



*Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente*

RÉUNION D'INFORMATION

Revalorisation du métier de Secrétaire général(e) de mairie

Vendredi 20 septembre 2024 à Chasseneuil-sur-Bonnieure

Mardi 24 septembre 2024 à Gensac-la-Pallue

Jeudi 26 septembre 2024 à Montmoreau

ORDRE DU JOUR

- Nouveau corpus législatif et réglementaire



- Des points de vigilance



- Conséquences statutaires

- Modalités pratiques de mise en œuvre



UN NOUVEAU CADRE JURIDIQUE



Rendre le métier plus attractif =

fidéliser + pallier aux difficultés de recrutement

**Loi du 30 décembre 2023 de
revalorisation du métier de secrétaire de mairie**

Décret n°2024-826
relatif au
recrutement, à la
formation et à la
promotion interne

Décret n°2024-827
relatif à l'avantage
spécifique
d'ancienneté

Décret n°2024-830
relatif à la
formation
qualifiante

Décret n°2024-831
relatif aux
modalités
d'organisation de
l'examen
professionnel

Journal Officiel du 17 juillet 2024

1^{ère} PARTIE / LA DÉFINITION DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

- ▶ UNE NOUVELLE APPELLATION DU MÉTIER
- ▶ L'OBLIGATION DE DÉSIGNER UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE
- ▶ LA REVALORISATION DE LA CATÉGORIE HIÉRARCHIQUE

1.1 L'APPELLATION DU MÉTIER

Une consécration législative

« 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. »

art.L2122-19-1 du CGCT

Une nouvelle appellation confortant la fonction

Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2024

1.2 POINTS DE VIGILANCE

SECRÉTAIRE DE MAIRIE = {
Un grade (cat. A, en voie d'extinction)
Un métier (renvoie à certaines tâches)
Une fonction 

« 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. (...)»

art.L2122-19-1 du CGFP

1- Changement de dénomination.

2- Introduction de la notion de nomination : Caractère obligatoire ? Forme ?

3- Plus de possibilité d'identifier plusieurs agents sur la fonction.

4- Rappel des missions du cadre d'emplois

1.2 POINTS DE VIGILANCE

Un changement de dénomination

Secrétaire de Mairie => **Secrétaire général(e) de Mairie**

Meilleure distinction entre des tâches et la fonction.

Ex : un agent peut effectuer des tâches de secrétariat ou relevant de missions d'un SGM sans avoir la fonction (ex : préparation du budget)



Le terme de Secrétaire Général de Mairie renvoie dorénavant à une **fonction**.

Il doit donc être utilisé à bon escient et non comme un terme générique englobant les agents administratifs travaillant en mairie et exerçant des missions variées.

POINTS DE VIGILANCE

Que comporte la fonction de SGM ?

Selon l'exposé des motifs de la loi :

- **COMPÉTENCES** : Poly-compétence, technicité sur des sujets juridiques et budgétaires notamment
- **QUALITÉS HUMAINES** pour garantir la bonne relation avec les élus et administrés
- **MISSIONS** : diverses et variées, qui relèvent de l'accueil du public, de l'aide aux démarches administratives, de la médiation entre les citoyens et l'administration, de conseil au maire et aux élus municipaux, de la gestion budgétaire, de la comptabilité publique, de la commande publique, du droit funéraire, de l'état-civil, de l'organisation des élections, de l'urbanisme, du fonctionnement de la commune et de ses instances, des dossiers de subventions, du suivi des agents techniques et des travaux...

Ces missions sont inhérentes et indissociables du métier et de la revalorisation en catégorie B

1.2 POINTS DE VIGILANCE

Introduction de la notion de « nomination »

1- Contrairement aux DGS, il n'est pas prévu que les SGM soient détachés sur un emploi fonctionnel (arrêté et statut spécifique).

Se pose donc la question de la formalisation de leur désignation.

- ➡ Arrêté : pas impossible mais soulève la question du retrait de la fonction et sa contestation.
- ➡ Organigramme + fiche de poste + arrêté NBI



Le projet de circulaire appelle à la prise d'un arrêté ou d'une décision

2- La nomination semble relever d'un caractère obligatoire :

« le maire nomme un agent aux fonctions ... » sauf s'il nomme un DGS (+2000 hab.)



