

# VOUS AVEZ DIT GESTION PRÉVISIONNELLE DES RESSOURCES ?

**17h00 à 17h20** - Présentation du dispositif élaboré par le CDG31  
en partenariat avec la Région Occitanie, le CNFPT et Pôle Emploi

**17h20 à 18h00** - L'accompagnement du CDG31  
en matière de mise en place du RIFSEEP

---

# PARCOURS DE FORMATION SECRÉTAIRES DE MAIRIE

Présentation du dispositif  
élaboré par le **CDG31** en partenariat avec  
la **Région Occitanie**, **Pôle Emploi**  
et le **CNFPT**



# Partenariat formation secrétaires de mairie – CDG31

## 1. CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DU PARTENARIAT DE FORMATION

Action du CDG31 étayée par 2 constats :

↳ **Déclinaison de la mission obligatoire en matière d'emploi :**

Le CDG31 a un rôle de vigie en matière de GPEEC (analyse des données collectées « emploi » et « demandeurs »)

↳ **Opérationnalité des missions facultatives** en matière de :

- **missions temporaires** ou de remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles
- **recrutement de fonctionnaires** à la suite de départs (retraite, mutation...)



# Partenariat formation secrétaires de mairie – CDG31

## 1. CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DU PARTENARIAT DE FORMATION



Départs à la retraite (de SMCR) d'ici à 2024  
Occitanie: 261  
Haute Garonne: 22



138 missions non réalisées en Occitanie  
Haute Garonne :11

### **Obligation :**

Continuité du service public

### **Paradoxe :**

Nombre de demandeurs d'emploi/reconversion professionnelle

### **Objectif du CDG31**

- **Former des demandeurs d'emploi** au large panel de compétences nécessaires aux fonctions de Secrétaire de Mairie pour permettre la **constitution de viviers de ressources** pour les employeurs publics **et d'emploi durable à court ou moyen terme** pour les stagiaires.



# Partenariat formation secrétaires de mairie – Partenaires CDG31



## LA MISE EN PLACE DU PARTENARIAT DE FORMATION



Pour parvenir à cet objectif le CDG31 a mobilisé ses partenaires institutionnels :



**Conseil Régional Occitanie** : programmation et financement des actions de formation visant l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi et répondant à des problématiques de recrutement sur les territoires



**Pôle Emploi – Cap Emploi** : accompagnement des demandeurs d'emploi et sécurisation de leur « statut »



**CNFPT** : élaboration et mise en œuvre des formations spécifiques aux métiers territoriaux



# Partenariat formation secrétaires de mairie – Partenaires CDG31

## DESCRIPTIF DU PARTENARIAT DE FORMATION



**Durée : 26 jours** formation  
+ stage en collectivité

**Dates de début et de fin** : du 22/11/2021  
au 28/01/2022

**Dont période de stage** : du 14/01/2021  
au 27/01/2022

18 stagiaires  
formés  
dont 3 RQTH



**CDG/Pôle Emploi** : sélection  
des candidats

**CNFPT** : élaboration et mise en  
œuvre des modules de formation

**CDG/CNFPT** : suivi des stagiaires  
et bilan des actions

**CDG** : mobilisation de son réseau  
pour trouver des terrains d'accueil  
et des tuteurs rémunérés

**Conseil Régional** : financement  
des frais pédagogiques et de la  
rémunération des stagiaires

**CDG** : favorisation de la  
pérennisation de l'emploi

## Pour toute information sur le dispositif

**Aurélié CARBONNE – Missions temporaires**

Responsable du service

[missionstemporaires@cdg31.fr](mailto:missionstemporaires@cdg31.fr)

Tél. : 05 81 91 93 68



**Fatima RAFIK - Direction de l'Emploi et de la Formation**

Responsable de l'unité Ingénierie et Innovation

[fatima.rafik@laregion.fr](mailto:fatima.rafik@laregion.fr)

Tél. : 05 61 39 63 27



**Caroline GOMES - Direction régionale  
Pôle emploi Occitanie**

[Caroline.gomes@pole-emploi.fr](mailto:Caroline.gomes@pole-emploi.fr)

Tél. : 04 99 64 64 00 Port : 06 18 19 63 00



**Valérie TRULLA-MONSERRAT – Délégation Occitanie**

Conseillère de formation unité de formation 4

[valerie.trullamonserrat@cnfpt.fr](mailto:valerie.trullamonserrat@cnfpt.fr)

Tél. : 05 62 11 38 02



---

# RIFSEEP

**R**égime **I**ndemnitaire tenant  
compte des **F**onctions, des  
**S**ujétions, de l'**E**xpertise et de  
l'**E**ngagement **P**rofessionnel







- **Éléments obligatoires :**
  - Traitement Indiciaire Brut (TIB)
  - Supplément Familial de Traitement (SFT)
  - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
  
- **Éléments facultatifs :**
  - Régime Indemnitaire (RIFSEEP)



- **Simplification et harmonisation du paysage indemnitaire**
- **Un régime indemnitaire fondé sur :**
  - la fonction / le niveau de responsabilité du poste ;
  - la manière de servir / la valeur professionnelle de l'agent



