

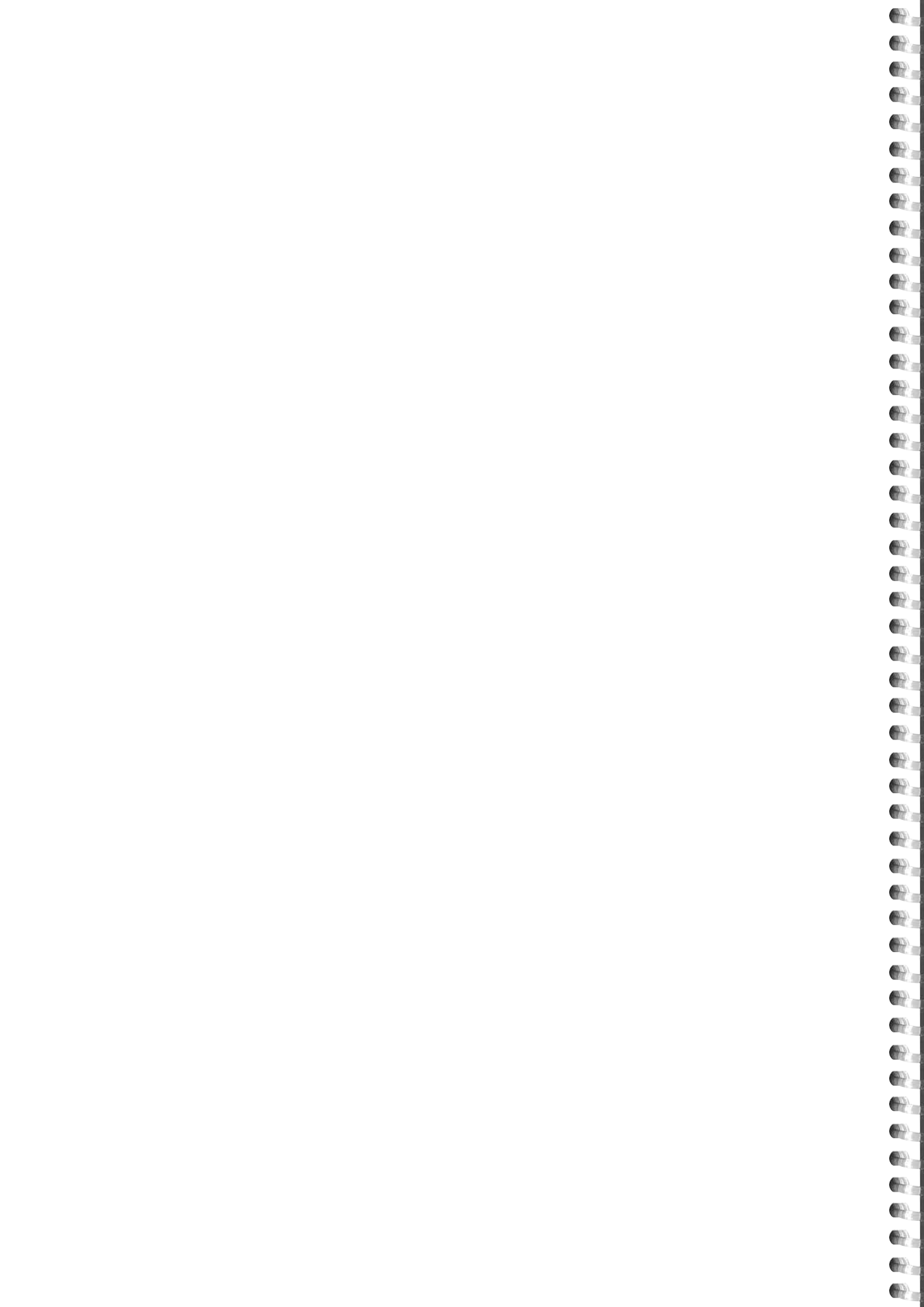
Association des maires de France
et des présidents d'intercommunalité
& Associations départementales de maires

LES CAHIERS DU RÉSEAU

N°26 - Novembre 2025



■ Guide des secrétaires généraux de mairie 2025



Association des maires de France
et des présidents d'intercommunalité
& Associations départementales de maires

LES CAHIERS DU RÉSEAU

N°26 - Novembre 2025

■ Guide des secrétaires généraux de mairie 2025

Rédigé par **François Meyer** et **Karim Douedar**,
experts sur le droit des collectivités territoriales
et de la fonction publique territoriale

Date de rédaction : septembre 2025

AVANT PROPOS

Ce guide a pour ambition d'apporter aux secrétaires généraux de mairie une aide opérationnelle en leur proposant de premiers éléments de réponse aux principales problématiques qu'ils rencontrent au quotidien. L'approche de ce guide est donc résolument « pratico-pratique ».