Le projet de circulaire indique une « obligation de nommer »

1.2 POINTS DE VIGILANCE

Exclusivité de la fonction

Il n'est désormais plus possible de nommer deux agents pour occuper les fonctions de secrétaire général de mairie.



Le projet de circulaire confirme et pose comme seule exception le cas de l'exercice alternatif de la fonction par des agents à temps non-complet = pas de superposition des temps de travail et ensemble des missions pour chaque agent.

Se pose donc la question de la gestion des situations diverses et variées actuelles.

PAS DE NOMINATION
D'UN SGM

- Pas de bénéfice de la fonction
- Pas de revalorisation

NOMINATION D'UN
SGM

- Un choix « évident »
- Une clarification hiérarchique

1.2 POINTS DE VIGILANCE

Ex :

Mme DURAND - Adjoint administratif Principal 1^{ère} classe, 52 ans exerçant des tâches de secrétariat de mairie depuis 30 ans dans la commune. Connaît tout le monde mais ne s'est pas formé depuis plus de 10 ans.

Mme DUPONT - Adjoint administratif, 29 ans, récemment recrutée et très compétente sur le budget, les RH et la réglementation en général. Est employée à 20/35^{ème} et exerce à 17,5/35^{ème} dans une autre commune, seule comme SGM. Prépare l'examen pro. d'adjoint principal.

Mme BLANC - Rédacteur, 43 ans, recrutée à 15/35^{ème} pour soulager Mme DURAND, compétente mais relationnel compliqué avec les élus, les administrés et ses collègues. Aspire à bénéficier de plus d'heures.



Qui est légitime ?

Mme BLANC : statutairement (cat. B)

Mme DURAND : par son ancienneté, sa quotité à temps complet et son aura dans la commune ?

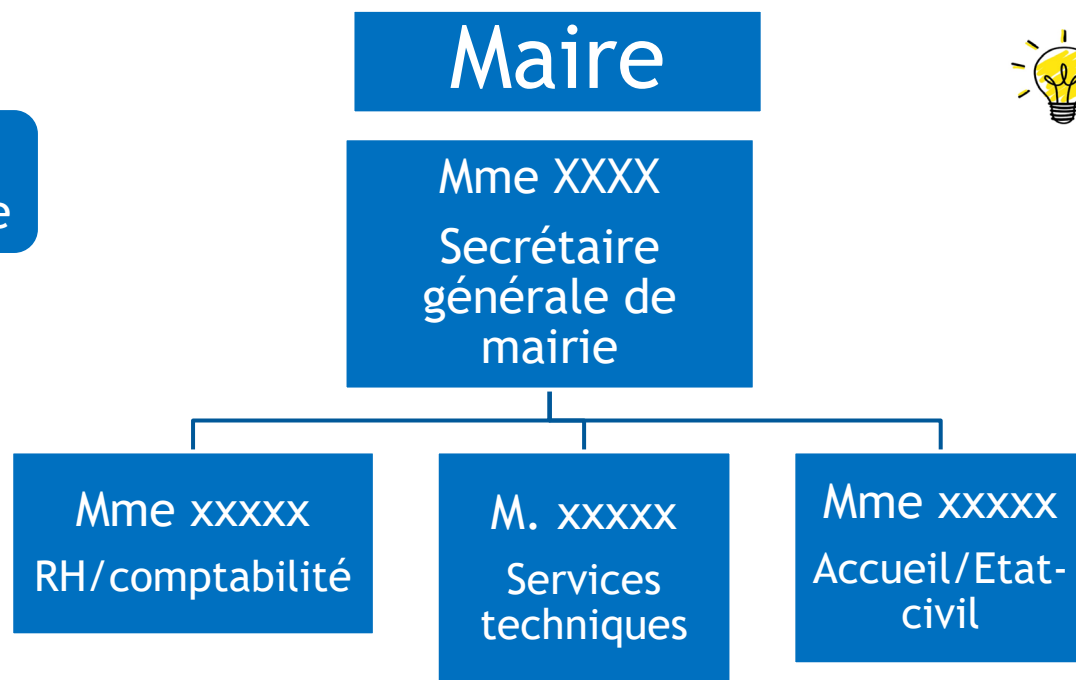
Mme DUPONT : professionnellement par ses connaissances et son expérience ?