- **Institué par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014**
- **Calendrier d'adhésion :**
  - publication d'arrêtés depuis 2014
- **Circulaire préfectorale du 17 novembre 2021 :**
  - mise en place dans un « délai raisonnable », désormais expiré



- **Rappels réglementaires et techniques**
  - bénéficiaires
  - cumuls possibles
  - architecture du RIFSEEP
    - IFSE
    - CIA
  - précisions réglementaires
  - éléments méthodologiques
- **Les outils à votre disposition**
- **Nous contacter**



- **Concerne tous les fonctionnaires**

À ce jour, non applicable :

- à la filière police municipale
- au cadre d'emplois des professeurs d'enseignement artistique territoriaux
- au cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique territoriaux



- **Possibilité de verser aux agents contractuels de droit public :**
  - CDD
  - CDI
  
- **Exclusion des vacataires et des agents contractuels de droit privé :**
  - Apprenti
  - CAE
  - ...



- **Principe :**

Le RIFSEEP est exclusif de tout autre régime indemnitaire de même nature (IAT, IEMP, IFTS, PFR, PSR, ISS, ...)

- **Exceptions au régime d'exclusivité :**

- Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- indemnité pour travail du dimanche
- indemnité d'astreinte
- indemnité de permanence
- ...



- **Autres exceptions au régime d'exclusivité :**
  - article 111 (avantages acquis avant 1984)
  - prime de performance collective
  - Indemnité Forfaitaire Complémentaire pour Elections (IFCE)
  - ...
- **L'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes doit être intégrée dans le RIFSEEP**

