

du 17 au 20 novembre 2025

107^e CONGRÈS DES MAIRES

ET DES PRÉSIDENTS D'INTERCOMMUNALITÉ DE FRANCE 



 **amf**
ASSOCIATION DES MAIRES DE FRANCE 
ET DES PRÉSIDENTS D'INTERCOMMUNALITÉ



Les rencontres des secrétaires généraux de mairie



PROGRAMME

Après l'organisation de quatre rencontres régionales, à Dignes, Colmar, Brest et Le Teich depuis 2023, l'AMF en partenariat avec le CNFPT a souhaité consacrer une rencontre nationale des secrétaires généraux de mairie sur une journée lors du 107^e Congrès des maires et des présidents d'intercommunalité.

Quatre années après la publication des 26 propositions de l'AMF pour la revalorisation et l'attractivité du métier de secrétaire de mairie et deux années après celle de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023, cette rencontre a pour but de faire un bilan des évolutions et partager l'état de réflexion vis-à-vis du métier de secrétaire général de mairie tant concernant les compétences que le statut.

Plusieurs moments viendront rythmer cette journée.

La matinée sera consacrée aux débats avec deux tables rondes sur :

- L'évolution de ce métier et les besoins qui en découlent, notamment en matière de formation, d'organisation et d'environnement de travail ;
- L'ensemble des évolutions législative et réglementaires, notamment sur le contenu des différents décrets d'application publiés au Journal officiel du 17 juillet 2024.

Elles permettront de mettre en avant ce qui fait consensus, les éléments qui font encore débat, les évolutions réglementaires attendues et leurs impacts concrets, vus par les acteurs concernés sur le terrain.

L'après-midi sera consacré à un webinaire portant sur l'actualité juridique des petites et moyennes collectivités. De courtes interventions d'experts suivies systématiquement d'un temps de questions/réponses avec le public permettront de revenir sur les principales évolutions intervenues dans les domaines de compétences des secrétaires généraux de mairie : finances, ressources humaines, état civil, élections, assemblées, urbanisme, police du maire, gestion locale, intercommunalité, etc.

Animateur : François MEYER

10h45 – 10H50 : **Propos introductif des « Grands témoins »**

Murielle FABRE, maire de Lampertheim (67), secrétaire générale de l'AMF
Yohann NEDELEC, adjoint au maire de Brest, président du Centre national de la Fonction publique territoriale (CNFPT)

10H50 – 11H00 : **Présentation de l'étude « conditions de travail des secrétaires généraux de mairie, développement du réseau départemental »**

Olivier DUCROCQ, président de l'association nationale des directeurs et directeurs-adjoints des centres de gestion (ANCDG)

11H00 – 11H45 : **Table Ronde 1 :**

« Les contours du métier de secrétaire général de mairie »

Au sein des communes rurales, les secrétaires généraux de mairie jouent un rôle pivot en tant que collaboratrices et collaborateurs privilégiés voir uniques du maire. Leur rôle peut fortement varier d'une commune à l'autre, en fonction des situations géographiques (montagne, littoral, etc.), économiques (touristiques, agence postale, etc.), du nombre d'employeurs. Le rôle du secrétaire général de mairie est impacté par l'intercommunalité, le développement du numérique, la mise en place des maisons France Services, etc. En réaction aux résultats de l'enquête présentée juste avant, cette table ronde aura pour but de poser un bilan de l'évolution de ce métier et de ses perspectives d'évolution.

Flavien NEUVY, maire de Cébazat, président de l'association départementale des maires du Puy-de-Dôme (63)

Ludovic ROCHETTE, maire de Brognon, président de l'association départementale des maires de la Côte d'Or (21)

Karine GLOANEC-MAURIN, présidente de la Communauté de communes des Collines du Perche (41)

Chantal GANTCH, maire de Savignac de l'Isle (33)

Patricia HAMON, présidente de l'association des secrétaires généraux de mairie de France (SGMF), secrétaire générale de la commune de HERM (09)

11H45 - 12H30 : **Table Ronde 2 :**

« Le cadre juridique du métier de secrétaire général de mairie »

Depuis les 26 propositions de l'AMF en 2021, le cadre juridique applicable aux secrétaires généraux de mairie a fait l'objet de nombreuses évolutions notamment à travers la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 et ses quatre décrets d'application du 17 juillet 2024. Cette table ronde aura pour objet de revenir sur cette réforme, de dresser un premier bilan de sa mise en œuvre et d'envisager de nouvelles pistes de réflexion.

Marielle MURET-BAUDOIN, maire de Noyal-sur-Vilaine, présidente de l'association départementale des maires d'Ile-et-Vilaine (35)

Christophe IACOBBI, maire de Allons (04)

Sylvain TANGUY, maire du Plessis-Pâté (91), vice-président du Centre interdépartemental de gestion (CIG) de la Grande Couronne

Jannick NICOLE, présidente de l'association des secrétaires généraux de mairie d'Ile et Vilaine (35)

Cédric VIAL, sénateur de la Savoie (73)

12H30 / 12H45 : **Synthèse des échanges par les « Grands témoins »**

12H45 – 14h00 : déjeuner libre

14H00 / 16H00 : Regards croisés sur l'actualité juridique des petites et moyennes collectivités

(Salle Nation)

De courtes interventions d'experts suivies systématiquement d'un temps de questions/réponses avec la salle permettront de revenir sur les principales évolutions intervenues, depuis un an, dans les domaines de compétences des secrétaires généraux de mairie : finances, ressources humaines, état civil, élections, assemblées, urbanisme, police du maire, gestion locale, intercommunalité, etc.

LE CADRE LEGISLATIF

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 ».

Article 1^{er} (article L. 2122-19-1 du CGCT) : requalification des secrétaires de mairie en « secrétaires généraux de mairie » (SGM). Le CGCT prévoit la nomination d'un agent pour exercer les missions de SGM ou de directeur général des services (DGS) pouvant exercer à temps partiel ou non complet. A compter du 1^{er} janvier 2028, seuls les agents de catégorie B pourront être nommés SGM dans les communes de moins de 2000 habitants. Seuls les agents de catégorie A sont nommés SGM dans les communes de 2 000 habitants et plus.

Article 2 : mise en œuvre d'un plan de requalification pour les SGM de catégorie C, relevant d'un grade d'avancement avec un dispositif dérogatoire de promotion interne hors quota à compter du quatrième mois suivant la publication de la présente loi et jusqu'au 31 décembre 2027.

Article 3 : création d'une nouvelle voie de promotion interne hors quota pour les fonctionnaires de catégorie C relevant d'un grade d'avancement qui auront validé une formation qualifiante et réussi l'examen professionnel prévu à l'issue et qui s'engagent à exercer uniquement les fonctions de SGM après leur nomination en catégorie B.

Article 4 (article L. 452-38 du CGFP) : animation d'un réseau de SGM par les CDG dans leur ressort territorial sans préjudice des autres dispositifs animés par d'autres acteurs locaux.

Article 5 : obligation de formation initiale adaptée assurée par le CNFPT pour le SGM dans un délai d'un an à compter de leur prise de poste.

Article 6 : rapport sur les modalités de création, au niveau national, d'une formation préparant au métier de SGM.

Article 7 (article L. 523-5 du CGFP) : réserver une part (à déterminer par décret) de fonctionnaires exerçant les fonctions de SGM dans les listes d'aptitude de promotion interne.

Article 8 (article L. 522-13-1 du CGFP) : avantage spécifique d'ancienneté pour les agents exerçant les fonctions de SGM c'est-à-dire une réduction de l'ancienneté requise au titre de l'ancienneté d'échelon.

Article 9 (article L. 332-8 du CGFP) : hausse du seuil de population en-deçà duquel les communes peuvent recruter des contractuels à temps complet pour les emplois de SGM, seuil augmenté de 1000 à 2000 habitants.

Les décrets d'application

- **Le décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie** (en application des articles 1^{er}, 2, 3 et 5 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023).
- **Le décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie** (en application de l'article 8 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie).
- **Le décret n° 2024-830 du 16 juillet 2024 relatif à la formation qualifiante prévue à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois de rédacteurs territoriaux** (en application de l'article 3 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023).
- **Le décret n° 2024-831 du 16 juillet 2024 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel** prévu à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois de rédacteurs territoriaux et précisant la durée minimale d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie (en application de l'article 3 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023).
- **L'instruction DGCL du 18 octobre 2024 (PTDB2427351J) relative à la réforme du cadre statutaire applicable aux secrétaires généraux de mairie**

DEUX DISPOSITIONS PREVUES PAR LA LOI EN ATTENTE

Le rapport prévu par l'article de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023

L'article 6 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 dispose que : « Dans un délai d'un an à compter de la promulgation de la présente loi, le Gouvernement remet au Parlement un rapport évaluant les formations supérieures préparant au métier de secrétaire de mairie. Ce rapport évalue également la pertinence de la création, au niveau national, d'une filière permettant l'obtention d'un diplôme national d'enseignement supérieur préparant au métier de secrétaire général de mairie. »

Le décret d'application de l'article 7 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023

Article 7 : Le 2° de l'article L. 523-5 du code général de la fonction publique est complété par une phrase ainsi rédigée : « Celui-ci [le président du centre de gestion]ra veille à ce que les listes d'aptitude comprennent une part, fixée par décret, de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie. »

DEUX TEXTES EN ATTENTE DE PARUTION IMPACTANT LES SGM

Deux projets de décrets à paraître ont été examinés au CSFPT du 17 septembre 2025.

Un projet de décret porte sur la suppression du seuil de 2 000 habitants dans certains cadres d'emplois de la FPT. Ce décret supprime le seuil de 2 000 habitants pour qu'une collectivité territoriale puisse créer un emploi d'attaché, d'ingénieur et de conseiller des activités physiques et sportives principal.

Un projet de décret porte sur la modification des conditions de promotion interne des secrétaires généraux de mairie de catégorie B des communes de moins de 2 000 habitants. Dans l'optique de mieux valoriser le métier de secrétaire de mairie exercé par les agents de catégorie B, il est proposé de créer des conditions plus favorables en matière d'ancienneté, liées à l'exercice de ce type de fonctions, pour la promotion interne de B en A. Il s'agit de prévoir explicitement, au 2° de l'article 5 du décret statutaire des attachés territoriaux, que les agents justifiant de quatre ans de services effectifs en catégorie B dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants puissent être inscrits sur une liste d'aptitude « au choix » en vue d'une nomination comme attaché territorial.

29 600, c'est le nombre secrétaires de mairie. Pour la plupart, des femmes qui œuvrent aux côtés des élus ruraux ou péri-urbains dans les collectivités de moins de 2 000 habitants.



« Le métier de secrétaire de mairie, c'est la possibilité de participer activement au développement de la vie locale, au paysage rural tout en étant proche des habitants. »

Ketty LEVALLET
Communes de REVEST-DES-BROUSSES, SAUMANE et L'HOSPITALET



« Je pense fondamentalement que lorsque l'on a goûté à ce métier, on s'y attache énormément et il est difficile d'en changer. »

Sébastien ETIENNE
Communes de des MEES et de PEYRUIS



« La grande diversité des missions de secrétaire de mairie en fait un métier intéressant et enrichissant. L'actualisation des connaissances doit être quotidienne. »

Emmanuelle FLORES
Commune de LA PALUD SUR VERDON



« J'aime le rapport avec les administrés, le service rendu et la polyvalence du métier. »

Vanessa FOURNIER
Commune de CASTELLET LES SAUSSES



« Ce que j'aime dans mon métier, c'est de me sentir utile, rendre service aux administrés, la diversité des tâches, les rencontres, la connaissance de mon territoire sous toutes ses formes, contribuer au bien-être des concitoyens. »

Bruno CHAUMERON
Commune de REVEST DES BROUSSES



« Ce qui me plaît dans ce métier, c'est la diversité des missions, le contact avec les citoyens. Etre secrétaire de mairie est enrichissant. »

Jennifer MOUSSE
Commune de MONTCLAR

QUESTIONS / REPONSES

Vous trouvez, ci-dessous, des réponses aux questions qui se posent généralement dans la mise en œuvre de cette réforme législative.

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 débutera 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.

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.

■ **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

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 (CDI), 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.

À noter que 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.**

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. 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).

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.



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.

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.

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 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.

Enquête

Présentation des principaux enseignements de l'enquête sur les « Conditions de travail des secrétaires généraux de mairie, développement du réseau départemental » réalisé par l'Association Nationale des Directeurs et des Directeurs adjoints des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale avec plus de 4400 réponses (ANDCDG)

1. Principaux enseignements et perspectives d'actions

1. Un métier engagé mais sous pression : les secrétaires généraux exercent un métier de passion, porteur de sens pour 93% d'entre eux. Ils bénéficient d'une relation de grande qualité avec les élus et témoignent d'une autonomie appréciable. Toutefois, leur charge de travail reste élevée : interruptions fréquentes, difficulté de déconnexion et stress sont largement répandus.

2. Des pratiques managériales peu formalisées : malgré leur implication, les collectivités manquent souvent d'outils de management adaptés : seulement 52% disposent d'un organigramme et 20% d'un plan de formation. La coordination avec les élus repose majoritairement sur des relations informelles, sans structuration systématique.

3. Des conditions matérielles généralement satisfaisantes, mais des défis liés à la dématérialisation : si l'équipement matériel est jugé satisfaisant, la numérisation croissante, bien que porteuse d'efficacités, accroît aussi la complexité du travail et le sentiment d'isolement.