1.2 POINTS DE VIGILANCE

Communication
Accompagnement

Ex : Mise à jour de l'organigramme et des fiches de poste

Exemple
d'organigramme



Avis du CST requis

1.2 POINTS DE VIGILANCE

Le statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs

« Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux nommés avant le 1^{er} janvier 2028 peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants. » *Art. 3 du Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.*

Un agent relevant du grade d'adjoint administratif ne peut exercer les fonctions de secrétaire de mairie (avant la réforme) ou de secrétaire général de mairie (après la réforme).

Pour la catégorie C, seuls les agents relevant des grades d'adjoint administratif principal de 2^{ème} ou de 1^{ère} classe peuvent être nommés SGM.

TABLEAU RECAPITULATIF

Evolution des règles de nomination

Du 01/01/2024 au 31/12/2027	À partir du 01/01/2028
• Commune de – de 2 000 habitants Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie: En catégorie A, B, ou C sur grade d'avancement uniquement	• Commune de – de 2 000 habitants Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie relevant d'un cadre d'emplois classé au moins en catégorie B
• Commune de + de 2 000 habitants Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie au moins en catégorie A Ou Nomination d'un agent pour occuper les fonctions de DGS – emploi fonctionnel (catégorie A)	• Commune de + de 2 000 habitants Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie classé au moins en catégorie A Ou Nomination d'un agent pour occuper les fonctions de DGS – emploi fonctionnel (catégorie A)



Le projet de circulaire précise qu'une commune ne peut nommer un DGS + un SGM

1.3 CONSÉQUENCES STATUTAIRES

Ouverture au recrutement d'un agent contractuel de droit public dans une commune de -2000 habitants

« Par dérogation au principe énoncé à l'article L. 311-1 et sous réserve que cette vacance ait donné lieu aux formalités prévues à l'article L. 313-1, des **emplois permanents** peuvent être également occupés de manière permanente par des agents contractuels territoriaux dans les cas suivants : (...)

7° Pour les emplois de secrétaire général de mairie des communes de moins de 2 000 habitants. »

art.L332-8 7° du CGFP

Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2024

TABLEAU RECAPITULATIF

ECHEANCE	STRATE	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} ou 2 ^{ème} classe	Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux	Attachés	Attachés Principaux
Jusqu'au 31/12/2027	Communes de - 2000 habitants					
À compter du 01/01/2028						
Jusqu'au 31/12/2027	Communes de + 2000 habitants					
À compter du 01/01/2028						



Uniquement pour les nommés avant le 1^{er} janvier 2028

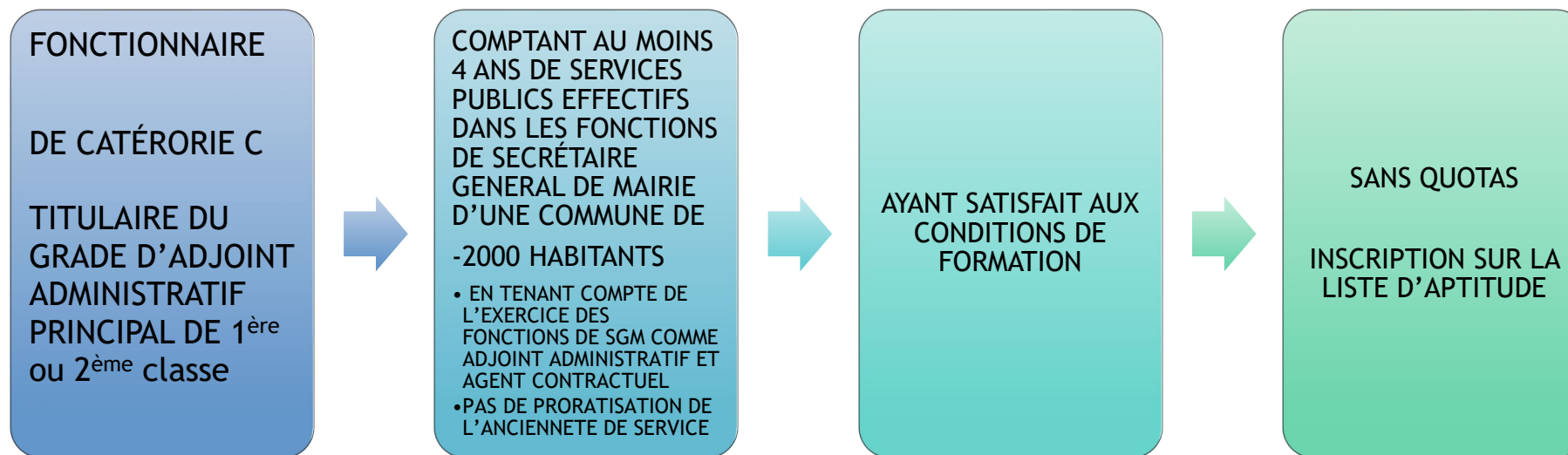
2^{NDE} PARTIE / L'ACCÈS AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