Ce guide est structuré en 3 grandes parties :

- Partie 1 : l'organisation de la commune
- Partie 2 : le fonctionnement de la commune
- Partie 3 : les politiques publiques de la commune

Il comprend également une introduction consacrée au statut des secrétaires généraux de mairie.

Chaque thème est abordé sous forme de questions, celles auxquelles les secrétaires généraux de mairie sont les plus fréquemment confrontés. Cela signifie que les réponses ne portent que sur les règles applicables aux communes de moins de 3 500 habitants. Les règles spécifiques aux communes de plus de 3 500 habitants ne sont pas évoquées dans ce guide.

Les réponses, dans un format court, n'ont pas pour vocation à traiter de façon exhaustive le thème mais à fournir uniquement de premiers éléments de réponse opérationnels. Pour certaines réponses, des points de vigilance sont mis en valeur pour attirer l'attention du lecteur.

En fonction de la pertinence, chaque réponse est accompagnée de références juridiques et de références jurisprudentielles.

Dès 2020, l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (AMF) s'est saisie de la question des emplois de direction dans les communes, en particulier celui de secrétaire de mairie.

Un groupe de travail dédié a formulé, en octobre 2021, 26 propositions visant à revaloriser et rendre plus attractif ce métier. Pour l'AMF, consciente de l'enjeu et des attentes qu'il suscite, il était essentiel d'agir pour répondre aux difficultés rencontrées par les 29 606 communes concernées.

Le groupe de travail a rapidement identifié les obstacles auxquels se heurtent la majorité des élus ruraux pour recruter leurs collaborateurs directs, les secrétaires de mairie.

Le constat est sans appel : un métier sous tension, marqué par des difficultés de recrutement, des départs massifs à la retraite prévus à moyen terme, ainsi que des conditions de travail complexes (polyvalence des missions, isolement, partage entre plusieurs employeurs).

L'AMF a porté ces propositions auprès du Gouvernement et des parlementaires. Ce travail de longue haleine, mené avec détermination, a abouti à la loi du 30 décembre 2023 relative à la revalorisation du métier de secrétaire général de mairie, ainsi qu'à ses quatre décrets d'application, qui reprennent une grande partie des recommandations de l'AMF.

Cette réforme constitue une avancée majeure pour ce métier unique : requalification des compétences en catégorie B, mise en place d'un dispositif d'accompagnement pour les promotions, et adoption d'une mesure salariale spécifique, très attendue.

Toujours engagée en faveur d'une revalorisation plus ambitieuse, l'AMF veille à la bonne application des mesures issues de la loi. Elle reste à l'écoute des quelque 30 000 maires ruraux, employeurs, pour recueillir leur bilan et identifier les suites à donner à cette réforme.

Le Président et le Bureau de l'AMF





SOMMAIRE

Introduction - Le statut spécifique des secrétaires généraux	13
---	-----------

Chapitre 1. L'organisation de la commune	19
---	-----------

Bien connaître la gouvernance municipale

1.1. La commune et la commune nouvelle	19
---	-----------

1.1.1	Les règles applicables aux élections municipales	22
1.1.1.1	Les modes de scrutin des élections municipales et intercommunales	22
1.1.1.2	La tenue des listes électorales	25
1.1.1.3	Les candidats aux élections municipales	28
1.1.1.4	Les règles qui président à la bonne tenue d'une campagne électorale	31
1.1.1.5	Les règles applicables en matière de gestion des bureaux de vote	33
1.1.1.6	Le déroulement du scrutin	33
1.1.1.7	L'installation du nouveau conseil municipal et les premières décisions à prendre	37
1.1.1.8	L'annulation de l'élection municipale	39
1.1.2	La composition et le rôle du conseil municipal	40
1.1.2.1	La composition du conseil municipal	40
1.1.2.2	Les attributions du conseil municipal	40
1.1.2.3	Le fonctionnement du conseil municipal	41
1.1.3	Les différents élus municipaux	47
1.1.3.1	Le maire	48
1.1.3.2	Les adjoints au maire	52
1.1.3.3	Les conseillers municipaux	56
1.1.4	Les garanties dont disposent les élus pour exercer leur mandat	57
1.1.4.1	Les indemnités des élus municipaux et intercommunaux	57
1.1.4.2	Les remboursements de frais des élus municipaux et intercommunaux	60
1.1.4.3	Le régime social des élus municipaux et intercommunaux	62
1.1.4.4	La formation des élus municipaux et intercommunaux	64
1.1.4.5	Les règles de déontologie et de transparence applicables aux élus municipaux et intercommunaux	66
1.1.4.6	La protection fonctionnelle des élus municipaux et intercommunaux	69
1.1.4.7	La responsabilité des élus municipaux et intercommunaux	70
1.1.4.7.1	La responsabilité civile des élus municipaux et intercommunaux	70
1.1.4.7.2	La responsabilité financière des élus municipaux et intercommunaux	71
1.1.4.7.3	La responsabilité disciplinaire des élus municipaux et intercommunaux	72
1.1.4.7.4	La responsabilité pénale des élus municipaux et intercommunaux	73
1.1.4.7.5	Les incriminations pénales liées aux manquements à la probité	74
1.1.4.8	L'accompagnement de la fin du mandat au bénéfice des élus municipaux et intercommunaux	77