4. Des attentes fortes vis-à-vis des futurs réseaux départementaux : les secrétaires généraux expriment un besoin clair d'accompagnement : formations adaptées, échanges de pratiques fiables, mutualisation d'outils, soutien dans la gestion de la charge de travail, et anticipation des effets des prochaines élections municipales.

2. Perspectives d'actions

L'analyse fait ressortir plusieurs enseignements majeurs et ouvre des pistes d'action structurées autour de quatre enjeux clés.

I. Valoriser la coordination entre élus et secrétaires généraux. La qualité du lien avec l'Autorité Territoriale est essentielle, mais les pratiques de management demeurent souvent improvisées. Instaurer une culture partagée du management, même dans les plus petites structures, apparaît comme un levier d'amélioration de l'efficacité et du bien-être au travail (organigrammes, fiches de poste, procédures essentielles).

II. Structurer et soutenir les réseaux professionnels. Face à l'isolement, la montée en puissance des réseaux départementaux constitue une opportunité forte. Ceux-ci devront proposer bien plus qu'un espace d'échange informel : mutualisation d'outils, accompagnement juridique, analyse des évolutions réglementaires. Pour réussir, ces réseaux devront allier proximité, réactivité et qualité d'expertise, tout en respectant les contraintes de temps des secrétaires généraux.

III. Renforcer la qualité de vie au travail et la prévention des risques. La charge de travail et le stress associés sont des réalités omniprésentes. Il devient indispensable d'outiller les secrétaires généraux pour mieux diagnostiquer et gérer leur charge de travail, et de développer une culture de la prévention en matière de santé au travail. La qualité de vie au travail doit être pensée comme une dimension stratégique du bon fonctionnement des petites collectivités, en s'appuyant sur des pratiques simples mais efficaces.

IV. Accompagner les évolutions du métier et anticiper les mutations à venir. Enfin, l'amélioration continue de l'accès à la formation, la valorisation de l'expertise métier, et la reconnaissance du rôle central de ces professionnels doivent s'inscrire dans une approche durable, pour consolider l'attractivité et la résilience de la fonction.

Accédez aux
résultats
complets de
l'enquête



La charte

La plaquette de présentation de la charte réalisée par l'AMF 35, le SGM 35 et le CDG 35

Ensemble ce duo :

- Établit une relation de confiance pour une action municipale efficace.
- Respecte mutuellement les rôles de chacun pour assurer la transparence et l'efficacité.
- Collabore avec transparence, bienveillance et loyauté.
- Identifie précocement les besoins et contraintes respectives.
- Met en oeuvre une organisation et un management propices à l'épanouissement professionnel collectif et individuel.
- Participe et encourage élus et agents à se former et à développer leurs réseaux afin de favoriser une culture de partage et d'innovation territoriale.

infos contacts

direction@amf35.asso.fr

asso.sgm35@gmail.com

Avec le soutien du CDG 35 pour l'animation des réseaux professionnels
Contact : reseaux@cdg35.fr
www.cdg35.fr

Maire et Secrétaire Général de Mairie

►►►►

Un binôme clé pour la collectivité !

1 Rôles et Responsabilités

Le / la Maire

- Chef de l'équipe municipale, autorité territoriale et "Maire-employeur".
- Pilote la politique locale et prend les décisions stratégiques.
- Gestionnaire public, responsable des orientations de la commune.

Le / la secrétaire général de mairie

- Collaborateur direct du Maire, conseil aux élus.
- Dirige l'organisation administrative et les missions des agents.
- Pilote et supervise les projets et les services communaux avec maîtrise financière.

2 La collaboration

Le / la Maire

- Prépare, organise et présente le projet politique.
- Planifie les temps de collaboration avec le / la SGM.
- Anime l'équipe municipale et organise les prises de décisions.
- Informe et associe les agents aux engagements municipaux.

Le / la secrétaire général de mairie

- Prépare et planifie les temps de mobilisation du Maire.
- Est une ressource technique et pédagogique auprès du Maire et des élus.
- Organise et structure les processus internes.
- Assure la communication et la mise en oeuvre des décisions municipales.

Le / la Maire

- Reconnait la spécificité du métier de SGM (polyvalence, charge de travail...)
- Favorise des bonnes conditions de travail (télétravail, déconnexion...)
- Se concentre sur l'animation de l'équipe municipale et la prise de décision.

3 Des fonctions à conforter

Le / la secrétaire général de mairie

- Veille aux contraintes du Maire et prépare les temps de travail.
- Encadre et structure les activités des services communaux.
- Assure la continuité du service public et l'accompagnement des agents.

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