- ▶ LES DEUX VOIES DÉROGATOIRES DE PROMOTION INTERNE
- ▶ LA PROMOTION INTERNE « DE DROIT COMMUN »
- ▶ L'ACCÉLÉRATEUR DE CARRIÈRE
- ▶ LA FORMATION

2.1 LE DISPOSITIF DE PROMOTION INTERNE DÉROGATOIRE ET TRANSITOIRE

Un dispositif de promotion interne vers le grade de rédacteur (catégorie B)

Un « plan de requalification » jusqu'au 31 décembre 2027



- **Ne nécessite une révision des Lignes Directrices de Gestion du CDG pour la promotion interne**
- **1 dossier déposé par commune**

LES MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE PAR LE CDG 16

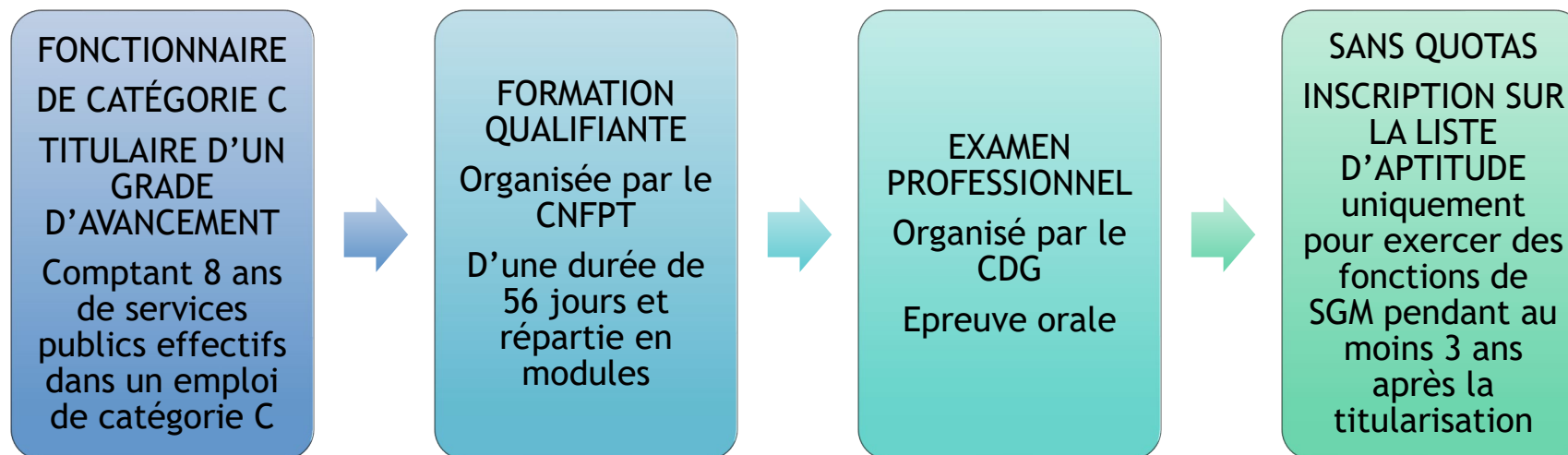


Rappel : c'est l'autorité territoriale qui dépose le dossier de promotion interne