6

L'environnement institutionnel de la commune

1.2	L'intercommunalité	79
1.2.1	Les grands principes de l'intercommunalité	79
1.2.2	Les différentes structures intercommunales	83
1.3	Les services de l'État	87
1.4	Les rapports entre une commune et la région	87
1.5	Les rapports entre une commune et le département	88
1.6	Les organismes publics et autorités administratives indépendantes en lien avec la commune	88
1.6.1	L'agence postale communale	88
1.6.2	L'agence France services	88
1.6.3	Le centre de gestion (CDG)	89
1.6.4	Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)	91
1.6.5	La Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL)	91
1.6.6	Le régime de retraite additionnelle de la fonction publique (Rafp)	93
1.6.7	L'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (Ircantec)	93
1.6.8	Le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)	95
1.6.9	L'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (Urssaf)	97
1.6.10	La Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil)	99
1.6.11	La Commission d'accès aux documents administratifs (Cada)	102
1.7	Les juridictions	103
1.7.1	Les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC)	103
1.7.2	Les juridictions administratives	104
1.8	Les rapports entre la commune et les associations	105
1.9	Les obligations d'une communes en matière d'information des habitants	110
1.9.1	La participation des électeurs aux décisions locales	110
1.9.2	La participation des habitants à la vie locale	114
1.9.3	Les enquêtes publiques	115



Chapitre 2. Le fonctionnement de la commune 117

2.1 Les moyens juridiques dont dispose la commune 117

2.1.1	Les actes juridiques de la commune	117
2.1.2	Le contrôle de légalité	120
2.1.3	Les différentes formes de services publics locaux	122
2.1.4	La commande publique	127
2.1.5	Les pouvoirs de police du maire	129
2.1.6	Le domaine communal	135
2.1.6.1	Le domaine public communal	135
2.1.6.2	Le domaine privé communal	139
2.1.6.3	L'assurance des biens communaux	141
2.1.7	Les archives communales	143

2.2 Les moyens budgétaires à disposition de la commune 144

2.2.1	Les grands principes budgétaires à respecter	144
2.2.2	Les différents documents budgétaires de la commune	145
2.2.2.1	Les documents de prévision et d'autorisation : les budgets	145
2.2.2.2	Les documents de constat : les comptes	148
2.2.3	Les recettes communales et intercommunales	148
2.2.4	Les dépenses communales	150
2.2.5	La procédure budgétaire applicable aux communes	152
2.2.6	La relation ordonnateur-comptable	153
2.2.7	Les différentes régies	154
2.2.7.1	Régies générales sur les régies	154
2.2.7.2	La régie de recettes	156
2.2.7.3	La régie d'avances	157
2.2.8	Les fonds et programmes européens	159

2.3 Les moyens humains dont dispose la commune pour fonctionner 162

2.3.1	Les modes d'accès à la fonction publique territoriale	163
2.3.2	Les positions statutaires qu'un fonctionnaire territorial peut occuper	173
2.3.2.1	La position d'activité	173
2.3.2.2	La mise à disposition	178
2.3.2.3	Le détachement	179
2.3.2.4	La mise en disponibilité	182
2.3.2.5	Le congé parental	183

2.3.3	Le déroulement de carrière d'un agent communal	183
2.3.4	Les droits, obligations et protections des agents communaux	185
2.3.4.1	Les droits dont doivent bénéficier les agents	185
2.3.4.2	Les obligations qui s'imposent aux agents communaux	187
2.3.5	Le droit disciplinaire applicable aux agents communaux	193
2.3.6	La formation des agents communaux	196
2.3.7	La rémunération des agents communaux	200
2.3.8	Le temps de travail des agents communaux	201
2.3.9	Les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les communes	203
2.3.10	Le droit syndical applicable aux agents communaux et les instances de dialogue social	208
2.3.11	La cessation de fonction des agents communaux	211
2.3.12	Les divers outils et instruments de gestion des ressources humaines	214

2.4 Les règles relatives à la communication, aux cérémonies publiques et au protocole 217

2.4.1	Les règles relatives à la communication	217
2.4.2	Les règles relatives aux cérémonies publiques et au protocole	219



