

La revalorisation du métier de secrétaire de mairie

Rendez-vous thématique

30 janvier 2025

4 février 2025

SOMMAIRE

Introduction : Contexte et objectifs de la réforme, Missions du secrétaire général de mairie

1. Le champ d'application de la réforme
2. Relèvement du niveau hiérarchique de recrutement
3. Les mesures d'évolution pour les agents déjà en poste
4. L'accélérateur de carrière
5. Les formations obligatoires
6. Le dispositif pérenne de formation-promotion
7. Les autres dispositions

Contexte de la Réforme

- Rôle central des secrétaires généraux de mairie dans la gestion administrative des petites et moyennes communes.
- Evolution des besoins des collectivités : dématérialisation des procédures, renforcement des réglementations, complexité grandissante des finances locales...



Objectifs de la Réforme

- Renforcer l'attractivité du métier
- Clarification des missions
- Évolution de la carrière et revalorisation salariale
- Montée en compétence



Les missions du secrétaire général de mairie

Le/La secrétaire général(e) de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques et les décisions de l'équipe municipale. Il/Elle organise les services administratifs et techniques de la commune, assure l'accueil des usagers, gère les ressources humaines, participe à l'élaboration du budget, assure la préparation et la rédaction des documents administratifs et instruit les dossiers. Ainsi, il/elle :

- assiste le maire dans la préparation du budget tout en étant le garant de l'exécution budgétaire, en s'appuyant sur sa maîtrise des règles budgétaires et comptables
- assure la préparation des délibérations du conseil municipal, des arrêtés municipaux, des actes d'état civil, en s'appuyant sur ses connaissances du code général des collectivités territoriales et des règles juridiques nécessaires à leur rédaction et ses connaissances du code des marchés publics
- instruit les demandes d'urbanisme, les dossiers de gestion funéraire, assure les élections avec la mise à jour des listes électorales et l'installation du bureau de vote
- élabore et met en œuvre les décisions du conseil municipal en conseillant et assistant les élus dans leurs travaux ; ainsi, il/elle veille à intégrer et à prioriser les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans les différents projets
- coordonne les décisions relatives aux équipements municipaux et veille à la bonne organisation des services publics (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires...), ainsi qu'au respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- assure l'encadrement des équipes et la gestion des ressources humaines au niveau de la commune ainsi que le suivi des travaux
- organise et assure l'accueil des usagers du service public : demandes de pièces d'identité, accueil des nouveaux habitants, demandes de logement, consultation généalogique, traitement des réclamations.

1. Le Champ d'application de la réforme

A. Nouvelle appellation du métier :

Nouvel article dans le CGCT: L2122-19-1

Dans les communes de moins de 3500 habitants : le maire nomme un agent aux fonctions de **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE.**

Date d'application : **1^{er} janvier 2024**

1. Le champ d'application de la réforme

B. L'obligation de nommer un secrétaire général de mairie

- Un seul agent SGM dans la commune : désignation par arrêté (pour les fonctionnaires et les contractuels)
- Cas où 2 agents exercent les fonctions :
Possible si :
 - * agents à temps non complet
 - * exercent alternativement les fonctions
- Impossible de confier la mission à deux agents en même temps

1. Le Champ d'application de la réforme

La réforme a vocation à bénéficier à tous les secrétaires généraux de mairie, **quelle que soit leur autorité d'emploi** :

- Secrétaire de mairie dans une commune de moins de 3500 habitants
- Service commun de secrétariat de mairie porté par un EPCI
- Syndicat mixte ayant pour objet la mutualisation d'agents pour ces missions
- CDG mettant à disposition des agents auprès des communes pour ces fonctions

2. Relèvement du niveau hiérarchique de recrutement

	Avant le 1 ^{er} janvier 2028		Après le 1 ^{er} janvier 2028	
Catégories et grades	Communes de moins de 2 000 habitants	Communes de 2 000 à 3 500 habitants	Communes de moins de 2 000 habitants	Communes de 2 000 à 3 500 habitants
C1	NON	NON	NON	NON
C2	OUI	NON	NON	NON
C3	OUI	NON	NON	NON
B	OUI	NON	OUI	NON
Attaché	OUI	OUI	OUI	OUI
Attaché principal	NON	OUI	OUI	OUI
Attaché hors classe	NON	NON	NON	NON

2. Relèvement du niveau hiérarchique de recrutement

Conséquences sur les recrutements à venir :

IMPOSSIBLE désormais de recruter un agent sur le grade d'Adjoint administratif pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

S'applique pour tous les motifs de recrutement : stagiaire, titulaire, contractuel permanent et non permanent.

Sans attendre le 1^{er} janvier 2028, les recruter en catégorie B et A en fonction de la strate démographique de la commune.

2. Relèvement du niveau hiérarchique de recrutement

Interdiction de recruter un agent de catégorie C à compter du 1^{er} janvier 2028.

L'interdiction ne vaut que pour les nouveaux recrutements.

Pour les agents en poste avant le 1^{er} janvier 2028 :

- Si l'agent en poste est fonctionnaire, il peut continuer à exercer la fonction de SGM au-delà de cette date.
- Si l'agent en poste est contractuel :
 - En CDI, l'employeur est libre de proposer un nouveau contrat à compter du 1^{er} janvier 2028 sur la catégorie supérieure
 - En CDD, en cas de renouvellement postérieur au 1^{er} janvier 2028, l'employeur est tenu de proposer un contrat sur la catégorie B a minima.

3. Les mesures d'évolution pour les agents déjà en poste

A. Pour les agents titulaires du grade d'adjoint administratif : il convient d'examiner les possibilités d'avancement de grade dès que possible.

B. Dispositif temporaire de requalification

Pour les agents de catégorie C (**C2 ou C3**) exerçant les fonctions de SGM: possibilité dérogatoire de promotion interne sans quota vers le grade de catégorie B (Rédacteur territorial)

Condition à remplir : avoir au moins **4 ans de services publics effectifs** dans les fonctions de secrétaire général de mairie :

- Les services accomplis comme secrétaire de mairie sont pris en compte
- Les services accomplis comme contractuel ou en qualité d'Adjoint administratif (C1) sont pris en compte
- Les services sont repris à 100 % pour tous les agents, quelle que soit leur quotité de travail

3. Les mesures d'évolution pour les agents déjà en poste

- **Pas de quota** pour le nombre de postes ouverts
- **Dispositif de droit commun pour la suite :**
 - **Compétence du Président du CDG** pour établir les listes d'aptitude en fonction des lignes directrices de gestion de la promotion interne
 - **Pour les agents à temps non complet**, l'agent doit être proposé par l'autorité territoriale de la commune où il réalise le plus grand nombre d'heures ou si égalité, où il est employé depuis le plus longtemps
 - Obligation de remplir les conditions au **1^{er} janvier** de la liste d'aptitude
 - Après l'inscription sur la liste d'aptitude (valeur nationale), nomination **stagiaire pour 6 mois** (détachement pour stage)

4. L'accélérateur de carrière

- Pour **tous les agents** A, B et C occupant les fonctions de SGM.
- Applicable dès le **1^{er} août 2024**, les années de service effectuées avant cette date étant pris en compte.
- **Double avantage** spécifique d'ancienneté :
 - Obligatoire et automatique
 - Facultatif fondé sur la valeur professionnelle de l'agent
- Les deux dispositifs sont **cumulables**
- La **rétroactivité** des actes est possible réglementairement dans ce cas

4. L'accélérateur de carrière

Le dispositif automatique et obligatoire

- Exercer les fonctions de SGM
- Bonification d'ancienneté de **6 mois tous les 8 ans** de service dans les fonctions

En pratique :

Le CDG dispose d'une liste d'agents remplissant les conditions pour en bénéficier dès le 1^{er} août 2024.

Comme pour les autres actes d'avancement d'échelon, le CDG a établi les projets d'actes directement et les a transmis aux employeurs.

4. L'accélérateur de carrière

Le dispositif facultatif

- Exercer les fonctions de SGM
- Bonification d'ancienneté de **1 à 3 mois** par période d'au moins 3 années de service dans les fonctions
- Selon la valeur professionnelle de l'agent, en fonction des critères définis dans **les lignes directrices de gestion**
- Même si les critères sont réunis, il s'agit d'une faculté, pas d'une obligation
- Pour les agents ayant plusieurs employeurs, un accord entre eux doit être trouvé.

En pratique :

Le CDG a diffusé une note d'information permettant de compléter les LDG pour ce point précis.

Aucune bonification d'ancienneté ne sera possible sans cette mise à jour, à présenter au préalable au CST.

5. Les formations obligatoires

- Pour les agents affectés pour la première fois sur les fonctions de SGM : pour tous les grades (C avancement, B, A) et pour tous les agents y compris les contractuels bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieure à 1 an
- Formation d'une durée de 15 jours par le CNFPT, dans un délai de 1 an à compter de l'affectation de l'agent dans l'emploi de SGM
- Mécanismes de dispense prévus par le CNFPT
- Cf site du CNFPT pour des informations complémentaires

6. Le dispositif pérenne de formation-promotion

- Ouvert aux agents qui souhaitent exercer les fonctions de secrétaire général de mairie :
 - Placés sur un grade d'avancement de catégorie C
 - Justifiant d'au moins 8 ans de service public effectif dans un emploi de catégorie C
 - Les services de contractuels sont pris en compte dans l'ancienneté
 - Proratisation du temps de travail pour les services accomplis inférieurs à un mi-temps
- Formation qualifiante auprès du CNFPT : 56 jours sur deux années
- Passage devant une commission de qualification (CNFPT)
- Examen professionnel organisé par les centres de gestion : épreuve orale unique (entretien avec un jury de 20 minutes)
- Inscription sur une liste d'aptitude
- Engagement à exercer les fonctions de SGM pendant au moins 3 ans à compter de la titularisation
- Dispositif non limité dans le temps
- Cf site du CNFPT pour des informations complémentaires

7. Les autres dispositions de la réforme

- **Incompatibilité des fonctions de Secrétaire général de mairie et directeur général des services**
Article L2122-19-1 du Code Général des Collectivités Territoriales : unicité de la fonction d'administration générale
- **Elargissement des possibilités de recrutement des agents contractuels** : nouveau motif de recrutement dans les communes de moins de 2000 habitants, quelle que soit par ailleurs la quotité de travail de l'agent et qu'il exerce ou non à temps complet.
- **NBI de 30 points** dans les communes de moins de 3500 habitants : attribuée à 1 seul fonctionnaire affecté de manière permanente dans les fonctions.
Impossible pour plusieurs fonctionnaires d'occuper conjointement les fonctions à plein temps et de bénéficier chacun de la NBI
Possible pour plusieurs SGM recrutés à temps non complet d'exercer alternativement les fonctions : NBI perçue par chacun à due concurrence de leur quotité de travail
- **Réseau des SGM animé par les CDG** : les réponses à l'enquête sont en cours d'analyse pour cerner vos besoins et travailler en lien avec vous et le CNFPT

Merci de votre attention.