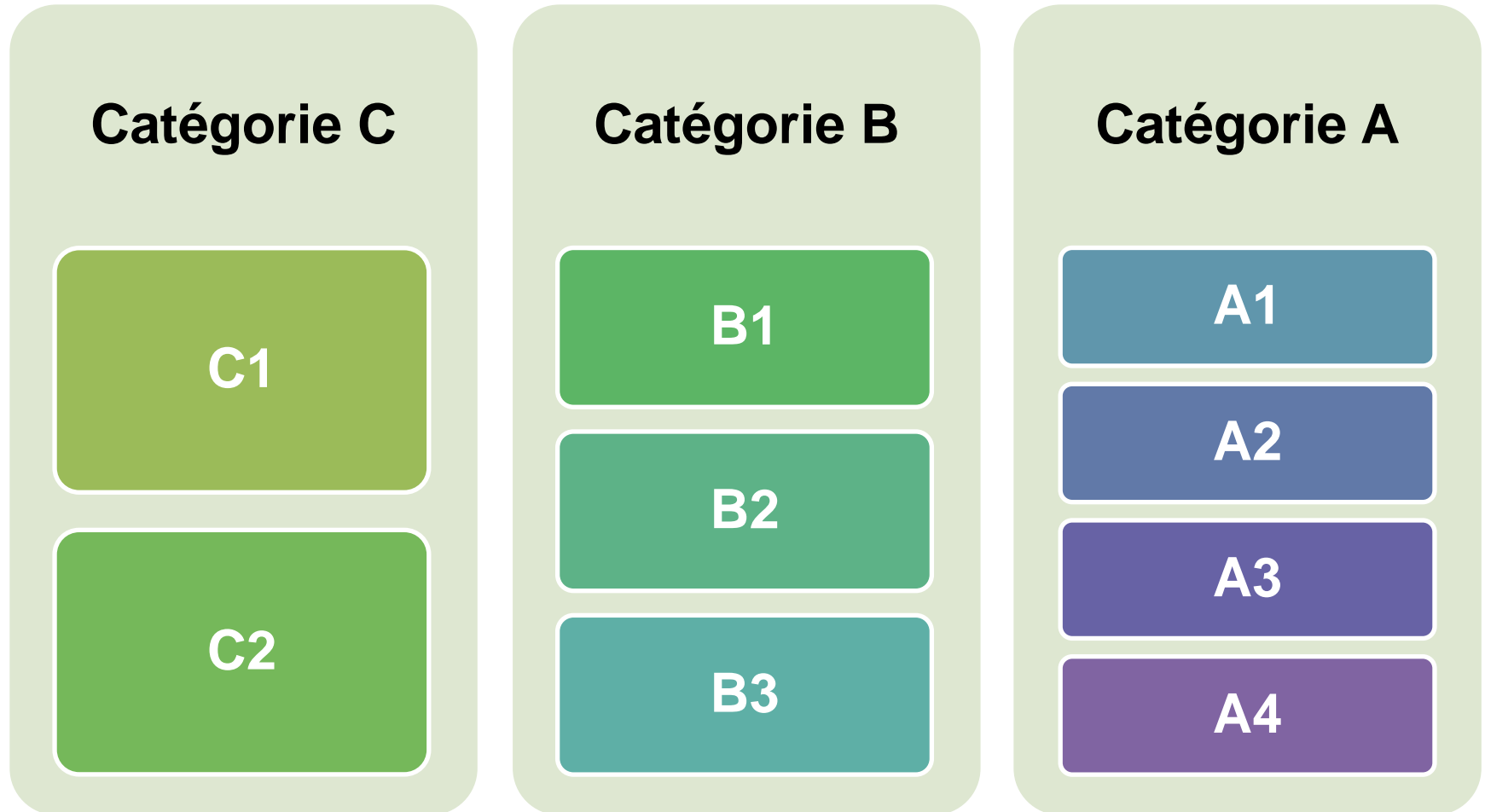








## La répartition des différents postes au sein des groupes de fonction pour l'IFSE



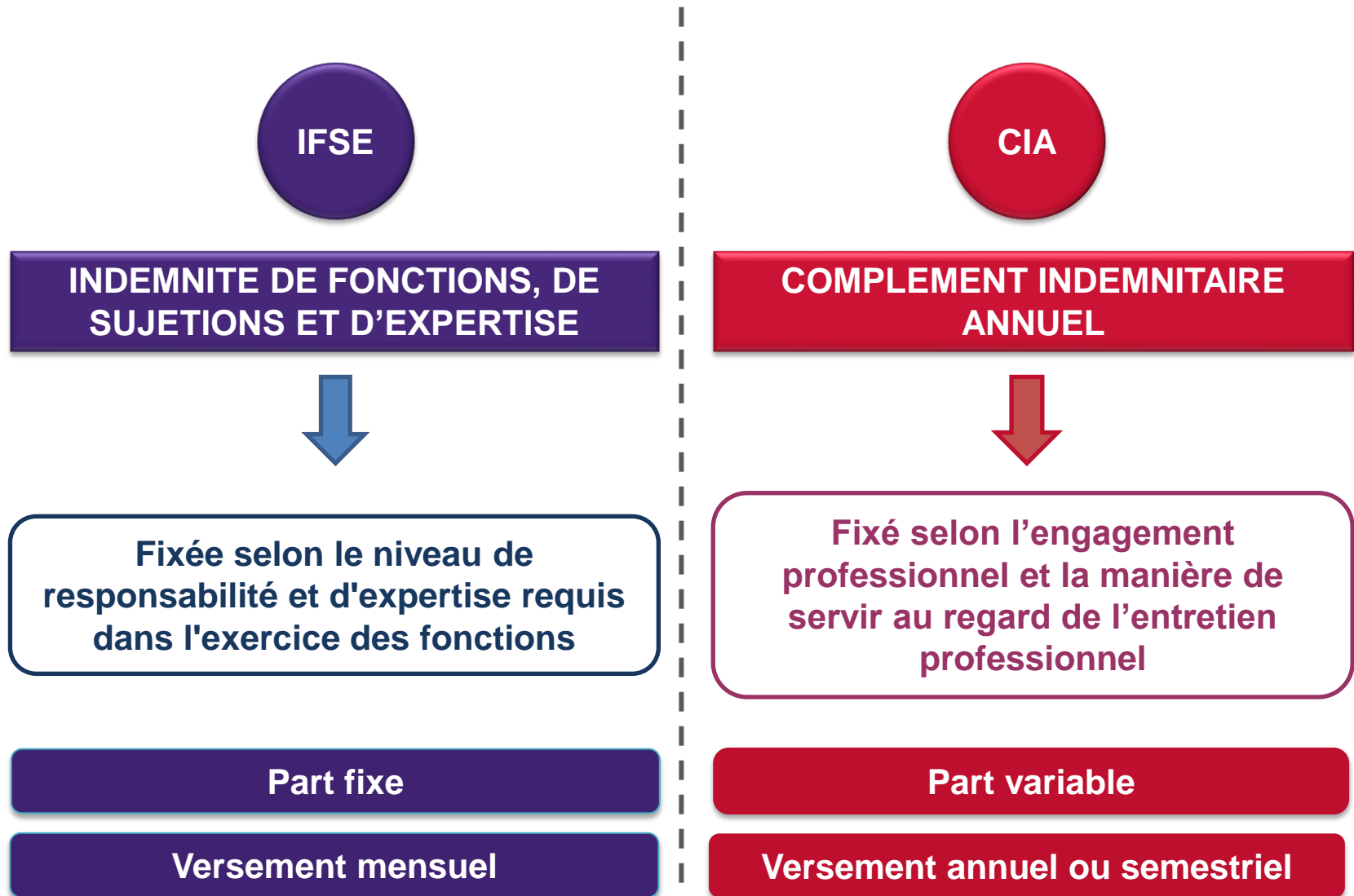


- **Les groupes supérieurs (exemple C1/B1/A1) sont réservés aux postes les plus importants en terme de responsabilités**
- **Ne pas créer de groupes supplémentaires :**
  - maximum 2 groupes en catégorie C
  - maximum 3 groupes en catégorie B
  - maximum 4 groupes en catégorie A
- **Possibilité de prévoir des sous-groupes**



- **Obligation de réexamen (et non de réévaluation) de l'IFSE au moins tous les 4 ans**
- **Prise en compte de l'expérience professionnelle dans l'IFSE est la nouveauté du dispositif**
- **Connaissance acquise par la pratique**
- **Exemples de critère d'évaluation de l'expérience professionnelle :**
  - formation
  - connaissance de l'environnement de travail
  - expérience dans d'autres domaines