Chapitre 3. Les politiques publiques de la commune 225

3.1 Le rôle de la commune en matière d'action sociale 225

3.1.1	Le rôle du centre communal d'action sociale (CCAS)	225
3.1.2	Les structures « petite enfance »	227

3.2 Le rôle de la commune en matière de culture 229

3.2.1	Les musées	229
3.2.2	Les bibliothèques	229
3.2.3	Les monuments historiques	230
3.2.4	Les labels culturels	231
3.2.5	Les festivals	233

3.3 Le rôle de la commune en matière de développement économique 233

3.3.1	Le rôle de la commune concernant les halles et marchés	233
3.3.2	Les aides à la création ou au maintien de services en milieu rural	236
3.3.3	L'ouverture des magasins le dimanche	237



3.4	Le rôle de la commune en matière de protection de l'environnement	238
3.4.1	Le rôle de la commune en matière de gestion de l'eau	238
3.4.2	Le rôle de la commune en matière d'assainissement	241
3.4.2.1	L'assainissement collectif et non collectif	241
3.4.2.2	L'assainissement non collectif	241
3.4.3	Le rôle de la commune en matière de gestion des ruisseaux	242
3.4.4	Le rôle de la commune en matière d'éoliennes	242
3.4.5	Le rôle de la commune dans le domaine des installations classées	243
3.4.6	Le rôle de la commune en matière de forêt	245
3.5	Le rôle de la commune en matière d'éducation, de cantine scolaire et de temps périscolaire	247
3.5.1	Le rôle de la commune en matière d'inscriptions scolaires	247
3.5.2	Le rôle de la commune en matière de bâtiments scolaires	249
3.5.3	Le rôle de la commune en matière de cantine scolaire	250
3.5.4	Le rôle de la commune en matière de temps périscolaire et de temps scolaire	251
3.5.5	Le rôle de la commune en matière de transports scolaires	253
3.6	Le rôle de la commune en matière d'environnement et de gestion des déchets	256
3.7	Le rôle de la commune en matière d'état civil	256
3.7.1	Les officiers d'état civil	256
3.7.2	Les actes et registres d'état civil	258
3.7.2.1	Le rôle de la commune en matière d'acte d'état civil	258
3.7.2.2	Le rôle de la commune en matière de mariage	265
3.7.2.3	Le rôle de la commune en matière de changement de nom et de prénom	269
3.7.2.4	Le rôle de la commune en matière de registre d'état civil	269
3.7.3	Le rôle de la commune en matière de recensement	271
3.7.4	Le rôle de la commune en matière de pacs	273
3.7.5	Le rôle de la commune concernant la délivrance des cartes d'identité et des passeports	276
3.7.6	Le rôle de la commune dans le cadre des jurys d'assises	277
3.7.7	Le rôle de la commune relatif au baptême républicain	278
3.8	Le rôle de la commune en matière funéraire	279
3.8.1	Le rôle de la commune en matière de gestion du cimetière	279
3.8.2	Le rôle de la commune en matière de gestion des opérations funéraires	280

3.9	Le rôle de la commune dans le domaine du logement et de l'habitat	281
3.9.1	Le rôle de la commune dans la gestion de l'habitat insalubre	281
3.9.2	Le rôle de la commune dans l'accueil des gens du voyage	282
3.10	Le rôle de la commune en matière de santé	285
3.10.1	Le rôle de la commune en matière d'organisation de la santé	285
3.10.2	Le rôle de la commune quant aux maisons de santé	288
3.10.3	Le rôle de la commune vis-à-vis des aliénés	288
3.11	Le rôle de la commune en matière de sécurité civile	290
3.11.1	Le rôle de la commune en matière de défense extérieure contre l'incendie (Deci)	290
3.11.2	Le rôle de la commune en matière d'élaboration et de gestion du plan communal de sauvegarde	291
3.11.3	Le rôle de la commune concernant les établissements recevant du public	293
3.12	Le rôle de la commune en matière de sécurité publique	295
3.12.1	La gestion de la police municipale	296
3.12.2	La vidéosurveillance	306
3.12.3	Le rôle du maire en tant qu'officier de police judiciaire	308
3.12.4	L'avertissement pénal probatoire	310
3.13	Le rôle de la commune en matière de sport et de loisirs	311
3.13.1	Le rôle de la commune concernant les vide-greniers et brocantes	311
3.13.2	Le rôle de la commune relatif aux activités sportives	313
3.13.3	Le rôle de la commune en ce qui concerne la chasse	313
3.13.4	Le rôle de la commune s'agissant des chemins de randonnée	317
3.13.5	Le rôle de la commune en matière d'aires de jeux	318
3.13.6	Le rôle de la commune concernant les feux d'artifice	318
3.13.7	Le rôle de la commune s'agissant des activités de loisirs	320
3.13.8	Le rôle de la commune concernant les campings et les aires de stationnement des camping-cars	320
3.14	Le rôle de commune en ce qui concerne les animaux	323