2.2 LE DISPOSITIF DE PROMOTION INTERNE DÉROGATOIRE ET PÉRENNE

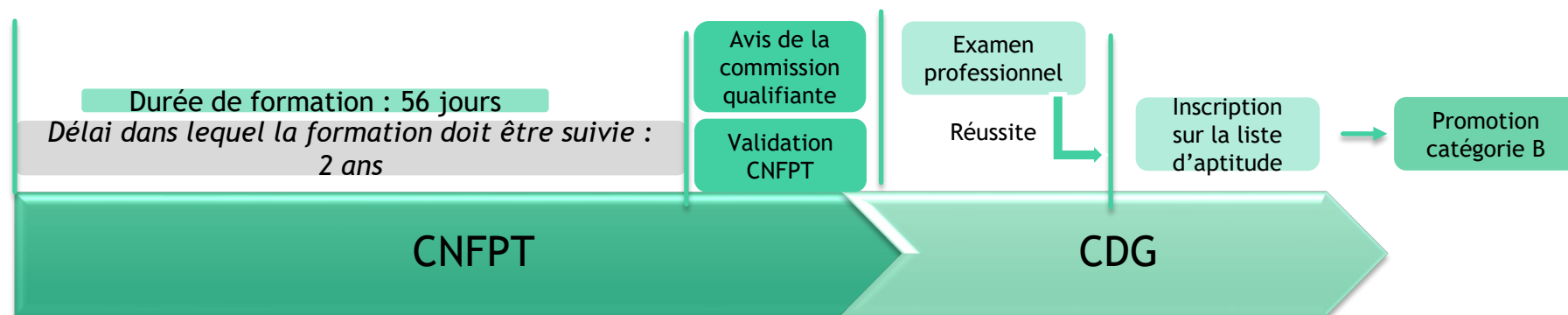
Un dispositif de promotion interne vers le grade de rédacteur (catégorie B)

Un dispositif de « Formation-Promotion »

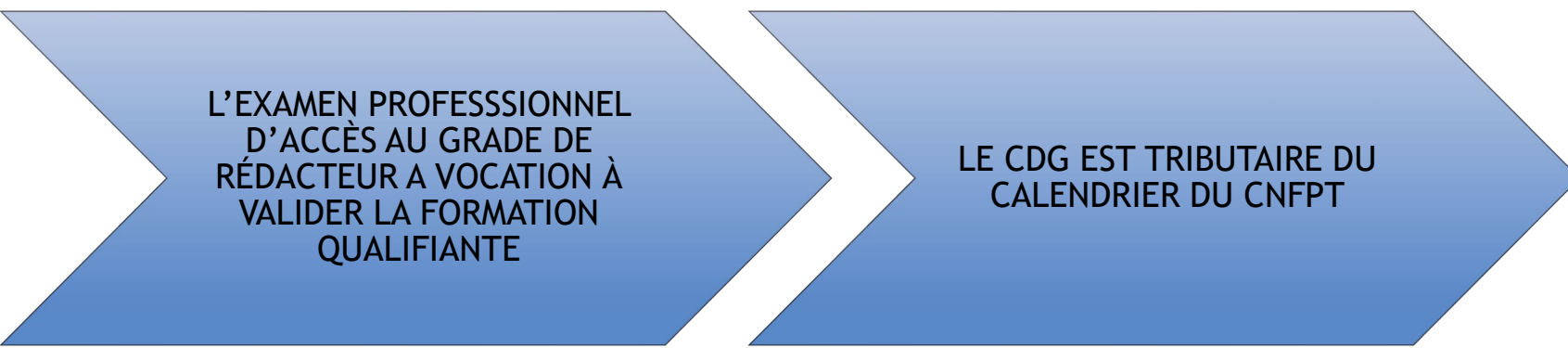


2.2 LE DISPOSITIF DE PROMOTION INTERNE DÉROGATOIRE ET PÉRENNE

Dispositif de « Formation-Promotion »



LES MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE PAR LE CDG 16



```
graph LR; A[L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU GRADE DE RÉDACTEUR A VOCATION À VALIDER LA FORMATION QUALIFIANTE] --> B[LE CDG EST TRIBUTAIRE DU CALENDRIER DU CNFPT]
```