# Architecture du RIFSEEP

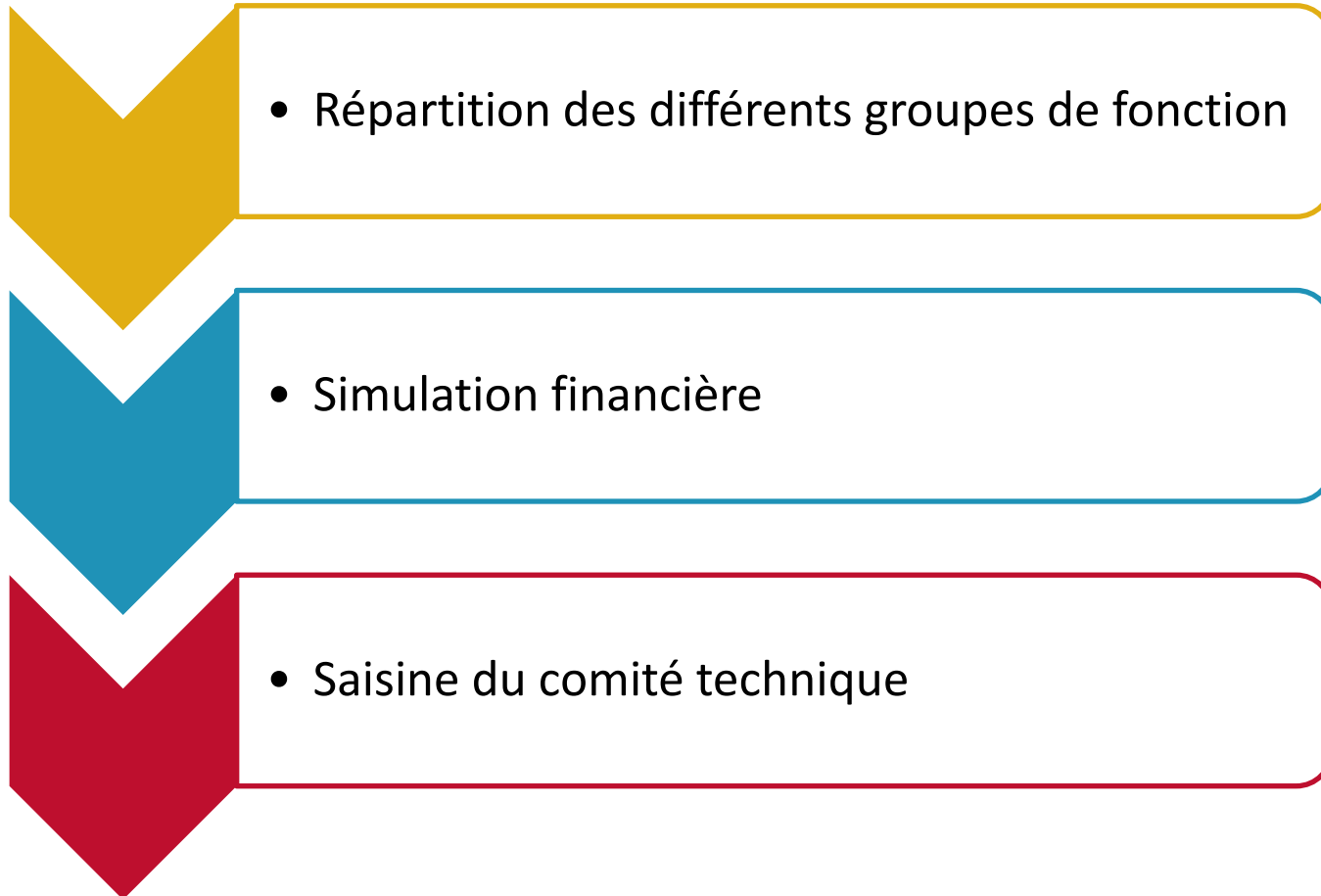




- **La part IFSE est la part principale : elle doit être supérieure à la part CIA**
- **Possibilité d'adapter la périodicité au titre de la libre administration**
- **Respecter les plafonds maximum prévus pour la FPE**
- **Possibilité de maintien individuel**
- **Prévoir les règles liées aux absences**