3.15	Le rôle de la commune en matière de tourisme et de patrimoine	329
3.15.1	L'offre de tourisme	329
3.15.2	La taxe de séjour	330
3.15.3	Le rôle de la commune relatif aux édifices religieux	333
3.16	Le rôle de la commune en matière de transports	334
3.17	Le rôle de la commune dans le domaine de l'urbanisme et l'aménagement	335
3.17.1	Les autorisations d'urbanisme	335
3.17.1.1	La déclaration préalable de travaux	336
3.17.1.2	Le permis de démolir	337
3.17.1.3	Le permis de construire	338
3.17.2	Les différents documents d'urbanisme qui peuvent s'appliquer dans une commune	342
3.17.2.1	Le plan local d'urbanisme (PLU)	342
3.17.2.2	La carte communale	344
3.17.2.3	Le schéma de cohérence territoriale (Scot)	345
3.18	Le rôle de la commune en matière de voirie	346
3.18.1	La gestion de la voirie communale	346
3.18.2	Le rôle de la commune en matière d'éclairage public	349
3.18.3	Le rôle de la commune en matière de dénomination des rues et des bâtiments publics	351
3.18.4	Le rôle de la commune pour la numération des habitations	352
3.18.5	Le rôle de la commune relatif aux chemins ruraux	353



INTRODUCTION

Le statut spécifique des secrétaires généraux

La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 vise « à revaloriser le métier de secrétaire de mairie ». Pour ce faire, elle crée un statut spécifique au sein de la fonction publique territoriale, celui de « secrétaire général de mairie ».

« 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. »

➡ Article L. 2122-19-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)



FOCUS

Pas de cadre d'emploi spécifique

Les fonctions de secrétaire général de mairie sont exercées en dehors de tout rattachement à un cadre d'emplois. En effet, celui des secrétaires de mairie est en voie d'extinction. Ses membres ont été intégrés dans celui des attachés territoriaux. Cependant, les missions de secrétaire de mairie peuvent être exercées par des fonctionnaires appartenant à des cadres d'emplois des trois catégories hiérarchiques (A, B ou C) et également des fonctionnaires. En vue de rendre cette fonction plus attractive et compte tenu des compétences requises, la loi du 30 décembre 2023 prévoit que ces missions seront exercées, à terme, uniquement par des agents relevant des catégories A ou B. À cette fin, deux dispositifs de promotion interne dérogatoires permettent aux fonctionnaires de catégorie C, exerçant les fonctions de secrétaire de mairie, d'accéder à un cadre d'emplois de catégorie B.

1. Quelles sont les missions d'un secrétaire général de mairie ?

Comme le souligne l'exposé des motifs de la proposition de loi, les missions exercées par les secrétaires de mairie sont diverses : accueil du public, aide aux démarches administratives, médiation entre les citoyens et l'administration, conseil au maire et aux élus municipaux, gestion budgétaire, comptabilité publique, commande publique, droit funéraire, état civil, organisation des élections, urbanisme, fonctionnement de la commune et de ses instances, dossiers de subventions, suivi des agents techniques et des travaux... Symboliquement, le législateur, soucieux d'asseoir les responsabilités exercées par les secrétaires de mairie, leur a, en outre, donné une nouvelle appellation : « secrétaire général de mairie ».



2. Au sein de quelles entités un secrétaire général de mairie peut-il être recruté ?

Comme l'indique la loi précitée, les agents qui occupent les fonctions de secrétaire général de mairie sont employés par des communes de moins de 3 500 habitants.

Mais, comme le précise l'instruction interministérielle de la direction générale des Collectivités locales (DGCL) du 18 octobre 2024 (PTDB2427351J) relative à la réforme du cadre statutaire applicable aux secrétaires généraux de mairie, d'autres structures peuvent être amenées à employer un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie. Il s'agit :

- des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : par la constitution de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles au bénéfice d'une ou plusieurs communes membres (comme le prévoit l'article L. 5211-4-2 du CGCT) ; ces missions consistant en la mise en commun de fonctionnaires destinés à être mis à disposition de communes membres afin d'y exercer les fonctions de secrétaire général de mairie ;
- des EPCI sans fiscalité propre, tels qu'un syndicat mixte : des communes pouvant constituer un syndicat dont l'objet social est le recrutement et la mutualisation d'agents publics destinés à être mis à disposition des communes adhérentes pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie ;

- des centres de gestion : en effet, l'article L. 452-44 du Code général de la fonction publique (CGFP) prévoit que ces établissements peuvent mettre à disposition des personnels pour remplacer des agents momentanément indisponibles, effectuer des missions temporaires ou permanentes (à temps complet ou non complet) ou pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu. Ces agents peuvent, ainsi, exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

3. Qui peut être recruté en qualité de secrétaire général de mairie ?

Il convient de distinguer deux périodes : celle qui court jusqu'au 31 décembre 2027 et celle qui débute au 1^{er} janvier 2028.

