mairie itinérant.

La mission consiste à affecter à la collectivité demandeuse, un agent expérimenté dit « tuteur », pour exercer les missions suivantes :

- accompagnement à la prise de poste d'un agent débutant, ou dans le cadre d'un besoin particulier de développement de compétences nouvelles ou d'approfondissement de connaissances,
- remplacement de secrétaires de mairie indisponibles. Les affectations pour ce type de remplacement sont prioritairement réservées à une collectivité devant faire face à une absence brutale et imprévue de son secrétaire général de mairie. De même, ces affectations sont prioritairement réservées pour que la collectivité puisse faire face à l'accomplissement de missions urgentes et indispensables au bon fonctionnement de la mairie,
- assistance ponctuelle à la résolution d'une difficulté ou d'un problème complexe identifié (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget, etc.). Cette mission pourra s'effectuer en distanciel. Il reviendra au CDG d'apprécier la faisabilité ou non de la mission en distanciel,
- assistance ponctuelle pour indisponibilité imprévue, afin de permettre la prise en charge rapide de missions urgentes et indispensables à la continuité du service.

### Collectivités éligibles au service

Les collectivités pouvant prioritairement faire appel à l'agent tuteur départemental des secrétaires généraux de mairie sont les communes affiliées au CDG et comptant moins de 2 500 habitants.

### Modalités d'intervention au sein de la collectivité

La réalisation de la mission débute au moment où le tuteur prend ses fonctions au sein de la collectivité, pour une durée de 10 jours ouvrés maximum. L'agent « tuteur » pourra être affecté exclusivement à des missions prévues ci-dessus. En cas de besoin, la collectivité utilisatrice pourra solliciter la prolongation de l'affectation.

Il reviendra au CDG 50 d'établir la durée d'intervention du tuteur et son planning, au regard des besoins exprimés par la collectivité et de l'ensemble des interventions à réaliser par le tuteur dans le département. Une priorité sera donnée à la collectivité qui ne dispose que d'un seul secrétaire général de mairie ou qui se trouverait dans la situation la plus urgente à gérer. Le caractère d'urgence sera apprécié et arbitré par le CDG 50.

La collectivité fait appel au tuteur pour une durée de travail par demi-journée ou journée entière. L'affectation de l'agent se fait :

- pour les missions réalisées en présentiel : obligatoirement par ½ journée de 3 heures,
- pour les missions réalisées en distanciel : le temps de travail sera décompté à l'heure.

La collectivité / l'établissement s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre de la mission du tuteur.

### Tarification et facturation

La facturation est établie sur la base du devis présenté par le CDG 50 et signé par la collectivité dont les tarifs applicables sont votés annuellement par le conseil d'administration du CDG 50. La facturation de la mission a lieu à l'issue de la mission ou mensuellement sur présentation d'un mémoire détaillé établi par le CDG.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission avant le terme prévu, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

# INTERVENTION DE LA TUTRICE DÉPARTEMENTALE DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE

## Demande de mission facultative

À transmettre à l'adresse [tutorat@cdg50.fr](mailto:tutorat@cdg50.fr)

Collectivité / établissement :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

Mail :

L'autorité territoriale sollicite le CDG 50 pour la réalisation d'une **intervention du secrétaire général de mairie itinérant**.

### Motif de l'intervention

#### Nature de la demande

l'accompagnement à la prise de poste de  
secrétaire générale de mairie depuis le  
le remplacement du secrétaire général de mairie indisponible depuis le  
l'assistance ponctuelle à la résolution d'une difficulté ou d'un problème complexe identifié  
l'assistance ponctuelle pour indisponibilité imprévue

#### Description détaillée de la demande

Domaine concerné :

état civil

paie

finances

urbanisme

rédaction des actes administratifs

législation funéraire

comptabilité

autre

Besoin précis identifié :

Période d'intervention souhaitée (selon disponibilités de la tutrice) :

L'autorité territoriale reconnaît avoir pris connaissance **des conditions d'utilisation de la mission facultative demandée** (consultables sur [www.cdg50.fr](http://www.cdg50.fr)) et en **accepte les termes**.

À

le

Cachet et signature  
de l'autorité territoriale