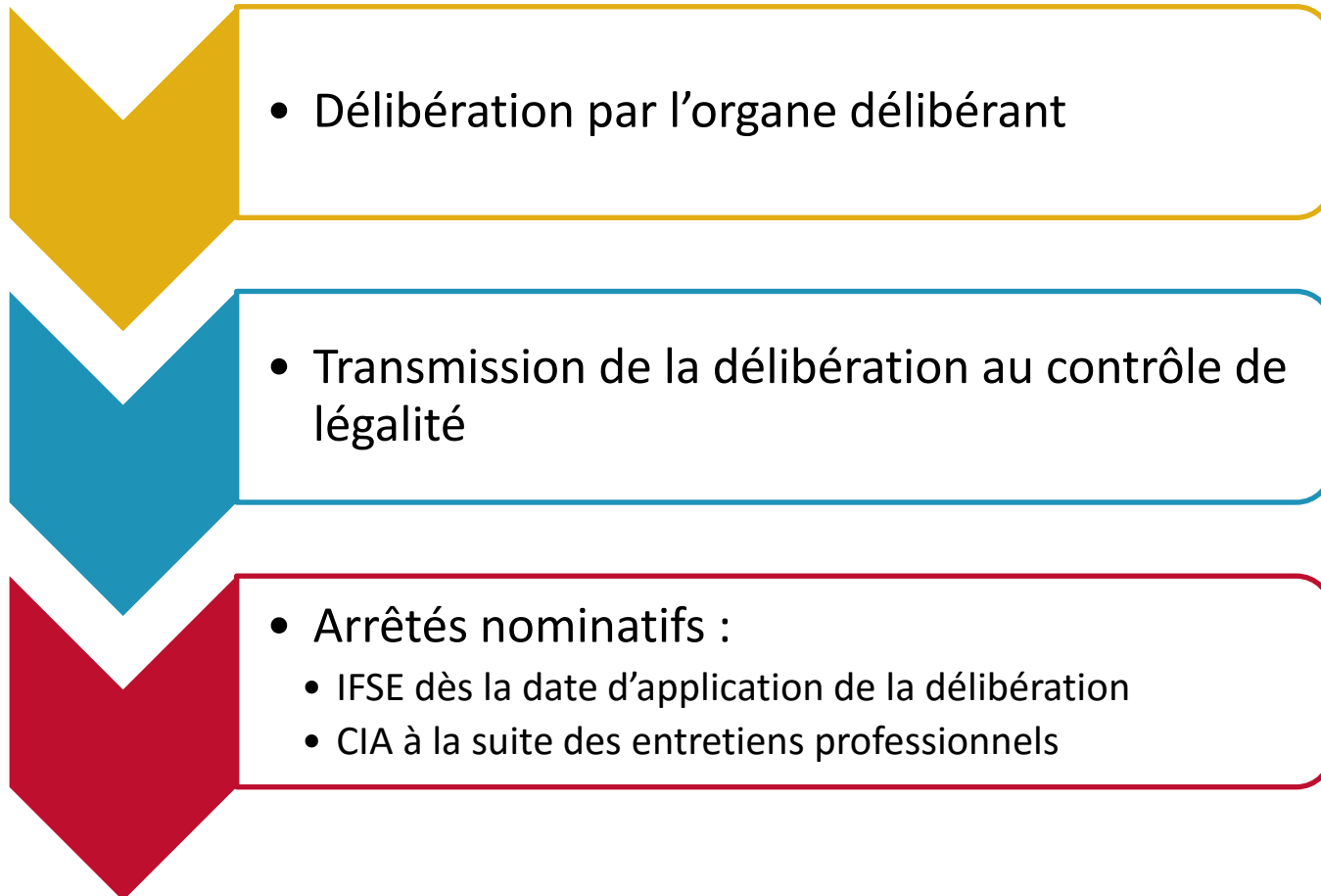


## Les étapes à suivre pour mettre en place le RIFSEEP :





## Les étapes à suivre pour mettre en place le RIFSEEP :







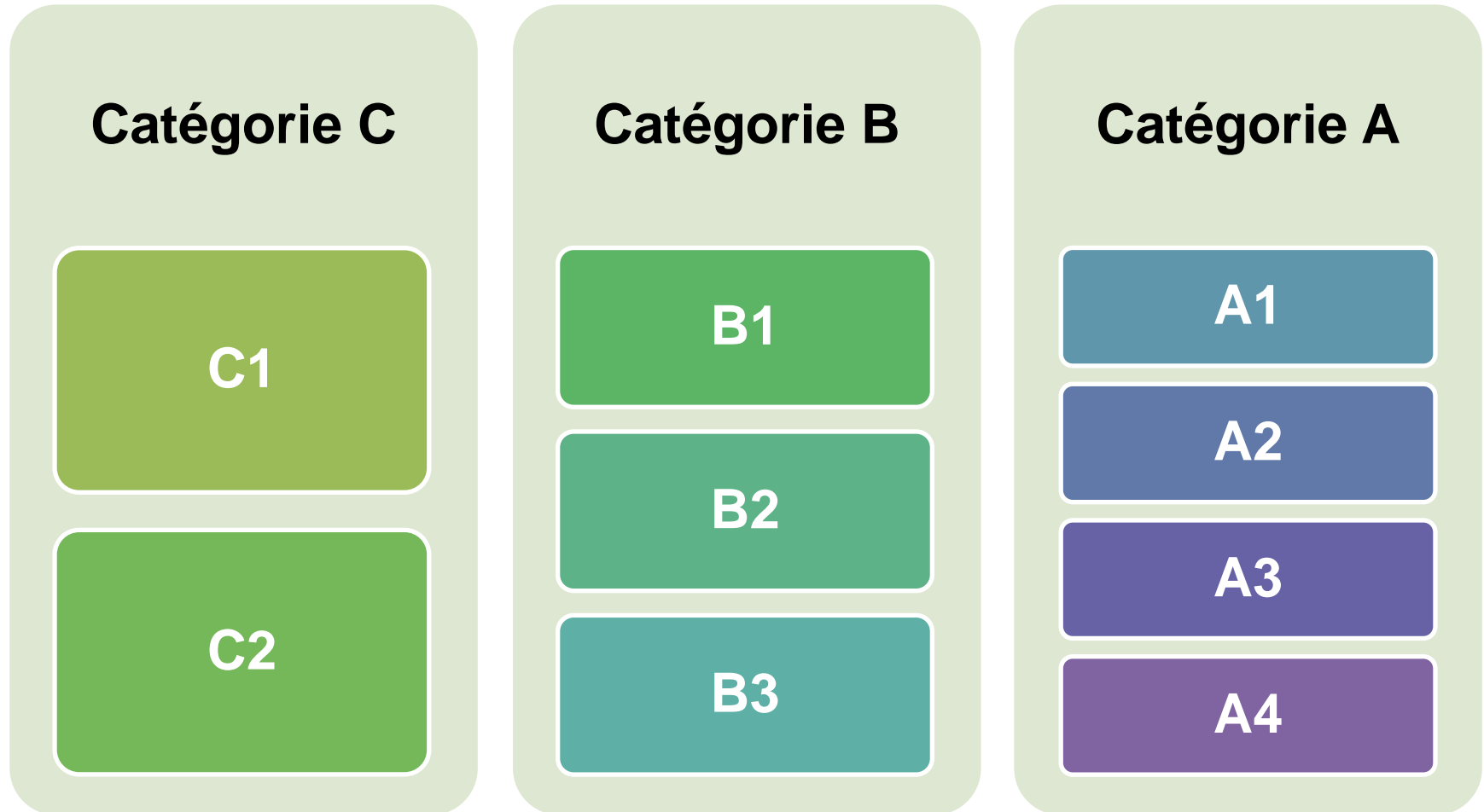
## Les prérequis techniques :

La collectivité ou l'établissement public doit disposer des éléments suivants :

- **Un organigramme**
- **Des fiches de poste suffisamment précises**
- **Un tableau récapitulatif pour l'ensemble des agents de la collectivité le statut, le temps de travail, le grade, les fonctions exercées et le montant du régime indemnitaire annuel existant**
- **Grille des critères entretiens professionnels**



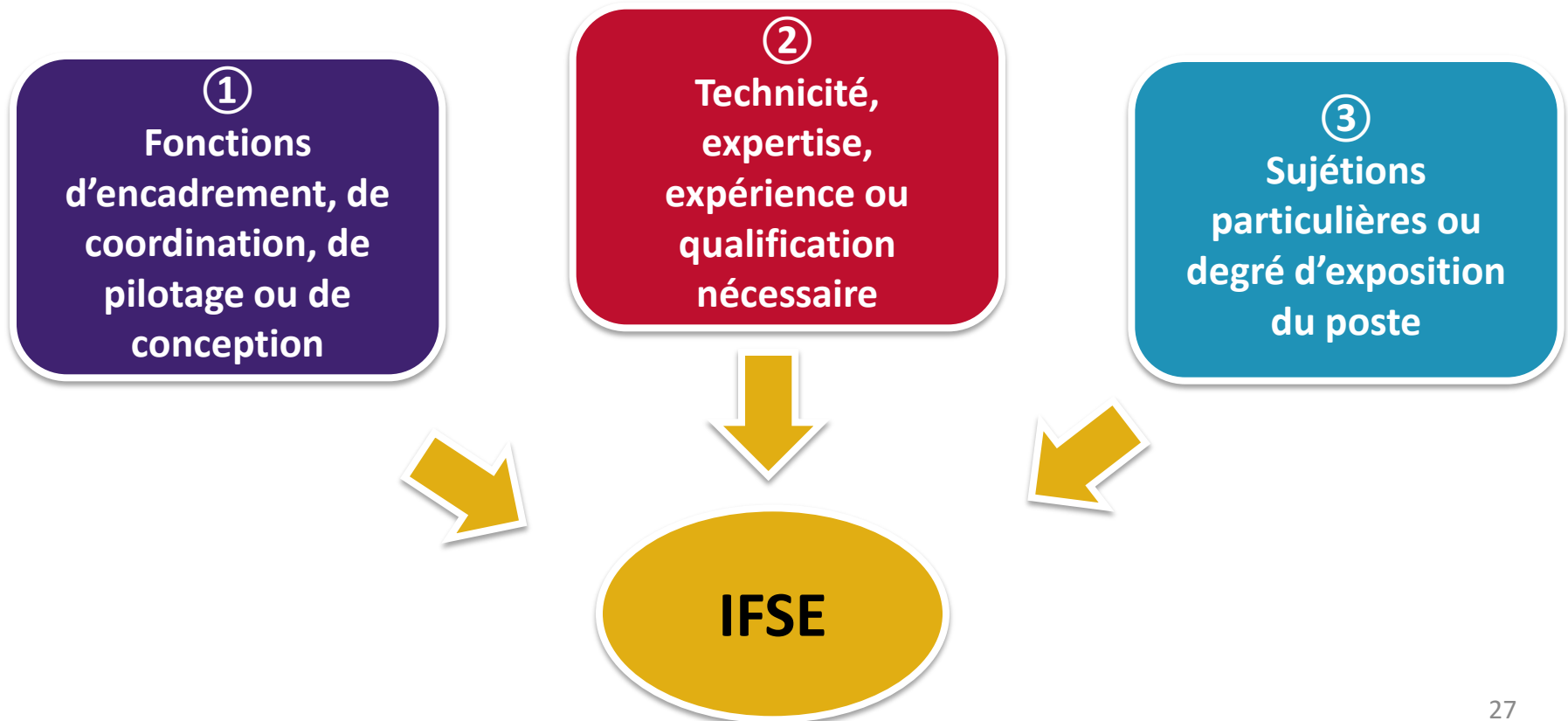
## La répartition des différents postes au sein des groupes de fonction pour l'IFSE





## La répartition des différents postes au sein des groupes de fonctions pour l'ISFE

Le décret fait référence aux 3 critères suivants :





## La répartition des différents postes au sein des groupes de fonctions pour l'IFSE

2 méthodes existantes :

①

La méthode globale réservée aux collectivités de 1 à 10 agents

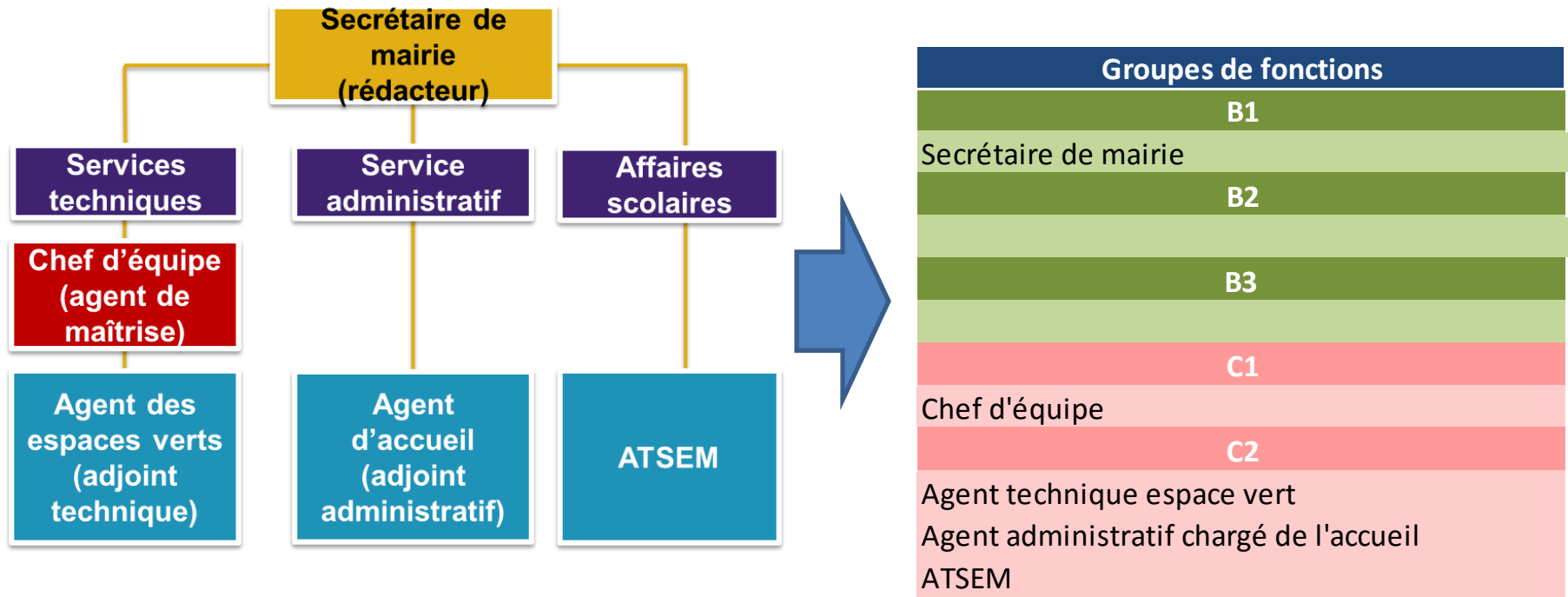
②

La méthode par cotation à utiliser prioritairement pour les collectivités de plus de 10 agents



## La méthode globale :

Elle repose sur l'analyse de l'organigramme et des fiches de poste. Elle permet par concordance d'établir les groupes de fonction.





## La méthode globale :

Exemples de groupes de fonctions en catégorie C:

Cat.	Groupe	Fonctions	Poste
C	C1	<b>Fonctions impliquant :</b> - des sujétions ou responsabilités particulières - de l'encadrement - la maîtrise d'une compétence rare	- Secrétaire de mairie - Chef d'équipe - Gestionnaire comptable - Agent chargé de l'urbanisme
	C2	<b>Fonctions opérationnelles</b> <b>Fonctions d'exécution</b> Toutes les fonctions qui ne sont pas dans le groupe C1	- Agent d'exécution - Agent d'accueil - Agent des espaces verts - ATSEM



## **La méthode par cotation :**

Elle permet de scorer chaque poste de travail selon un ensemble de critères permettant d'évaluer :

- **Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception**
- **La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaires à l'exercice des fonctions**
- **Les sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel**



## Fonction d'encadrement

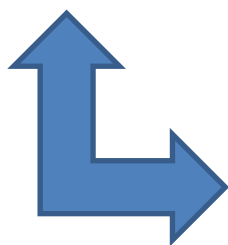
1. Niveau hiérarchique
2. Nombre de collaborateurs encadrés
3. Type de collaborateurs encadrés





- Exemple de cotation de poste

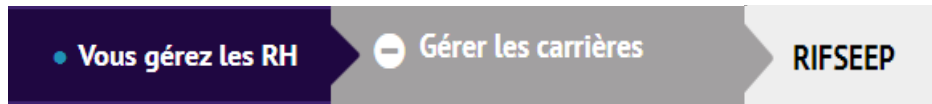
Fonction	Catégorie	Indicateur	Niveau hiérarchique			Nombre de collaborateurs (encadrés directement et indirectement)		
			Echelle d'évaluation	Direction générale	Chef d'équipe	Agent d'exécution	6 à 10	1 à 5
		Nbre total de points	16	2	1	2	1	0
Secrétaire de Mairie	B	64	16				1	
Chef d'équipe	C	35		2			1	
Agent technique espace vert	C	27			1			0
Agent administratif chargé de l'accueil	c	23			1			0
ATSEM	C	25			1			0



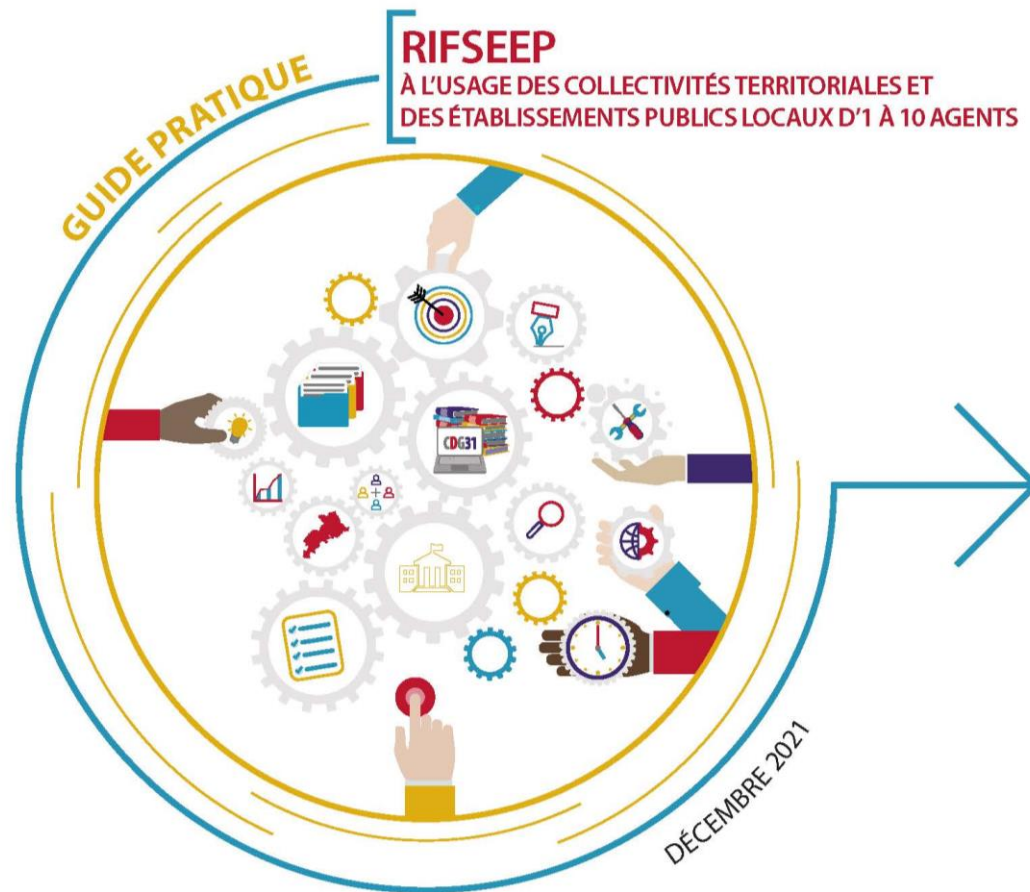
Cotation	Groupes de fonctions
B1	B1
64	Secrétaire de mairie
B2	B2
B3	B3
C1	C1
35	Chef d'équipe
C2	C2
23 à 27	Agent technique espace vert Agent administratif chargé de l'accueil ATSEM



Sur le site [cdg31.fr](http://cdg31.fr) :



- **Un livret réglementaire**
- **Un guide pratique**
- **Un guide pratique spécifique pour les collectivités et établissements publics de moins de 10 agents**
- **Un fichier Excel proposant une liste de critères et une simulation financière**
- **Le calendrier d'adhésion**
- **Une fiche « Régime indemnitaire et absences »**
- **Des modèles de délibération et d'arrêtés**



Mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Enseignement et de l'Engagement Professionnel



**Pour tout renseignement :**

**Thomas BONNAFOUS** – Responsable  
du Service Gestion du personnel territorial  
**carrieres@cdg31.fr**  
**05 81 91 93 00**

**Pour un accompagnement à la mise en place  
du RIFSEEP :**

**Philippe BERNARD** - Responsable  
du Service Conseil en organisation et Politique de  
rémunération  
**conseilrh@cdg31.fr**  
**05 81 91 93 63**



LE CDG31  
CONSEIL ET EXPERTISE