En effet, à compter du 1^{er} janvier 2028, les fonctionnaires relevant de la catégorie C ne pourront plus être nommés aux fonctions de secrétaire général de mairie. L'autorité territoriale ne pourra nommer que des agents appartenant aux catégories hiérarchiques A ou B, selon la taille de la commune. Aussi, un dispositif dérogatoire de promotion interne est-il prévu pour la période allant du 1^{er} avril 2024 au 31 décembre 2027, afin que les agents de catégorie C exerçant les fonctions de secrétaire de mairie soient promus dans un cadre d'emplois de la catégorie B.

■ Tableau synthétique des grades permettant l'accès à l'emploi de secrétaire général de mairie

Catégories et grades ou cadre d'emplois	JUSQU'AU 31/12/2027		À COMPTER DU 01/01/2028	
	Communes de moins de 2 000 hab.	Communes de 2 000 à 3 500 hab.	Communes de moins de 2 000 hab.	Communes de 2 000 à 3 500 hab.
C – adjoint adm.	non	non	non	non
C – adjoint adm. de 2 ^e cl.	oui	non	non	non
C – adjoint adm. de 1 ^{re} cl.	oui	non	non	non
B – cadre d'emplois des rédacteurs	oui	non	oui	non
A – attaché	oui	oui	oui	oui
A – attaché principal	non	oui	non	oui
A – attaché hors classe	non	non	non	non
A – emploi fonctionnel de DGS	non	oui	non	Oui

Toutefois, à titre dérogatoire, les adjoints administratifs principaux de deuxième ou de première classe nommés sur un emploi de secrétaire général de mairie avant le 1^{er} janvier 2028 pourront continuer à exercer cette fonction au-delà de cette date dans les communes de moins de 2 000 habitants, comme le précisent les dispositions de l'article 3 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

En outre, conformément aux dispositions de l'article L. 332-8 du CGFP, un agent contractuel peut occuper un emploi de secrétaire général de mairie dans les conditions suivantes :

- lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;
- dans les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants ;
- pour les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;
- pour les emplois de secrétaire général de mairie des communes de moins de 2 000 habitants.

La DGCL précise que les agents contractuels assimilés à un emploi de catégorie C recrutés avant le 1^{er} janvier 2028 pourront poursuivre leur mission au-delà de cette date. Pour les agents en contrat à durée déterminée (CDD), l'employeur sera libre de leur proposer un nouveau contrat afin de les assimiler et les rémunérer sur un emploi de catégorie supérieure. Pour les agents en contrat à durée déterminée (CDD) et en cas de renouvellement postérieur au 1^{er} janvier 2028, l'employeur sera tenu d'aligner le contrat sur un emploi de catégorie B *a minima*. Cela étant, il convient de noter qu'un agent de catégorie C recruté sur un emploi permanent peut l'être en qualité de fonctionnaire par la voie du recrutement direct.



FOCUS

L'article L. 2122-19-1 du CGCT autorise le secrétaire général de mairie à exercer ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet.

Aussi, de telles fonctions peuvent-elles être exercées alternativement par deux agents recrutés à temps non complet. Toutefois, une commune ne peut confier cette mission à deux agents en même temps.

Enfin, la DGCL indique, dans son instruction du 18 octobre 2024 précitée, **que les autorités territoriales sont tenues de formaliser la nomination d'un secrétaire général de mairie par un arrêté ou une décision procédant à la désignation de l'agent chargé de cette mission.**

4. Quelles sont les règles inhérentes à la formation des secrétaires généraux de mairie ?

En application des dispositions de l'article L. 422-34-1 du CGFP, les agents qui occupent un emploi de secrétaire général de mairie reçoivent :

- la formation d'intégration dont ils bénéficient en application du statut particulier dont ils relèvent ;
- les formations de professionnalisation (au premier emploi, tout au long de la carrière, à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité) ;
- une formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie lorsqu'ils sont affectés pour la première fois sur un tel emploi ; cette formation devant intervenir dans un délai de douze mois à compter de la prise de poste. D'une durée de quinze jours, cette formation est définie et assurée par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Celui-ci doit être informé par l'autorité territoriale de l'affectation d'un fonctionnaire sur un premier emploi de secrétaire général de mairie. Le programme de la formation, établi par le CNFPT, pourra comprendre un socle commun, complété de modules adaptés aux besoins de la collectivité en fonction des missions effectivement exercées par le secrétaire général de mairie au sein de la commune qui l'emploie et des acquis de l'agent. La durée de la formation dépendra donc du parcours antérieur de l'agent, notamment en termes de formation.

Le fonctionnaire qui suit la formation est exonéré de la formation de professionnalisation au premier emploi « de droit commun ». Lorsqu'il a déjà suivi cette formation de professionnalisation au premier emploi, il est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Dans ce cas, une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue de la formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie.



15

Elle est obligatoire pour les fonctionnaires ainsi que pour les agents contractuels à l'exception de ceux recrutés sur cet emploi dans les communes de moins de 2 000 habitants pour une durée inférieure à un an (art. L. 422-28 et L. 422-21, par renvoi, du CGFP).

5. Quels dispositifs de promotion interne dérogatoire sont prévus au bénéfice des secrétaires généraux de mairie ?

Afin de revaloriser le statut des secrétaires généraux de mairie, deux voies de promotion interne dérogatoires sont créées, permettant l'accès des fonctionnaires de catégorie C à la catégorie B : l'une est transitoire et l'autre est pérenne.

Le dispositif temporaire pour la requalification des secrétaires de mairie en poste

Des conditions dérogatoires au droit commun de la promotion interne sont prévues pour la période du 1^{er} avril 2024 au 31 décembre 2027. Elles visent à requalifier les fonctionnaires de catégorie C exerçant les fonctions de secrétaire de mairie en leur permettant d'être nommés dans un cadre d'emplois de catégorie B : celui des rédacteurs territoriaux.

Par dérogation aux règles de droit commun, ce dispositif s'applique sans qu'une proportion de postes ouverts à la promotion soit préalablement déterminée. Il permet l'établissement d'une liste d'aptitude sur laquelle peuvent être inscrits :

- les fonctionnaires titulaires des grades d'adjoint administratif territorial principal de deuxième classe et de première classe ;
- et comptant au moins quatre ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

La circulaire de la DGCL du 18 octobre 2024 précitée indique que le changement de dénomination des « secrétaires généraux de mairie » est sans incidence sur le calcul de cette durée d'ancienneté, les services accomplis antérieurement en qualité de « secrétaire de mairie » étant pris en compte. En outre, l'exercice de fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif territorial et comme agent contractuel est pris en compte pour le calcul de cette durée de services. Pour les fonctionnaires à temps non complet dont la durée de service est inférieure au mi-temps, l'ancienneté de services est prise en compte pour

sa durée totale, par dérogation aux dispositions de droit commun. Cette ancienneté de service est donc reprise à 100 % pour tous les agents à temps non complet.

Les listes d'aptitudes doivent être établies selon les modalités de droit commun prévues par les dispositions de l'article L. 523-5 du CGFP.

Le dispositif pérenne : la promotion interne par une formation qualifiante

Un dispositif de promotion interne dérogatoire pérenne est créé, permettant aux fonctionnaires de catégorie C ayant validé une formation qualifiante d'accéder au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie. Ce dispositif ne vise donc pas seulement les fonctionnaires exerçant déjà les fonctions de secrétaire de mairie, mais aussi ceux de catégorie C qui suivront une formation en vue d'occuper cet emploi.

Ce dispositif de promotion s'applique sans qu'une proportion de postes ouverts à la promotion soit préalablement déterminée. Il prévoit l'établissement d'une liste d'aptitude ouverte aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois :

- comptant au moins huit ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C ;
- et ayant validé un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

Pour les agents à temps non complet, aucune disposition dérogatoire n'est prévue, l'ancienneté de services est prise en compte dans sa totalité lorsque la durée de service est au moins égale à un mi-temps, ou au prorata du temps de service effectivement accompli lorsque la durée de service est inférieure à un mi-temps, conformément aux dispositions du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

6. En quoi consiste la formation qualifiante ?

Le contenu de la formation qualifiante, dont l'objet est de permettre l'acquisition des compétences et des qualifications pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie, est arrêté par le président du CNFPT. D'une durée de cinquante-six jours, elle contient plusieurs modules devant être suivis sur une période de deux ans au maximum à compter de l'entrée en formation.



Elle porte sur les activités courantes d'un secrétaire général de mairie, à savoir :

- assister et conseiller les élus de la commune ;
- assurer les services à la population de la commune ;
- gérer les services de la commune ;
- organiser son travail dans la commune.

Toutefois, cette formation peut être adaptée par le CNFPT au regard des besoins de l'agent, des formations professionnelles qu'il a suivies et de son expérience professionnelle. Une dispense totale ou partielle peut alors être accordée par le CNFPT.

7. En quoi consiste l'examen professionnel sanctionnant la formation qualifiante ?

La formation est sanctionnée par un examen professionnel. Celui-ci est organisé par le centre de gestion. Cet examen comporte une épreuve orale unique consistant en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle, suivi par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions de secrétaire général de mairie et, le cas échéant, à encadrer une équipe. À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen et transmet cette liste au centre de gestion.

8. Comment s'effectue la nomination dans le cadre d'emplois des rédacteurs consécutivement à la réussite à l'examen professionnel ?

L'admission à l'examen professionnel entraîne l'inscription de l'agent sur une liste d'aptitude. Cette inscription permet au fonctionnaire d'être nommé rédacteur territorial pour une durée de six mois en qualité de stagiaire, uniquement pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie. Pendant la durée de son stage, il est placé en position de détachement auprès de la commune qui l'a recruté. La titularisation intervient par décision de l'autorité territoriale à l'issue du stage. En cas de refus de titularisation, le stagiaire est réintégré dans son cadre d'emplois d'origine. La période de stage peut être prolongée pour une durée maximale de quatre mois selon les règles de droit commun.



Le fonctionnaire a l'obligation d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie pour une durée minimale de trois ans à compter de sa titularisation. Dans son instruction du 18 octobre 2024 précitée, la DGCL apporte deux précisions sur la mise en œuvre de cette obligation :

- la durée minimale d'exercice des fonctions n'est pas proratisée au temps de travail effectif ; ainsi un fonctionnaire promu au grade de rédacteur territorial qui exercerait l'emploi de secrétaire général de mairie à temps non complet ne voit pas la durée d'exercice des fonctions proratisée à due concurrence ;
- si une autre collectivité recrute le fonctionnaire ayant bénéficié de la formation qualifiante avant le délai de trois ans, le dispositif de droit commun s'applique : la collectivité d'origine pourra demander à la collectivité recrutant l'agent de lui verser une indemnité, conformément aux dispositions de l'article L. 512-25 du CGFP. Le fonctionnaire ne perdra pas le bénéfice de la promotion dans le cadre d'emplois de rédacteur territorial.

9. Existe-t-il une prise en compte de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie pour la promotion interne de droit commun ?

Afin de promouvoir le métier de secrétaire de mairie, une disposition tend à favoriser la promotion interne de l'ensemble des agents exerçant ces fonctions, quelle que soit la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire. C'est pourquoi, lorsqu'il établit les listes



d'aptitude de promotion interne pour les collectivités affiliées, le président du centre de gestion doit veiller à ce qu'elles comprennent une part de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie, conformément aux dispositions de l'article L. 523-5 du CGFP. Cette part devait être fixée par un décret non publié à ce jour.

10. Qu'est-ce que l'avantage spécifique d'ancienneté ?

Les fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie bénéficient d'un avantage spécifique d'ancienneté pour le calcul de l'ancienneté requise au titre de l'avancement d'échelon.

Cet avantage s'applique aux attachés territoriaux, aux rédacteurs territoriaux, aux adjoints administratifs territoriaux relevant des grades d'avancement ainsi qu'aux membres du cadre d'emplois des secrétaires de mairie qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie.

Lorsque l'agent occupe l'emploi de secrétaire général de mairie à temps non complet auprès de plusieurs collectivités, la décision d'octroi de la bonification d'ancienneté est prise, après avis ou sur proposition des autres autorités territoriales concernées :

- par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité ;
- en cas de durée égale : par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.

L'avantage spécifique se matérialise par un double mécanisme de bonification d'ancienneté pouvant se cumuler, à savoir :

- un avantage spécifique automatique : une bonification d'ancienneté de six mois leur est accordée, à titre obligatoire, toutes les huit années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie ;
- et un avantage spécifique facultatif fondé sur la valeur professionnelle : l'autorité territoriale peut décider d'octroyer une bonification d'ancienneté supplémentaire d'une durée comprise entre un et trois mois par période d'au moins trois années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie. Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle des fonctionnaires, appréciée en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion.

Les années de services dans les fonctions de secrétaire de mairie effectuées avant le 1^{er} août 2024 ouvrent droit à la bonification d'ancienneté dans les limites suivantes :

- huit années pour la bonification obligatoire ;
- trois années pour la bonification facultative.

L'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif territorial et comme agent contractuel est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services dans les limites précitées.

11. Les secrétaires généraux de mairie bénéficient-ils de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ?

Les fonctionnaires secrétaires généraux de mairie exerçant dans les communes de moins de 3 500 habitants ont droit à une nouvelle bonification indiciaire de 30 points de NBI. Les agents contractuels n'y sont pas éligibles.

L'instruction de la DGCL du 18 octobre 2024 précitée précise que lorsque plusieurs secrétaires généraux de mairie sont recrutés à temps non complet et exercent alternativement la fonction, ils doivent percevoir chacun la NBI à concurrence de leur quotité de travail.

➡ Références juridiques :

article L. 2122-19-1 du CGCT ; loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie ; décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie ; décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie ; et instruction DGCL du 18 octobre 2024 (PTDB2427351J) relative à la réforme du cadre statutaire applicable aux secrétaires généraux de mairie.