

NOTE D'INFORMATION DU 14.03.02
N° 2002-13

SERVICE DOCUMENTATION

INTÉGRATION DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHÉS

Référence :

- Décret n° 2001-1197 du 13 décembre 2001 modifiant le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux et le décret n° 87-1103 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des secrétaires de mairie.

Un dispositif d'intégration des secrétaires de mairie dans le cadre d'emploi des attachés est mis en place par le décret du 13 décembre 2001. En effet, les obstacles à la mobilité et le grade unique du cadre d'emplois de secrétaire de mairie ont conduit à cette réforme.

Cette intégration est soumise à des conditions d'examen professionnel. Elle aura pour conséquence une extinction progressive de ce grade. Le dispositif ne s'impose pas aux agents. Ils peuvent faire le choix de rester sur le cadre d'emplois de secrétaire de mairie.

Désormais, les collectivités ne peuvent recruter au grade de secrétaire de mairie que par la voie de la mutation sauf rares exceptions (voir page n° 5).

A terme, les collectivités de 2000 habitants ou plus devront créer un poste d'attaché territorial pour l'exercice des fonctions de secrétaire ou de directeur général des services.

Les collectivités de moins de 2000 habitants peuvent recruter un adjoint administratif ou un rédacteur faisant fonctions de secrétaire de mairie.

I. INTÉGRATION DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHÉS

1. CONDITIONS

a) Ancienneté

L'intégration des secrétaires de mairie dans le cadre d'emplois des attachés ne pourra s'effectuer qu'après l'obtention d'un examen professionnel. La particularité du dispositif consiste en l'exigence d'une durée minimale de services effectifs dans le grade de secrétaire de mairie pour pouvoir se présenter à l'examen professionnel. Cette durée doit être au moins égale à :

CONDITION MINIMUM D'ANCIENNETÉ	ANNÉES*
14 ans	2002
10 ans	2003
8 ans	2004
7 ans	2005
4 ans	2006
3 ans	2007
2 ans	2008
1 an	2009
Sans condition de durée	2010 et 2011

* La condition minimum d'ancienneté est appréciée à la date de clôture des inscriptions à l'examen professionnel.

b) Services accomplis à temps non complet

Le calcul de l'ancienneté des services accomplis à temps non complet diffère en fonction de la durée du travail.

① Temps non complet supérieur ou égal à un mi-temps

(⇒ 19H30 hebdomadaires jusqu'au 31 décembre 2001
⇒ 17H30 hebdomadaires à partir du 1^{er} janvier 2002)

L'ancienneté compte comme du temps complet.

② Temps non complet inférieur au mi-temps (< 19H30 jusqu'au 31 décembre 2001 ; < 17H30 à partir du 1^{er} janvier 2002)

L'ancienneté de service est comptabilisée au prorata du temps effectivement travaillé.

c) Titres ou diplômes

① Diplômes de niveau II : examen professionnel sur titre avec épreuves

Les secrétaires de mairie possédant un diplôme ou un titre permettant de se présenter au concours externe d'attaché territorial ou un diplôme national correspondant au moins à un deuxième cycle d'études supérieures (licence, maîtrise ...) ou d'un titre ou diplôme homologué au moins au niveau II, pourront se présenter à un examen professionnel sur titres avec épreuves. Concernant le DESAM, la situation devra être étudiée au cas par cas selon l'université qui l'aura

délivré. En effet, les universités bretonnes n'ont pas fait homologuer le DESAM niveau licence, par exemple. Aucune dérogation à la détention du diplôme ne pourra être admise (ni les mères de famille ayant élevé 3 enfants, ni les sportifs de haut niveau).

L'épreuve consistera en un entretien avec le jury permettant d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des attachés (durée : 20 mn).

② A défaut de diplômes de niveau II : un examen professionnel sur épreuves

Les secrétaires de mairie ne possédant pas les diplômes requis au concours externe d'attaché territorial pourront se présenter à un examen professionnel sur épreuves.

Les épreuves sont les suivantes :

- ⇒ Rédaction, à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité locale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude et à ses capacités rédactionnelles (durée 4 heures),
- ⇒ Entretien avec le jury, à partir d'un sujet tiré au sort par le candidat, relatif à la gestion et au fonctionnement des collectivités locales (préparation : 10 mn, durée : 20 mn).

2. ORGANISATION DES EXAMENS PROFESSIONNELS

- Les examens professionnels seront organisés par les délégations du CNFPT tous les ans.

L'inscription au premier examen professionnel s'effectuera du 30 septembre 2002 au 25 octobre 2002 (dépôt des dossiers au plus tard le 4 novembre 2002) auprès du CNFPT (Centres Inter-régionaux de Concours).

Les épreuves écrites auront lieu le 4 février 2003 et les épreuves orales entre le 6 et le 14 février 2003 (sous réserve de modifications éventuelles d'ici là).

Une préparation courte sera mise en place par la Délégation Bretagne selon le recensement en cours actuellement (voir CNFPT Antenne d'Ille et Vilaine).

- Les arrêtés d'ouverture des examens seront publiés au Journal Officiel deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers.
- Affichage dans la délégation organisatrice de l'examen et dans chaque centre de gestion de son ressort.
- Les candidats pourront se présenter à l'examen plusieurs fois sans limite. La seule condition est de justifier de l'ancienneté exigée à la date de clôture des inscriptions.

II. MODALITÉS D'INTÉGRATION DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE

1. INTÉGRATION DE DROIT DANS UN DÉLAI D'UN AN

Les secrétaires de mairie lauréats de l'examen professionnel sont intégrés par arrêté de l'autorité territoriale au plus tard dans un délai d'un an qui suit la date à laquelle ils sont déclarés admis à l'examen.

2. INTÉGRATION ET POSITIONS ADMINISTRATIVES

Les secrétaires de mairie sont intégrés dans le cadre d'emplois des attachés quelle que soit leur position administrative (activité, disponibilité, détachement, congé parental ou de présence parentale, ...) y compris les fonctionnaires mis à disposition auprès d'une organisation syndicale.

3. INTÉGRATION AU PREMIER GRADE D'ATTACHÉ

L'intégration dans le premier grade du cadre d'emplois des attachés intervient à l'échelon du grade comportant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui détenu dans le grade de secrétaire de mairie.

L'ancienneté dans l'échelon est conservée si les services effectifs sont au moins égaux à ceux nécessaires pour accéder à l'échelon dans lequel ils sont classés.

Les services accomplis comme secrétaire de mairie sont considérés lors de l'intégration comme des services accomplis dans le cadre d'emplois des attachés.

Les intégrations des secrétaires de mairie entreront dans le décompte des recrutements nécessaires aux nominations au titre de la promotion interne dans le cadre d'emplois des attachés.

S'agissant d'intégration, les fonctionnaires sont directement titulaires du grade d'attaché, sans période de stage statutaire préalable ou de stage de formation obligatoire (type formation initiale).

III. SECRÉTAIRE DE MAIRIE, UN CADRE D'EMPLOI EN VOIE D'EXTINCTION

Le décret du 13 décembre 2001 limite de manière stricte, les possibilités de recrutement au grade de secrétaire de mairie tout en favorisant l'accès des secrétaires de mairie au grade d'attaché via la promotion interne avec une base élargie du fait des intégrations des secrétaires de mairie dans le cadre d'emplois des attachés.

1. RECRUTEMENT DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE PAR LA SEULE VOIE DE LA MUTATION

a) Missions

Les secrétaires de mairie occupent les fonctions de secrétaires de mairie dans les communes de moins de 3500 habitants ou les fonctions de secrétaire général des établissements publics regroupant des collectivités ou des établissements publics relevant des communes, des départements ou des régions, lorsqu'ils sont assimilables à une commune de moins de 3500

habitants (décret n° 2000-954 du 22/09/2000) ou les fonctions de secrétaire de mairie, dans l'une ou plusieurs des communes de moins de 3500 habitants regroupées.

b) Mode d'accès

Désormais, le recrutement au grade de secrétaire de mairie ne pourra s'effectuer que par la seule voie de la mutation à quelques exceptions très limitées :

Les lauréats des concours de secrétaire de mairie ouverts avant le 18 décembre 2001 et ceux inscrits sur les listes d'aptitude en cours de validité au 18 décembre 2001 suite à un concours ou à la promotion interne, pourront être recrutés dans les conditions antérieures à la parution du décret.

Par ailleurs, dans le cadre de la résorption de l'emploi précaire réservée aux agents non titulaires, de nouveaux recrutements au grade de secrétaire de mairie pourront intervenir soit par la voie d'intégration directe soit par la voie des concours réservés, puis les intéressés bénéficieront du dispositif prévu par le décret du 13 décembre 2001.

La promotion interne au cadre d'emplois de secrétaire de mairie n'est plus possible pour les adjoints administratifs et les rédacteurs.

2. SITUATION DES FONCTIONNAIRES NON INTÉGRÉS

Les secrétaires de mairie qui ne seront pas intégrés, soit parce qu'ils ne passent pas l'examen, soit parce qu'ils échouent à celui-ci, peuvent poursuivre leur carrière dans le cadre d'emplois des secrétaires de mairie, dès lors qu'ils continuent à exercer leurs missions dans les communes de moins de 3 500 habitants.