L'EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ACCÈS AU GRADE DE
RÉDACTEUR A VOCATION À
VALIDER LA FORMATION
QUALIFIANTE

LE CDG EST TRIBUTAIRE DU
CALENDRIER DU CNFPT

2.3 VERS UN ASSOUPLISSEMENT DU DISPOSITIF DE PROMOTION INTERNE DE DROIT COMMUN

La modification de l'article L523-5 2°

« Sans préjudice des dispositions du 1° de l'article L. 451-9 et de l'article L. 261-2, les listes d'aptitude mentionnées à l'article L. 523-1 sont établies dans la fonction publique territoriale :

1° Par l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées à un centre de gestion ;

2° Par le président du centre de gestion pour les fonctionnaires des cadres d'emplois relevant de sa compétence, sur proposition de l'autorité territoriale. **Celui-ci veille à ce que les listes d'aptitude comprennent une part, fixée par décret, de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.**

Ces listes ont une valeur nationale.

Le nombre de fonctionnaires territoriaux inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre d'emplois pouvant être effectivement pourvus. »



Cette part doit être fixée par décret et n'est à ce jour pas encore connue

2.4 L'ACCÉLÉRATEUR DE CARRIERE

Un avantage spécifique d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon

Condition statutaire:

Fonctionnaire titulaire ou stagiaire relevant:

- du cadre d'emplois des Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux, Secrétaires de mairie (en voie d'extinction)
- Du grade d'Adjoint administratif principal de 1^{ère} ou 2^{ème} classe



Ces 2 conditions
sont cumulatives

Condition d'exercice des fonctions :

Le fonctionnaire exerce les fonctions de secrétaire général de mairie

Bonification d'ancienneté obligatoire:

Tous les 8 ans de service =
6 mois d'ancienneté supplémentaire

Bonification d'ancienneté facultative:

Tous les 3 ans de service =
Entre 1 et 3 mois d'ancienneté supplémentaire



La bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle appréciée en tenant compte des critères définis dans les L.D.G.

= pas de LDG, pas de bonification

Question des agents
intercommunaux

LES MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE PAR LE CDG 16

Forte complexité en gestion

- ⇒ En attente mise à jour et paramétrage du S.I. R.H
- ⇒ Nécessité de clarifier commune par commune l'exercice des fonctions (transmission d'un document justificatif)
- ⇒ Mise à jour des Lignes Directrices de Gestion de chaque commune

2.5 AUTRES MESURES

- Formation obligatoire de professionnalisation au 1^{er} emploi de SGM

➡ Une formation de 15 jours dans l'année qui suit l'affectation sur le premier emploi de SGM (CNFPT)

- Possibilité de recruter des agents contractuels pour les emplois de SGM des communes de moins de 2000 hab.

➡ Catégories A, B ou C (sauf 1^{er} grade) jusqu'au 31/12/2027, plus de recrutement en catégorie C à compter du 01/01/2028

- Création du réseau départemental des Secrétaires Généraux de Mairie

➡ Animé par le CDG

LES MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE PAR LE CDG 16

RAPPEL : Les Centres de Gestion n'ont pas de rôle de contrôle de légalité. Pour autant ils ont été créés dans l'objectif d'assurer une application homogène des textes statutaires par les collectivités locales et leurs établissements publics.

Notre rôle s'exerce en tant que conseil.

Cas particuliers : ex : les LDG relatives à la promotion interne arrêtées par le Président du Centre. Les services s'attachent à veiller à ce qu'elles soient appliquées.

A RETENIR

- En revalorisant le métier, le législateur a mis en exergue la notion de fonction et clarifié l'exercice de celle-ci par un agent
- Le dispositif temporaire de promotion interne, le dispositif pérenne et l'accélérateur de carrière nécessitent d'identifier clairement l'agent exerçant la fonction de SGM
- Un calendrier et une temporalité différents selon les dispositifs
- A compter du 01/01/28, recrutement du SGM en catégorie B ou A (fonctionnaire ou contractuel)



QUESTIONS / RÉACTIONS



*Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente*

Merci pour votre écoute

Votre partenaire dans la gestion des ressources humaines

EXPERTISE - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT