



Etude sur le métier de secrétaire de mairie et son évolution dans le département de la Haute-Savoie

Travail réalisé par Charles PINTAUX, étudiant en Master 1 Droit public
à l'Université Savoie Mont Blanc, stagiaire au Centre de Gestion
de la Haute-Savoie du 20 juin au 29 juillet 2016

Tuteur de stage : Valérie BOUVIER
Directrice Générale Adjointe du Centre de Gestion de la Haute-Savoie.

Enseignant référent : Grégoire CALLEY
Maître de conférences en Droit public à l'Université Savoie Mont Blanc.

Remerciements

- **Madame Valérie BOUVIER**, Directrice générale adjointe du Centre de Gestion de la Haute-Savoie, pour m'avoir permis de vivre cette expérience enrichissante et pleine d'intérêt.
- **Monsieur Grégoire CALLEY**, Maître de conférences en Droit public à l'Université Savoie Mont Blanc, pour son suivi pédagogique.
- **Madame Aude BOURDONGLE-NICOUD**, responsable du pôle emploi et recrutement du Centre de Gestion de la Haute-Savoie, pour m'avoir rapidement intégré au sein de l'établissement et pour le temps qu'elle m'a consacré en répondant à toutes mes interrogations.
- **Madame Isabelle BENEDETTI**, pour sa disponibilité et son aide précieuse.
- **Mademoiselle Solène BOYRIES**, pour sa participation lors de la mise en place du questionnaire destiné aux secrétaires de mairie.
- **Les agents du CDG 74**, pour leur accueil sympathique et leur collaboration professionnelle tout au long de ces 6 semaines.

Sommaire

Introduction.....	3
I. Les caractéristiques du métier de secrétaire de mairie et ses sources d'évolution.....	5
A) Les aspects du métier de secrétaire de mairie	5
B) Comment devenir secrétaire de mairie ?	9
C) Les sources d'évolution	11
II. Etude statistique sur les secrétaires de mairie et leur formation en Haute-Savoie	18
A) Etude statistique sur les secrétaires de mairie de la Haute-Savoie	18
B) Formation des secrétaires de mairie	22
III. Le rôle du CDG 74 face à l'évolution du métier de secrétaire de mairie	25
A) Evolution du métier de secrétaire de mairie.....	25
B) Actions du CDG 74.....	28
Conclusion	31
Sources	32
Annexes	33

Introduction :

La profession de secrétaire de mairie est méconnue. Pour beaucoup de français, il s'agit seulement de la personne en charge du secrétariat dans la mairie, en charge de l'accueil et de l'information du public. Alors que dans la pratique, c'est un agent dont les compétences dépassent largement des fonctions de secrétariat. Il est en charge du bon fonctionnement de la commune.

Dès le XIV^e siècle, le mot « secrétaire » désignait la personne qui rédigeait des lettres à caractère officiel pour le compte d'une autorité. Dans le mot « secrétaire » on retrouve aussi l'idée de secret. En effet, cette fonction nécessite, que ce soit dans le secteur privé ou public, un total respect de confidentialité. Surtout dans un lieu public comme celui de la mairie, lors par exemple, de la rédaction de certains actes d'état civil (où l'utilisateur communique certains détails de sa vie privée), ou lors d'entretiens à huis clos avec les élus.

Au XIX^e siècle, beaucoup d'enseignants en milieu rural cumulaient leur fonction avec celle de secrétaire de mairie. Cela était autorisé par la loi du 30 octobre 1886 portant sur l'organisation de l'enseignement primaire. Cela s'explique par le fait qu'à l'époque, de nombreuses personnes étaient illettrées, surtout en milieu rural. Avec sa culture et l'étendue de ses connaissances, l'instituteur pouvait mettre en œuvre les missions de service public essentiellement régaliennes (élections, état civil...). Aujourd'hui encore, ils sont près de 2000 en France à pratiquer ce double métier de secrétaire de mairie-instituteur.

Le secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. En principe, ce métier prend cette appellation dans les communes de moins de 2000 habitants. Au-delà, on parle de Directeur général des services. Cette fonction est considérée comme incontournable dans le fonctionnement des collectivités. Le secrétaire de mairie est compétent dans plusieurs domaines tels que les finances publiques, l'Etat-Civil, l'urbanisme ou encore les élections. Etant le principal collaborateur du maire, il a un rôle de conseil, d'assistance et de veille juridique.

Au 1^{er} janvier 2016, on dénombre 35 885 communes. Depuis la loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, l'Etat encourage les communes dans le cadre d'une démarche volontaire, à se regrouper. Certains y voient un gain financier important dans les charges de fonctionnement, surtout actuellement avec la baisse des dotations de l'Etat.

Depuis ses débuts dans les années 1990, l'intercommunalité ne cesse de se renforcer. La preuve, tout récemment avec la loi NOTRe du 7 août 2015, qui augmente le seuil de création

des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre (EPCI) et qui lui confère de nouvelles compétences issues des régions, des départements et des communes.

Face au déploiement de l'intercommunalité, qui récupère de plus en plus de compétences notamment de la part des communes, et avec les créations de communes nouvelles, quel est l'avenir du métier de secrétaire de mairie dans le département de la Haute-Savoie ?

C'est dans ce contexte de réorganisation territoriale que le Centre de Gestion de la Haute-Savoie (CDG 74) a mené une étude sur le métier de secrétaire de mairie et son évolution afin d'accompagner au mieux les agents et les collectivités.

Le Centre de Gestion de la Haute-Savoie est un établissement public administratif local. Il est dirigé par un conseil d'administration composé exclusivement d'élus locaux. Sa principale mission est la gestion du personnel territorial mais il est également chargé d'organiser les concours des trois catégories (A-B-C) de la fonction publique territoriale ainsi que la bourse de l'emploi. Il développe également une offre de services optionnels au profit de ses adhérents en matière de santé au travail, d'assistance administrative, de recrutement et de mobilité, de mise à disposition du personnel, d'action sociale ou de prévoyance. Ses ressources sont constituées par une cotisation versée par l'ensemble des collectivités territoriales affiliées (celles dont l'effectif n'excède pas 300 agents).

L'étude a été traitée de façon théorique (recherche documentaire) mais aussi de façon pratique (entretiens téléphoniques et questionnaires adressés aux secrétaires). Cette étude présentera les aspects du métier de secrétaire de mairie et son évolution, une analyse statistique sur les agents qui exercent cette fonction en Haute-Savoie au 1^{er} juillet 2016 et des pistes de réflexion sur les actions à mettre en place par le CDG 74.

I. Les caractéristiques du métier de secrétaire de mairie et ses sources d'évolution

A) Les aspects du métier de secrétaire de mairie

Le secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives de l'Autorité Territoriale ou de son représentant, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il contribue à nombreuses missions. Son emploi peut être créé dans les communes de moins de 3500 habitants.

Les missions demandées au secrétaire de mairie doivent correspondre au grade qu'il détient et à la catégorie de fonctionnaire à laquelle il appartient.

On retrouve 4 cadres d'emplois, tous de la filière administrative, pouvant exercer cette fonction :

- Secrétaire de mairie, catégorie A
- Attaché territorial, catégorie A
- Rédacteur territorial, catégorie B
- Adjoint administratif territorial, catégorie C

Selon le niveau de recrutement de l'agent, les responsabilités liées au poste seront plus ou moins étendues. Comme tout agent, le secrétaire de mairie a une fiche de poste qui définit son rôle, ses missions et sa place hiérarchique.

1) Les missions principales réalisées par les secrétaires de mairie en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent

- **Assistance et conseils aux élus :**
 - Assistance technique et juridique (A, B)
 - Bâtir une relation de confiance avec le maire (A, B, C)
 - Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal (A, B, C)
- **Elaboration des documents administratifs :**
 - Préparer et rédiger les documents administratifs (A, B, C)
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs. (A, B, C)

- Préparer des dossiers complexes incluant une dimension juridique et/ou technique (A, B)
- **Elaboration des documents comptables et budgétaires :**
 - Initier la préparation du budget primitif et à la production du compte administratif (A, B)
 - Collaborer à la préparation du budget primitif et à la production du compte administratif (A, B, C)
 - Préparer les dossiers de mandatement des dépenses et recettes, des demandes de subventions et des déclarations financières (A, B, C)
 - Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses (A, B, C)
 - Adaptation aux contraintes financières (A, B, C)
 - Réalisation d'analyses financières et recherche de sources de financement (A, B)
- **Préparation des actes d'Etat-Civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire :**
 - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'Etat-Civil (A, B, C)
- **Accueil de la population :**
 - Elaboration d'un dispositif d'accueil de la population (A, B)
 - Collaboration au développement des dispositifs de concertation avec les usagers (A, B)
 - Renseigner les administrés sur toute question relevant des services municipaux (A, B, C)
- **Gestion du cimetière et autres équipements municipaux :**
 - Maitriser la législation funéraire (A, B)
 - Gérer le patrimoine de la commune (A, B)
 - Gestion des locaux et des équipements (A, B, C)
 - Définir les besoins en matériel et équipements (A, B, C)
- **Management opérationnel des services :**
 - Gestion administrative du personnel (A, B, C)
 - Evaluer les actions des services (A, B)

- **Animation et pilotage des équipes :**
 - Planification et répartition des activités des agents (A, B)
 - Etablir les fiches de postes et les organigrammes (A, B)
 - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents (A, B)
 - Mener l'évaluation professionnelle des agents en concertation avec l'autorité territoriale (A, B)

- **Organisation des élections et du recensement :**
 - Tenue à jour du fichier électoral (A, B, C)
 - Organisation matérielle des élections (A, B, C)
 - Organisation matérielle du recensement (A, B, C)

- **Développement des partenariats :**
 - Mobiliser des partenariats stratégiques (A, B)
 - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics (A, B, C)

- **Organisation interne de la Mairie :**
 - Classement, archivage des dossiers administratifs (A, B, C)

- **Secrétariat pour d'autres services de la commune :**
 - Gestion et suivi des dossiers des usagers (crèche, bibliothèque, cantine...) (A, B, C)

2) Les missions particulières réalisées par les secrétaires de mairie

Les missions listées ci-dessus correspondent au socle commun de compétences des secrétaires de mairie. Mais dans certaines communes, il existe des missions spécifiques. C'est le cas en Haute-Savoie, notamment pour les communes frontalières (avec la Suisse) et pour les communes de montagne (accueillant une station de ski).

Par exemple, la secrétaire de mairie de Saint-Gingolph (Commune frontalière avec la Suisse) a des missions supplémentaires qui sont de fournir des renseignements aux frontaliers (informations sur le régime fiscal, la sécurité sociale ou encore la législation française) et de délivrer des certificats de résidence.

Par exemple, les secrétaires de mairie de Lullin et de Cordon (communes de montagne) exercent des fonctions de secrétariat pour des syndicats intercommunaux de remontées mécaniques dans les stations de ski (Lullin-Col de feu et Cordon-Sallanches).

3) Les conditions d'exercice du métier de secrétaire de mairie

Concernant les conditions d'exercice du métier de secrétaire de mairie, il s'agit d'un travail en bureau et avec des horaires irréguliers. En effet, l'amplitude horaire est variable en fonction des obligations liées à la fonction (disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux, réunions publiques). On constate un pic d'activité surtout lors de l'élaboration du budget ou lors des élections (qui implique un travail dominical).

Cependant, pour plusieurs secrétaires de mairie interrogés, la charge de travail en temps normal reste assez conséquente. Certains confient même qu'ils ne peuvent prendre connaissance des derniers textes législatifs en vigueur que les soirs ou les week-ends, faute de temps pendant leur journée de travail.

4) La relation entre le maire et le secrétaire de mairie

L'un des aspects les plus importants, la relation entre le maire et le secrétaire de mairie. Les secrétaires de mairie sont les agents indispensables à la bonne marche des affaires communales. Ils font le lien entre les élus, la population et l'administration. Ils doivent pouvoir travailler dans de bonnes conditions. Cela suppose des relations sereines et confiantes avec le maire. Dès lors que ces rapports de travail sont respectés, toutes les missions entrant dans le champ de compétences du secrétaire de mairie peuvent sans difficulté lui être confiées.

B) Comment devenir secrétaire de mairie ?

Le métier de secrétaire, de par ses missions nombreuses et variées, implique que l'agent soit polyvalent. Mais d'autres compétences, d'autres qualités sont requises.

D'après Guy le Boterf, on peut définir les compétences comme un ensemble de savoirs, savoirs faire et savoirs être, directement utiles et mis en œuvre dans un contexte particulier d'une situation de travail.

Quant à la qualité, elle peut se définir comme la capacité à atteindre les objectifs opérationnels visés.

1) Les compétences requises pour devenir secrétaire de mairie

- Connaissances de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en termes de Droit public, commande publique, finances publiques et locales, d'urbanisme et de Droit civil
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics
- Capacités en termes de techniques de communication et de l'information
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissances des réseaux stratégiques d'information
- Techniques d'écoute active et de médiation, de gestion des conflits
- Technologies de l'information et de la communication
- Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Techniques et outils de gestion de l'activité
- Connaissances des méthodes et outils de l'évaluation

2) Les qualités requises

- **Le sens du service public :**
 - Respect des élus locaux et des administrés
 - Recherche de satisfaction de l'intérêt général
- **L'adaptabilité :**
 - Attitude de loyauté et de neutralité envers les élus locaux.

- **La disponibilité :**
 - Le secrétaire de mairie doit accepter d'effectuer les horaires de travail correspondant aux besoins du service.
- **Le sens de l'organisation**
- **La discrétion**
- **Savoir développer ses connaissances**

3) Le recrutement

- **A partir d'une liste d'aptitude (lauréats de concours) :** les concours sont ouverts dans les 3 catégories de la filière administrative (attaché – rédacteur – adjoint administratif.).
- **Par mutation**
- **Par détachement**
- **Par contrat à durée déterminée de Droit public** (pour les communes de moins de 1000 habitants).
- **Par voie directe** (recrutement direct de catégorie C sur le grade d'adjoint administratif 2^{nde} classe).

Dans le département de la Haute-Savoie, sur 143 agents exerçant la fonction de secrétaire de mairie, 31% ont été recrutés par mutation, 30% par voie directe, 18% par CDD de Droit public, et 14% sur liste d'aptitude.

On peut appartenir à un des 4 cadres d'emplois, tous de la filière administrative :

- Secrétaire de mairie, catégorie A
- Attaché territorial, catégorie A
- Rédacteur territorial, catégorie B
- Adjoint administratif territorial, catégorie C

A noter, depuis le début des années 2000, il n'existe plus de concours de secrétaire de mairie. Le cadre d'emploi de secrétaire de mairie est en voie de disparition. En Haute-Savoie, on dénombre seulement 8 agents sur 146 qui appartiennent à ce cadre d'emploi (soit 5% des effectifs). Aujourd'hui, ceux qui ont conservé ce cadre d'emploi sont des agents en fin de carrière. Certains agents ayant auparavant appartenu au cadre d'emploi de secrétaire de mairie appartiennent désormais au cadre d'emploi d'attaché territorial et ont souvent bénéficié de la promotion interne pour effectuer cette évolution de carrière.

C) Les sources d'évolution

1) Réorganisation intercommunale en Haute-Savoie

Au 1^{er} janvier 2016, on compte 29 établissements publics à fiscalité propre (EPCI) dans le département de la Haute-Savoie dont 2 communautés d'agglomération (Annecy et Annemasse) et 27 communautés de communes.

Un nouveau schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI) a été adopté lors de la réunion de la commission départementale de coopération intercommunale du 4 mars 2016. Après consultation des communes membres et des EPCI concernés et l'arrêté du préfet fixant le nouveau périmètre, il devrait avoir une réorganisation intercommunale au 1^{er} janvier 2017.

Il y aura désormais 21 EPCI, dont 3 communautés d'agglomérations et 18 communautés de communes. On peut observer l'agrandissement de la Communauté d'agglomération d'Annecy qui va fusionner avec les Communautés de communes de la Rive Gauche, du Pays d'Alby, du Pays de Fillière et de la Tournette. Une troisième communauté d'agglomération va voir le jour avec la fusion de la commune de Thonon les Bains avec les communautés de communes des collines du Léman et du Bas Chablais. Toujours sur les bords du Léman, les communautés de communes du Pays d'Evian et du Pays d'Abondance vont fusionner. Enfin, à l'ouest du département, fusion entre les communautés de communes de la Semine, du Pays de Seyssel et du Val de Usses.

Un renforcement de l'intercommunalité a eu lieu avec la loi NOTRe du 7 août 2015, d'une part avec l'évolution des périmètres des intercommunalités et d'autre part avec le transfert de nouvelles compétences aux communautés de communes et communautés d'agglomérations. La gestion des aires d'accueil des gens du voyage, la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés, de même que l'eau et l'assainissement (à compter du 1^{er} janvier 2020) ont également vocation à être exercés à titre obligatoire par les communautés de communes et communautés d'agglomération.

En matière d'urbanisme, la loi ALUR du 27 mars 2014 prévoit le transfert aux intercommunalités de la compétence relative au Plan Local d'Urbanisme (ou autres documents tenant lieu de PLU). Ce transfert sera obligatoire au 27 mars 2017. Il appartiendra à l'EPCI d'élaborer le PLUI selon les règles énoncées à l'article L.123-9 du Code de l'urbanisme.

2) Création de communes nouvelles en Haute-Savoie

Le nombre de communes en Haute-Savoie est passé de 294 en 2015, à 290 en 2016 et sera au 1^{er} janvier 2017 de 281.

En effet, en 2016, 4 communes nouvelles ont vu le jour dans le département de la Haute-Savoie.

- Epagny Metz-Tessy
- Faverges - Seythenex
- Val de Chaise (Marlens et Cons Sainte Colombe)
- Talloires - Montmin

Créée par la loi du 16 décembre 2010, la commune nouvelle est un nouveau mode de regroupement des communes. C'est une collectivité territoriale pleine et entière, qui est soumise aux droits et obligations qui s'imposent à toutes les communes en termes de services publics, mais dont le fonctionnement et l'organisation sont adaptés à l'existence de communes regroupées-fondatrices (communes déléguées).

Deux autres communes nouvelles sont attendues au 1^{er} janvier 2017.

- « La commune nouvelle d'Annecy » regroupant les villes d'Annecy, Annecy le Vieux, Cran Gevrier, Meythet, Pringy et Seynod.
- « Fillière » regroupant les villes d'Aviernoz, Evires, Les Ollières, Saint-Martin-Bellevue et Thorens-Glières.

3) Le schéma de mutualisation

Il n'existe pas de définition juridique des mutualisations dans le Code Général des Collectivités Territoriales. La mutualisation consiste en la mise en commun de moyens entre différentes structures.

Les principaux outils de la mutualisation :

- **Mise à disposition individuelle** : *Mise à disposition d'un agent d'une entité au profit d'une autre organisation, prévue par les articles 61 à 63 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.*
- **Mise à disposition de services ou d'équipements par voie de convention** (*Article L.5211-4-1 du CGCT*).

- **Création de service commun** (*Article L.5211-4-2 du CGCT*).
- **Mise en commun de moyens** : *les communes transfèrent une ou plusieurs compétences à leur EPCI qui les met en œuvre pour tout le territoire concerné (Article L.5211-4-3 du CGCT).*

La mutualisation peut être verticale c'est-à-dire entre les communes et les EPCI. On parlera de mutualisation ascendante lors d'une mise à disposition des moyens par une commune vers l'EPCI, et de mutualisation descendante lors d'une mise à disposition des moyens par l'EPCI vers les communes. La mutualisation peut aussi être horizontale c'est-à-dire entre les communes elles-mêmes.

Les mutualisations les plus employées le sont entre les communes et leur EPCI. La mutualisation est le plus souvent pratiquée dans les domaines fonctionnels tels que les systèmes d'information, la passation de marchés publics, les achats, la gestion des ressources humaines, la communication et l'entretien des bâtiments. La mutualisation est aussi pratiquée dans les secteurs opérationnels tels que la voirie, l'assainissement, l'action sociale ou encore les activités périscolaires.

L'article L.5211-39-1 du CGCT dispose que « Afin d'assurer une meilleure organisation des services, dans l'année qui suit chaque renouvellement général des conseils municipaux, le président de l'EPCI à fiscalité propre établit un rapport relatif aux mutualisations de services entre les services de l'EPCI et ceux des communes membres ».

Ce rapport comporte un projet de schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat. Le projet de schéma prévoit notamment l'impact prévisionnel de la mutualisation sur les effectifs de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et des communes concernées et sur leurs dépenses de fonctionnement.

Des groupes de travail regroupant agents et élus des différentes communes peuvent être mis en place afin de faire remonter l'information du terrain et d'impliquer les agents dans les changements à venir. Suite à la loi NOTRe du 7 août 2015, lorsque le transfert intervient, les agents reçoivent une fiche d'impact qui décrit les effets du transfert sur l'organisation et les conditions de travail ainsi que sur la rémunération et les droits acquis des fonctionnaires et des agents territoriaux non titulaires.

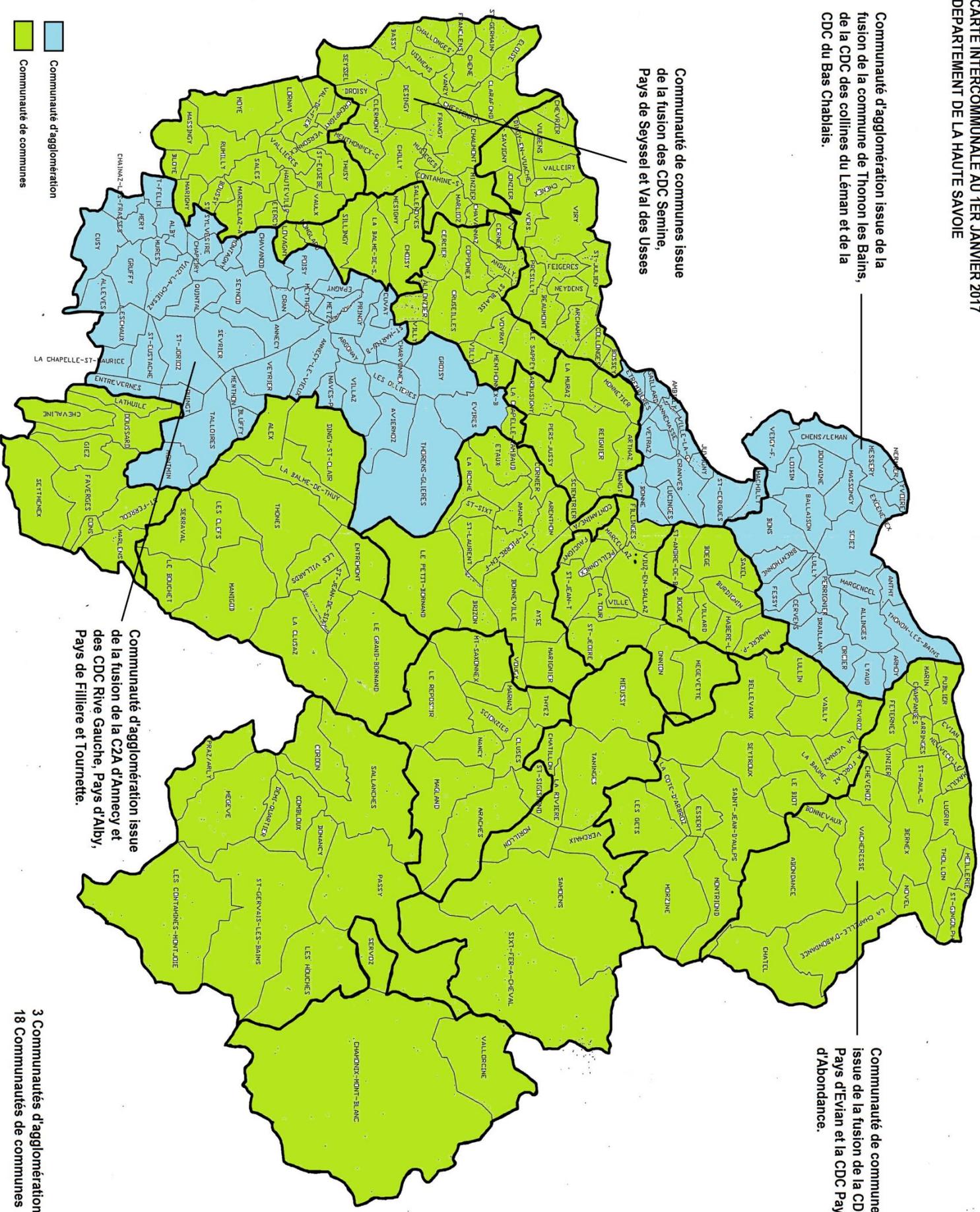
Communauté d'agglomération issue de la fusion de la commune de Thonon les Bains, de la CDC des collines du Léman et de la CDC du Bas Chablais.

Communauté de communes issue de la fusion des CDC Semine, Pays de Seyssel et Val des Ussees

Communauté de communes issue de la fusion de la CDC Pays d'Evian et la CDC Pays d'Abondance.

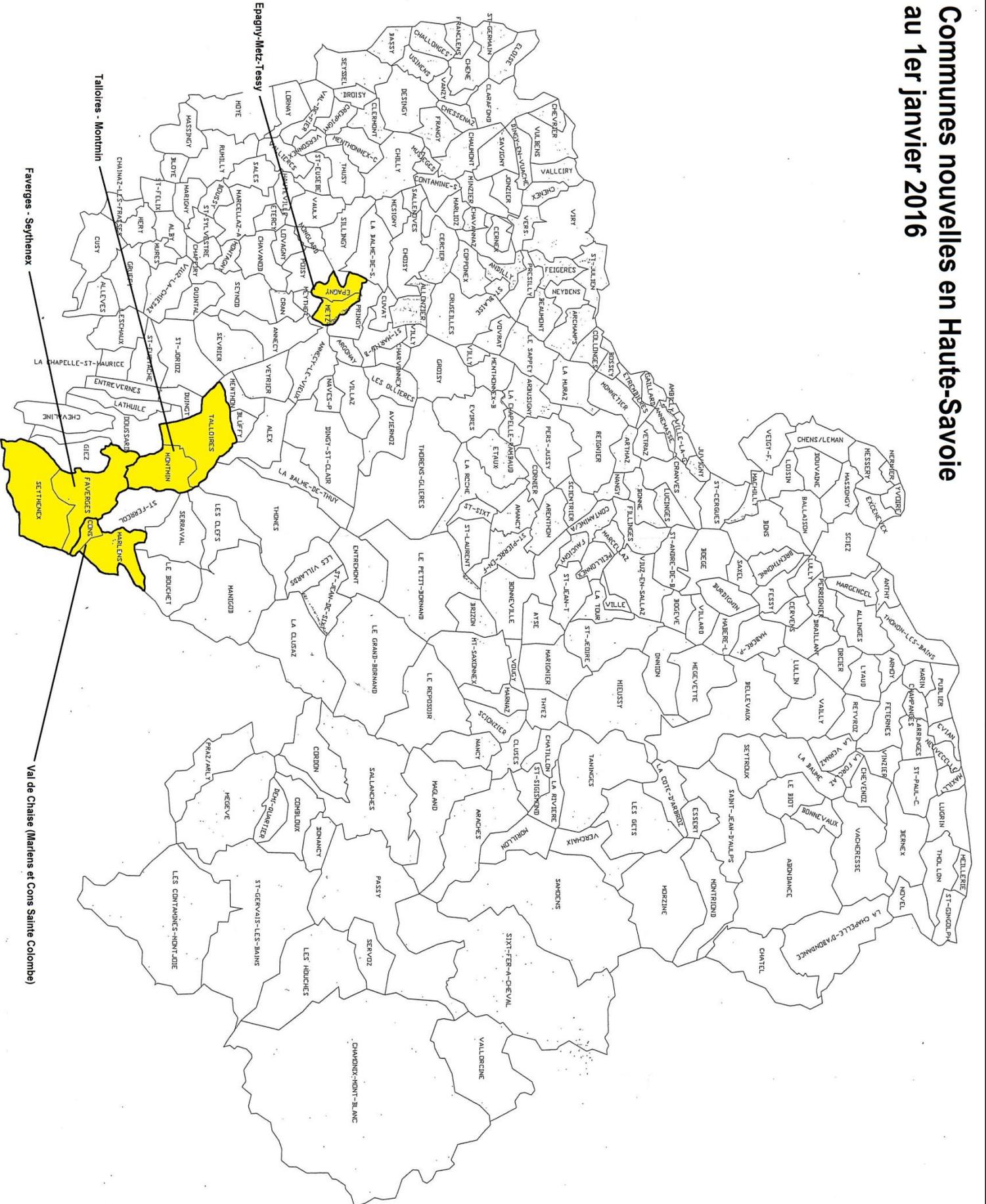
Communauté d'agglomération issue de la fusion de la CZA d'Anney et des CDC Rive Gauche, Pays d'Alby, Pays de Fillière et Tournette.

- Communauté d'agglomération
- Communauté de communes

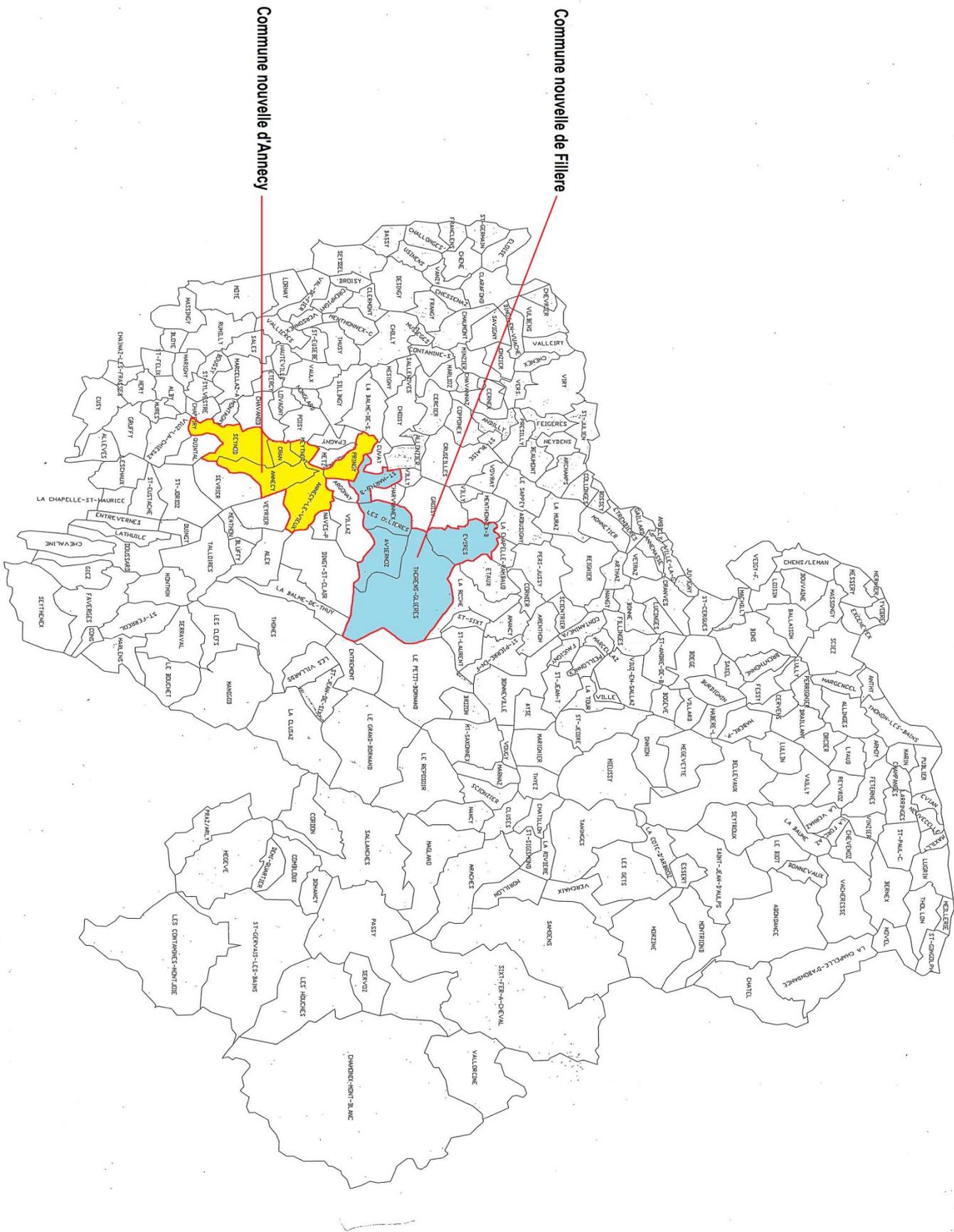


3 Communautés d'agglomération
 18 Communautés de communes

Communes nouvelles en Haute-Savoie au 1er janvier 2016



Communes nouvelles de Haute-Savoie au 1er janvier 2017



Commune nouvelle de Filière

Commune nouvelle d'Anney

II. Etude statistique sur les secrétaires de mairie et leur formation en Haute-Savoie

A) Etude statistique sur les secrétaires de mairie de Haute-Savoie

1) Mise en place de l'étude

Un questionnaire consacré aux secrétaires de mairie a été envoyé le lundi 4 juillet 2016 aux 196 communes de Haute-Savoie retenues pour l'étude. Il a permis de recenser une partie des agents exerçant cette fonction dans le département au 1^{er} juillet 2016 et de mieux appréhender le métier de secrétaire de mairie et ses enjeux.

Au 1^{er} janvier 2016, le département de la Haute-Savoie compte 290 communes. La ville la plus peuplée est Annecy avec 54 087 habitants et la commune la moins peuplée est Novel avec 52 habitants (source INSEE).

D'après le décret du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des secrétaires de mairie, les fonctions de secrétaires de mairie s'exercent dans les communes de moins de 3500 habitants. Ainsi il aurait été logique que soient retenues pour l'étude toutes les communes de Haute-Savoie dont la population n'excède pas 3500 habitants. Seulement dans la pratique, au-dessus de 2000 habitants, on parle de Directeur général des services et non plus de secrétaire de mairie. En effet, aujourd'hui il est très rare de trouver un agent qui exerce la fonction de secrétaire de maire dans une commune au-delà du seuil des 2000 habitants. Cela s'est vérifié en Haute-Savoie. Il arrive même que l'on trouve un DGS dans une commune juste en dessous du seuil des 2000 habitants. D'ailleurs, l'article 7 du décret du 30 décembre 1987 prévoit que les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois de secrétaire de mairie (catégorie A) peuvent occuper les fonctions de directeur général des services dans des communes de plus de 2000 habitants. C'est pourquoi, n'ont été retenues pour l'étude, que les communes dont la population n'excède pas 2000 habitants.

Il a fallu prendre en compte aussi que certaines communes de la Haute-Savoie étaient surclassées. Prévu par l'article L.133-19 du Code du tourisme et par l'article 88 de la loi n°84-53, modifié par la loi n°2006-437 du 14 avril 2006, le surclassement permet de surdimensionner l'administration communale pour la mettre en adéquation avec les contraintes propres à la gestion d'une commune dont le statut touristique engendre une forte progression de la population saisonnière. En Haute-Savoie, on peut citer les communes

de La Clusaz, Les Contamines Montjoie, Châtel, Veyrier du Lac ou encore Les Gets qui sont surclassées alors que leur population est inférieure à 2000 habitants.

Dans le département de la Haute-Savoie, sur 290 communes, il y en a 201 de moins de 2000 habitants. Parmi elles, 5 communes ont été surclassées. Donc 196 communes ont retenues pour cette étude statistique sur les secrétaires de mairie.

Le questionnaire a été élaboré à partir du logiciel Google Forms. Il comportait une douzaine de questions regroupées en 3 rubriques. Tout d'abord, une rubrique permettant d'identifier la collectivité. Cela permettait d'obtenir le nom de la commune ayant répondu et surtout de savoir si on pouvait y trouver un agent exerçant la fonction de secrétaire de mairie. Ainsi nous avons pu prendre en compte les réponses des communes où il n'y a pas de secrétaires de mairie. Dans une deuxième rubrique consacrée aux caractéristiques du métier de secrétaire de mairie, il a été demandé aux agents d'indiquer leur âge (avec leur accord), leur ancienneté, leur cadre d'emploi, leur formation initiale, leurs fonctions antérieures, leur temps de travail et comment ils ont été recrutés. Enfin, dans une dernière rubrique intitulée « Evolution du métier de secrétaire de mairie », les personnes interrogées ont pu indiquer si elles exerçaient d'autres fonctions pour d'autres collectivités, si elles étaient impactées ou non par la nouvelle carte communale, commune nouvelle ou par un schéma de mutualisation. Elles ont également indiqué leur niveau de formation continue, leur satisfaction quant aux actions mises en place par le Centre de Gestion de la Haute-Savoie et leur avis sur l'évolution de leur métier. Les 196 communes ont été contactées par mail. Un lien permettant d'accéder au questionnaire étant mis en pièce jointe.

2) Principaux résultats

L'enquête a été clôturée le lundi 18 juillet 2016. Sur 196 communes interrogées, 157 communes avaient répondu au questionnaire, soit 80 % de l'échantillon.

Sur les 157 communes qui ont répondu, 33 sont des communes de moins de 500 habitants, 70 sont des communes dont la population est comprise en 500 et 1000 habitants, 34 sont des communes dont la population est comprise en 1000 et 1500 habitants, et 20 sont des communes dont la population est comprise en 1500 et 2000 habitants.

Sur les 157 communes, on recense 152 postes de secrétaires de mairie. 5 communes ont indiqué ne pas avoir d'agents exerçant cette fonction dans leur effectif. Parfois, il s'agit du même agent pour plusieurs communes. C'est le cas dans notre étude pour les communes de

Saint-Gingolph et Novel, de Saint-Eustache et Entrevernes, Serraval et Le Bouchet-Mont-Charvin.

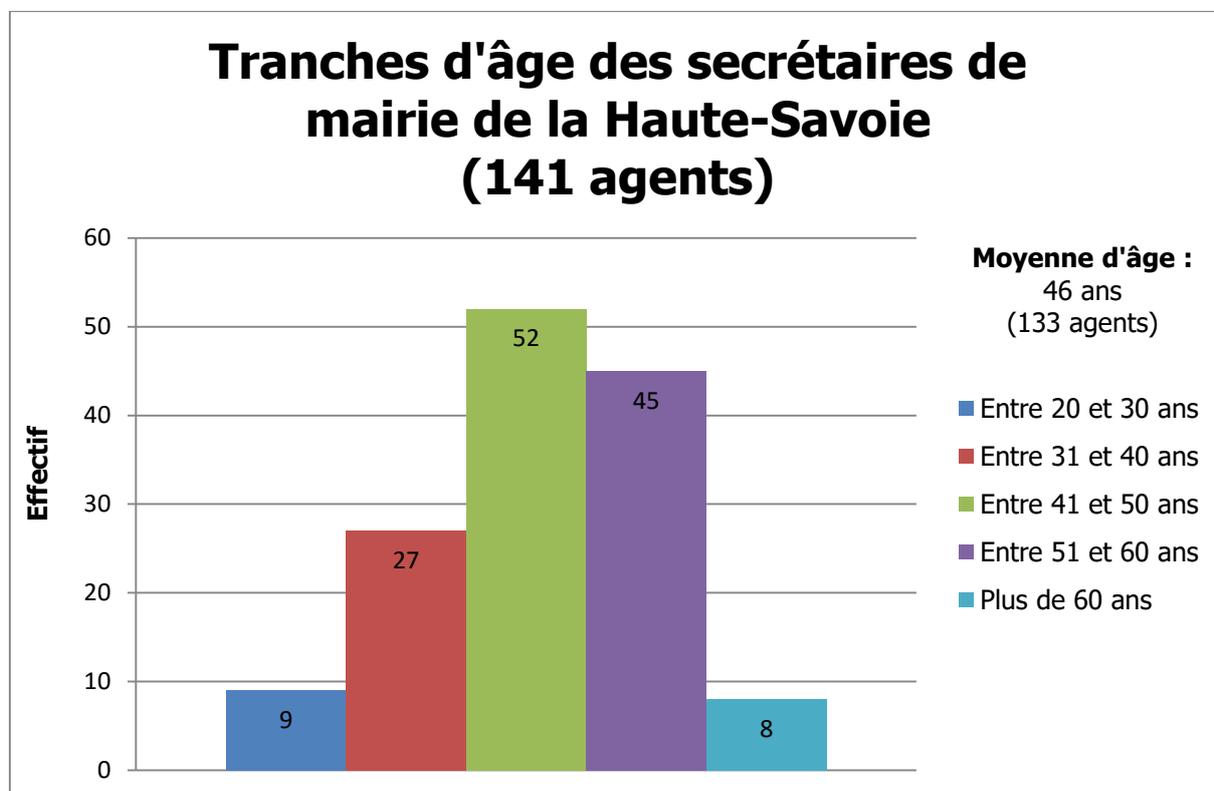
Certaines communes ont indiqué qu'ils avaient un agent exerçant la fonction de secrétaire de mairie dans leur effectif mais les agents n'ont pas répondu au questionnaire (communes de Leschaux, Sales et Val de Chaise). Donc ce sont 146 agents qui ont répondu au questionnaire.

3) L'âge des secrétaires de mairie

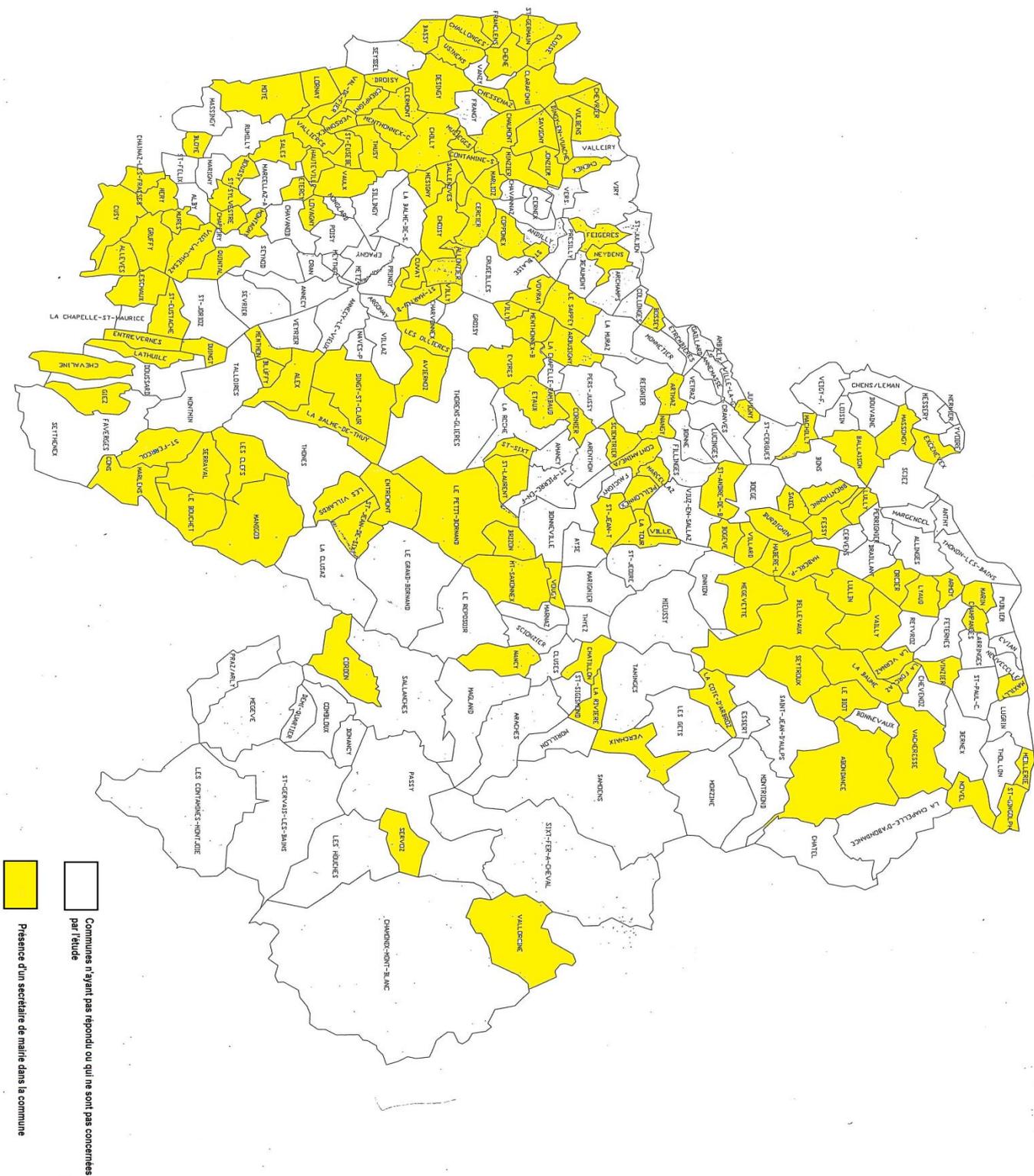
Sur les 146 agents qui ont répondu au questionnaire, 133 ont indiqué leur âge exact, 8 ont seulement indiqué leur tranche d'âge, 5 n'ont rien répondu.

La moyenne d'âge sur les 133 agents (personnes ayant communiqué leur âge exact) est de 46 ans. Le plus jeune agent est âgé de 23 ans et le doyen des agents est âgé de 66 ans.

6 % des agents ont un âge compris entre 20 et 30 ans. 19% des agents ont un âge compris entre 31 et 40 ans. 37% des agents ont un âge compris entre 41 et 50 ans. 32% des agents ont un âge compris entre 51 et 60 ans. 5% des agents ont un âge supérieur à 60 ans.



Secrétaires de mairie recensés en Haute-Savoie au 1er juillet 2016



B) Formation des secrétaires de mairie

En répondant au questionnaire consacré aux secrétaires de mairie, les agents ont pu indiquer leur cadre d'emplois mais aussi leur niveau de formation initiale et de formation continue, et leurs fonctions antérieures.

Concernant les cadres d'emplois, sur les 146 agents, 8 appartiennent au cadre d'emploi de secrétaire de mairie, 30 sont des attachés territoriaux, 54 des rédacteurs territoriaux, 53 des adjoints administratifs et 1 agent est contractuel.

1) Formation initiale

Sur 146 agents, 15 agents sont diplômés du niveau V (BEP-CAP), 46 agents sont diplômés du niveau IV (Baccalauréat), 48 agents sont diplômés du niveau III (Bac +2), 13 sont diplômés du niveau II (Bac + 3) et 23 agents sont diplômés du niveau I (Bac +5).

La plupart des agents diplômés du niveau V ont obtenu un brevet d'études professionnelles (BEP) Métiers des services administratifs ou un Brevet d'études professionnelles Comptabilité. La plupart des agents diplômés du niveau IV ont obtenu un Baccalauréat général (série Economique et sociale) ou un Baccalauréat professionnel secrétariat. La plupart des agents diplômés du niveau III ont obtenu un Brevet de technicien supérieur (BTS) de secrétaire de direction ou alors un Diplôme universitaire technologique (DUT) Gestion des entreprises et des administrations (GEA). La plupart des agents diplômés du niveau II ont obtenu une Licence d'administration économique et sociale (AES). La plupart des agents diplômés du niveau I ont obtenu un Master 2 en Droit public (spécialisé dans le management des collectivités territoriales).

2) Formation continue

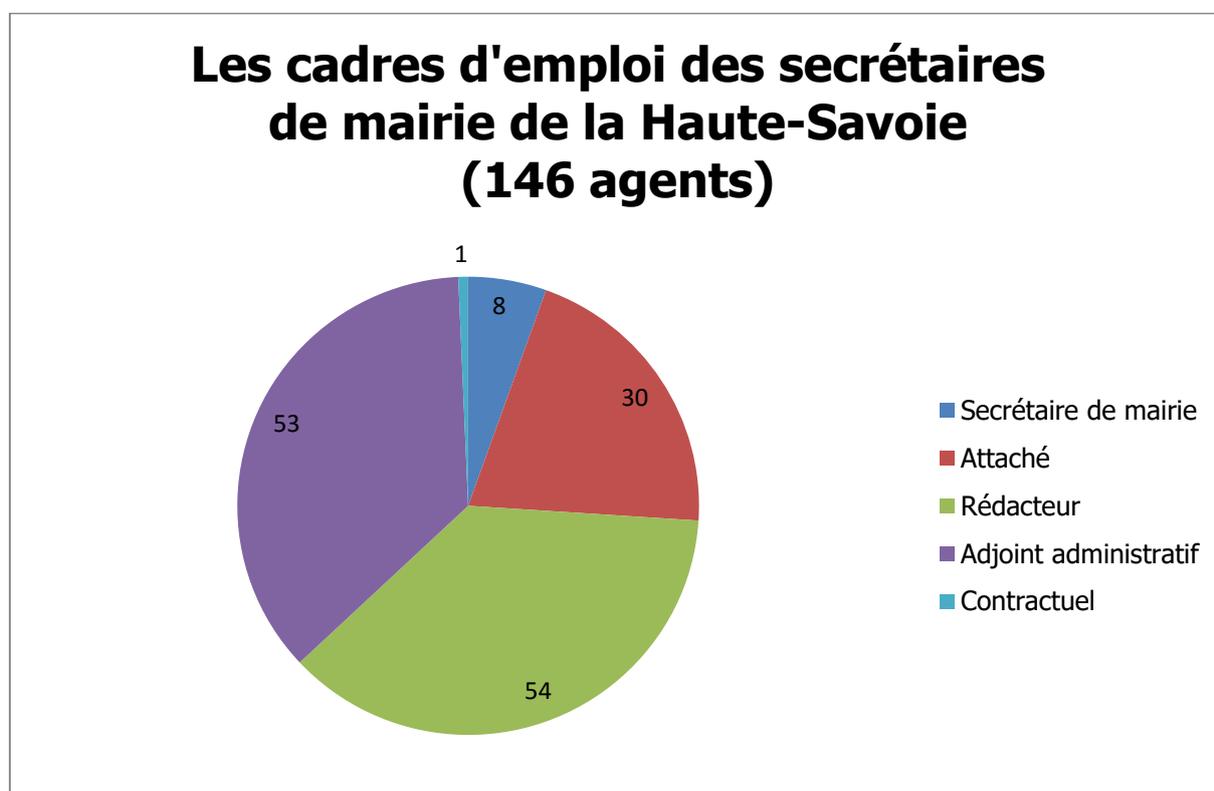
Sur 146 agents, 113 ont indiqué qu'ils avaient déjà bénéficié de la formation continue.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) propose deux itinéraires de formation dédiés au métier de secrétaire de mairie. Le premier itinéraire de formation s'adresse aux secrétaires de mairie nouvellement nommés et aux agents se destinant à exercer ce métier. La formation a pour objectifs d'appréhender les connaissances indispensables à l'exercice du métier et de consolider ou élargir le socle de compétences des agents. Sur 113 agents, 10 ont indiqué avoir suivi cette formation. Aujourd'hui de moins en moins d'agents suivent cette formation, d'une part parce les postes de secrétaire de mairie

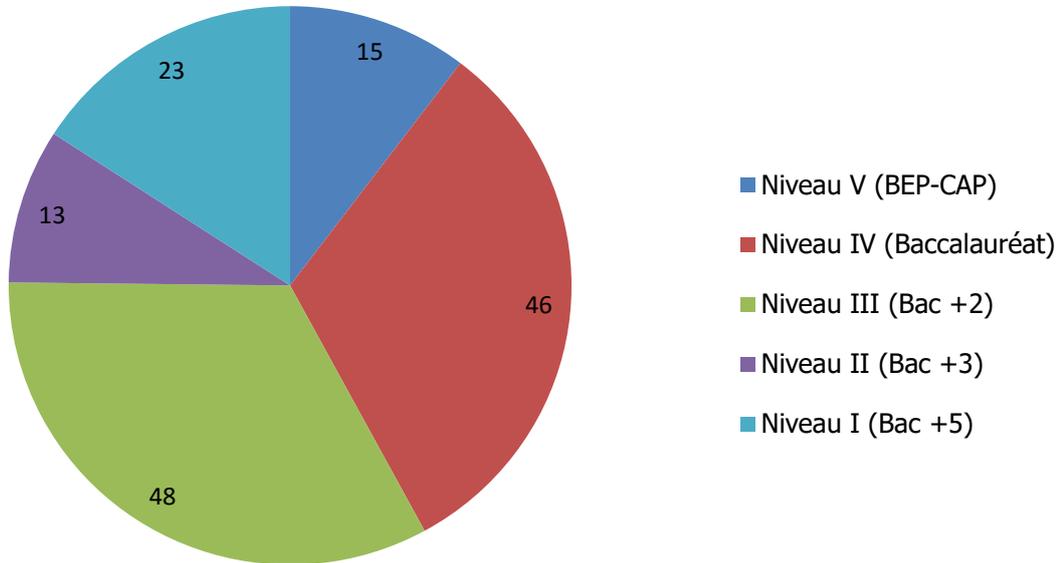
sont moins nombreux et d'autre part, parce que les agents n'ont pas le temps nécessaire pour suivre la formation, surtout pour suivre l'offre de formation complète, étant donné qu'il faut compter une soixantaine de jours.

Le deuxième itinéraire de formation s'adresse aux agents souhaitant acquérir et/ou actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie notamment dans les domaines juridiques, des finances locales, de l'urbanisme et de la gestion du personnel. Sur 113 agents, 24 agents ont indiqué avoir suivi cette formation. Tout comme l'autre itinéraire de formation, le volume horaire est assez conséquent (35 jours) et les agents n'ont pas forcément le temps nécessaire pour y assister. D'après les résultats de notre enquête, les secrétaires de mairie de Haute-Savoie effectuent en moyenne 7 jours de formation dans l'année. Certains agents ont pu suivre les deux itinéraires de formation, ils sont 10 dans ce cas-là sur 146 agents.

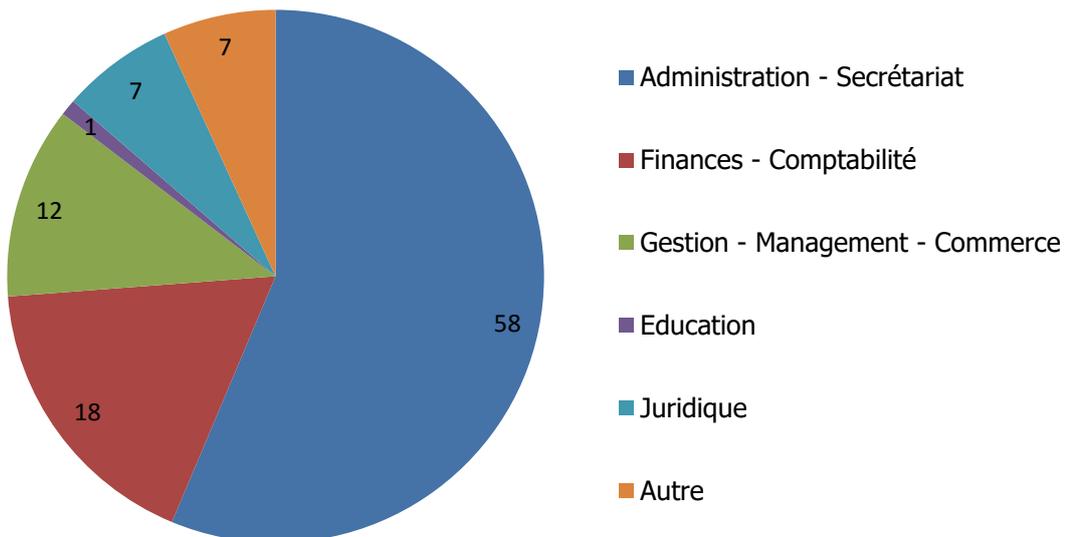
Les agents peuvent aussi accéder à des offres de formation ponctuelles dans les domaines de compétences des secrétaires de mairie. D'après les résultats de notre enquête, sur les 113 agents, ils sont 93 à avoir bénéficié de la formation continue. Beaucoup de secrétaires de mairie regrettent les places en nombre limité et la distance les séparant du lieu où se déroulent ces formations.



Formation initiale des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie (145 agents)



Fonctions antérieures des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie (103 agents)



III. Le rôle du Centre de Gestion de la Haute-Savoie face à l'évolution du métier de secrétaire de mairie

A) Evolution du métier de secrétaire de mairie

1) Evolution sur le plan statutaire

Le métier de secrétaire de mairie a déjà subi une évolution sur le plan statutaire. Comme nous l'avons déjà évoqué un peu plus tôt dans notre étude, le cadre d'emploi de secrétaire de mairie va disparaître. La plupart des agents qui ont conservé ce cadre d'emplois sont des agents en fin de carrière. De plus, le concours de secrétaire de mairie a été supprimé dans les années 2000. Aujourd'hui, la fonction peut être exercée par les autres cadres d'emplois de la filière administrative (attaché, rédacteur, adjoint administratif) voire même par un contractuel (CDD) dans les communes de moins de 1000 habitants.

Le métier de secrétaire de mairie a aussi subi des évolutions sur le plan professionnel, liées aux facteurs de la décentralisation, du développement des politiques publiques et des logiques de coopération intercommunale.

2) Evolution avec la création d'une commune nouvelle

Depuis la loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, l'Etat encourage les communes dans le cadre d'une démarche volontaire, à se regrouper et ne former qu'un seul ensemble. Par ce biais, les communes cherchent avant tout à faire des économies sur leurs charges de fonctionnement. Seulement, ce n'est pas sans conséquences pour les agents municipaux. La plupart des services des communes fusionnées sont regroupés au sein de la commune qui fait office de chef-lieu. C'est ce qui s'est passé par exemple pour la commune nouvelle de Talloires-Montmin en Haute-Savoie. Avant la fusion, la commune de Montmin disposait de 3 agents. Ces derniers ont été transférés à Talloires (chef-lieu de la commune nouvelle). Donc on peut s'interroger sur le maintien du poste de secrétaire de mairie dans les communes de moins de 2000 habitants qui sont fusionnées car si la commune nouvelle (résultat du regroupement des communes concernées) dépasse le seuil des 2000 habitants, en principe, il n'y aura plus besoin de secrétaires de mairie.

Au 1^{er} janvier 2017, la commune nouvelle de Fillière verra le jour en lieu et place des communes d'Aviernoz, d'Evires, Les Ollières, de Saint-Martin de Bellevue et de

Thorens-Glières. Cette commune nouvelle regroupera une population de 9035 habitants. Hormis Thorens-Glières, ce sont toutes des communes de moins de 2000 habitants où l'on trouve une secrétaire de mairie (4,5 postes dont 1,5 poste pour la commune des Ollières).

Après la fusion, il n'y aura plus que 2.5 postes, le poste de Saint Martin de Bellevue est maintenu, sinon, pour les 3 autres communes on comptera 0,5 postes. Donc on peut en déduire que 2 postes seront supprimés. De plus, s'il n'y a plus qu'un demi-poste dans les autres communes, cela implique que les fonctions seront profondément modifiées. Un de ces secrétaires de mairie concernés nous a confié qu'il allait devenir un simple agent d'accueil dans une de ces mairies déléguées. Un autre a quant à lui décidé d'intégrer un autre service au sein de la commune nouvelle.

La création d'une commune nouvelle n'implique pas toujours la suppression de postes de secrétaires de mairie. Cela a été constaté quand la fusion impliquait seulement 2 communes de moins 2000 habitants. On peut citer la commune nouvelle de Val de Chaise (Marlens et Cons Sainte Colombe) en Haute-Savoie, qui a vu le jour au 1^{er} janvier 2016. Les deux postes de secrétaires de mairie ont été maintenus. Les deux agents travaillent sur le même lieu (Marlens, chef-lieu) et se partagent les tâches entre eux.

La création d'une commune nouvelle peut être aussi favorable à un secrétaire de mairie dans le sens où il peut obtenir une promotion. C'est qui s'est passé pour un l'ancien secrétaire de mairie de Montmin. Jeune diplômé de Master 2 Droit des collectivités territoriales et lauréat du concours d'attaché, il est devenu directeur général des services de la commune nouvelle, profitant du départ en retraite de son prédécesseur (Talloires-Montmin, commune nouvelle de plus de 2000 habitants).

Le processus de communes nouvelles commence petit à petit à se généraliser en France (environ 350 à ce jour dont 6 dans le département de la Haute-Savoie). L'Etat souhaiterait encore diminuer le nombre de communes en France et pouvoir se rapprocher des chiffres des autres pays européens. Il est vrai que ce mécanisme entrainera surement des suppressions de postes de secrétaires de mairie dans les années à venir. L'initiative étant pour l'instant volontaire, on peut dire que le métier de secrétaire de mairie est lié aux choix politiques des élus locaux.

3) Evolution avec la mutualisation

La mutualisation consiste en la mise en commun de moyens entre différentes structures. Le plus souvent la mutualisation est verticale, c'est-à-dire entre les communes et les EPCI.

Deux mutations principales sont à prévoir pour les secrétaires de mairie.

Tout d'abord, des services communs spécialisés (appelés « services supports ») peuvent être créés au sein de l'intercommunalité pour décharger les secrétaires de mairie de certaines tâches complexes telles que la passation des marchés publics, la gestion des ressources humaines, ou encore la communication. Les conditions de travail restent inchangées pour les secrétaires de mairie, qui ont seulement moins de secteurs d'activité à couvrir. Certains y voient l'avantage d'avoir plus de temps pour suivre des formations et ainsi se spécialiser dans un domaine de compétences. La spécialisation semble être aujourd'hui une solution pour ces agents qui anticipent finalement une évolution de leur métier de secrétaire de mairie. Il faut savoir que parmi les agents que nous avons interrogés par téléphone, plusieurs ont déjà pensé à se spécialiser, que ce soit en urbanisme, comptabilité, gestion des ressources humaines ou encore en droit des marchés publics.

Deuxième cas possible, mais pas sans conséquences, les secrétaires de mairie sont intégrés à l'intercommunalité. Concrètement, s'ils sont spécialisés dans un domaine, ils vont exercer une fonction bien spécifique (correspondant à leur spécialité) pour le compte de l'ensemble des communes membres de l'intercommunalité. Cela correspond tout simplement à un changement de métier et cela peut constituer une crainte voire un frein au changement pour les secrétaires de mairie car il faudra intégrer une nouvelle hiérarchie, se déplacer et donc perdre une certaine proximité avec les élus locaux puis surtout avec les usagers. Il n'est pas certain non plus que le secrétaire soit affecté à un poste désiré au sein de l'intercommunalité. Pour la plupart des secrétaires de mairie interrogés par téléphone, l'adaptabilité et la mobilité sont les qualités les plus attendues pour exercer ce métier dans les années à venir. Certains agents souhaitent même quitter la fonction publique territoriale et se reconvertir dans le secteur privé, n'acceptant pas le devenir leur métier.

4) Evolution avec le renforcement de l'intercommunalité

Assez similaire avec la mise en place de services communs, le renforcement de l'intercommunalité, qui passe par un transfert de compétences des communes vers l'EPCI, n'affectera pas les conditions de travail des secrétaires de mairie mais réduira leur nombre de missions. Cela peut être apprécié par les agents, certaines tâches étant complexes

(l'urbanisme par exemple) mais cela peut être aussi déprécié par d'autres agents qui étaient attachés à certaines tâches (la gestion de l'eau par exemple).

B) Actions du Centre de Gestion de la Haute-Savoie

En répondant au questionnaire, les secrétaires de mairie de la Haute-Savoie ont pu exprimer leur satisfaction quant aux actions mises en place par le Centre de Gestion pour les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ont pu aussi exprimer quelques suggestions quant à de futures actions à mettre en place.

Ils sont 98 sur 137 agents à se déclarer satisfaits des actions du Centre de Gestion de la Haute-Savoie, soit un taux de satisfaction de 72%.

1) Actions déjà mises en place

Plusieurs fois dans l'année, des rencontres statutaires sont organisées par le CDG 74. Elles s'adressent aux fonctionnaires en charge de la gestion des ressources humaines dans leur collectivité (DRH, DGS, Secrétaire de mairie...). Ce sont des réunions d'informations sur l'actualité RH (présentation des derniers textes juridiques en la matière et des nouvelles procédures à mettre en place). Elles regroupent environ 200 à 300 agents à chaque session.

Dans le même genre, il existe aussi des journées formations sur la réglementation des retraites CNRACL (Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales).

Sont également organisées des rencontres sur la prévention des risques de santé au travail (pour aider les DRH, DGS, secrétaire de mairie à prévenir et gérer ces risques avec leur personnel) et des journées de formation sur le thème de l'inaptitude et du reclassement (pour aider les DRH, DGS et secrétaires de mairie aux situations d'inaptitudes ou de reclassement de leurs agents).

Le CDG 74 transmet par le biais de son site internet, des notes d'information présentant les derniers textes juridiques en vigueur en ce qui concerne la gestion des fonctionnaires territoriaux. On peut trouver également des modèles d'arrêtés et de contrats pour faciliter le travail des agents. Et enfin, le CDG 74 propose une procédure détaillée applicable aux entretiens professionnels.

Le CDG 74 réfléchit à la conception de notes d'information encore plus simplifiées, dédiées aux secrétaires de mairie. En effet, parfois ces derniers n'ont pas besoin d'un contenu

juridique détaillé (extraits de jurisprudence) contrairement à des responsables de collectivités de taille plus importantes (plus de 2000 habitants).

2) Actions à mettre en place pour répondre aux besoins des secrétaires de mairie

D'après les résultats de l'enquête, 28% des secrétaires de mairie interrogés ne sont pas satisfaits des actions du CDG 74.

Tout d'abord, certains agents ignorent quels peuvent être les impacts de la réorganisation territoriale sur leur poste. Souvent c'est parce que leurs élus ne savent pas non plus. Ils souhaiteraient donc être informés des changements à venir.

Pour ceux conscients de l'évolution de leur métier (disparition ou mutation), ils attendent davantage d'informations et réclament un suivi individuel de la part du CDG 74 pour les accompagner dans cette évolution.

Quelques secrétaires de mairie réclament une aide supplémentaire dans le domaine de la gestion des ressources humaines (gestion du personnel, gestion des carrières, application des derniers textes en vigueur).

Certains réclament davantage de formations, mais à notre sens, l'offre de formation (CNFPT) est déjà satisfaisante. Le seul inconvénient est que les secrétaires de mairie n'ont pas forcément le temps d'y participer. Souvent les places sont limitées et de plus, parfois la formation est très éloignée de leur lieu de travail (certains modules se déroulent en Isère, voire même en Ardèche pour la région Auvergne-Rhône-Alpes).

Mais la nécessité la plus partagée par les secrétaires de mairie de la Haute-Savoie est la mise en place d'un véritable réseau entre les secrétaires de mairie du département. Il s'agirait d'organiser une ou deux rencontres dans l'année, à l'échelle départementale ou locale pour mettre fin notamment à l'isolement de certains agents. Une fois mis en place, le réseau aura l'utilité de :

- **Fédérer les agents de cette profession, surtout dans ce contexte de mutation**
- **Permettre une entraide entre les agents**
- **Procéder à de la veille juridique**
- **Développer les techniques et méthodes**
- **Résolution de cas particuliers**
- **Mettre à disposition des outils sur une plateforme internet.**

Enfin, il ne faut pas sous-estimer les risques psycho-sociaux au travail pensant sur ces personnels. Une charge intensive de travail sur les secrétaires de mairie peut conduire certains agents à trop subir la pression (risque de burn-out). A l'inverse, un agent qui se voit dépourvu de plus en plus de ses missions au profit de l'intercommunalité et/ou sait que son poste va disparaître, peut tomber en dépression.

Conclusion :

Contrairement à toutes les idées reçues, le métier de secrétaire de mairie est très technique, fait appel à de nombreuses connaissances et requiert un total investissement personnel. Les secrétaires de mairie sont les techniciens indispensables à la bonne marche des affaires communales. C'est un métier avant tout relationnel, l'agent est au service du maire et de son équipe municipale mais aussi au service des administrés, ce qui l'expose souvent à des difficultés professionnelles ou même d'ordre privé.

Aujourd'hui cette profession est extrêmement liée au développement des politiques publiques, que ce soit au plan national ou au plan local. Leur avenir dépendra en partie des décisions des élus locaux. Et cela aura forcément des conséquences considérables pour les agents. A terme, on se dirige vers une disparition programmée du métier de secrétaire de mairie.

En effet, nous avons constaté à travers cette étude que la création de communes nouvelles conduisait à la suppression de postes de secrétaires de mairie du fait de leur inutilité en tant que tel dans la nouvelle structure (qui dépasse le plus souvent les 2000 habitants). De plus, il est demandé aux agents d'intégrer l'intercommunalité et d'exercer des fonctions bien spécifiques pour l'ensemble des communes membres, ce qui correspond à des changements de postes. Et puis, avec les transferts de compétences et la mutualisation des moyens entre les communes et les intercommunalités, le métier perd peu à peu toutes ses missions si caractéristiques. Néanmoins, ces nouvelles formes de réorganisation territoriale prennent du temps pour se mettre en place, donc on peut penser que cela impactera l'ensemble de la profession plutôt à moyen ou long terme.

À noter, la profession est représentée par le Syndicat National des secrétaires de mairie qui agit pour la reconnaissance de ce métier. Quant aux Centres de Gestion, en fonction des évolutions, ils poursuivront auprès des communes leur travail d'accompagnement pour les recrutements, les formations, et la gestion des carrières de ces agents.

Sources

Législatives :

- Loi du 30 octobre 1886 portant sur l'organisation de l'enseignement primaire
- Loi du 26 janvier 1984 (modifiée) portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°87-1103 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emploi des secrétaires de mairie.
- Loi n°84-53, modifiée par la loi n°2006-437 du 14 avril 2006 portant diverses dispositions relatives au tourisme
- Loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales
- Loi du 27 mars 2014, loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR)
- Loi du 7 août 2015, loi portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe)
- Code du Tourisme
- Code de l'Urbanisme
- Code Général des Collectivités Territoriales

Documentaires :

- Fiche métier de secrétaire de mairie, site internet du CNFPT
- Charte des secrétaires de mairie, élaborée par le Syndicat National des secrétaires de mairie
- Site internet de l'Association des Maires de France
- Base de données du CDG 74 et du CNFPT 74
- Site internet de la Fédération Nationale des Centres de Gestion
- Site internet de la préfecture de la Haute-Savoie
- Site internet de l'INSEE

Annexes

Annexe 1 : Résultats complets de l'étude statistique	34
Annexe 2 : Questionnaire envoyé aux secrétaires de mairie de la Haute-Savoie	43
Annexe 3 : Liste des communes de Haute-Savoie ayant participé à l'enquête	49
Annexe 4 : Liste des communes surclassées en Haute-Savoie	54

ANNEXE N°1

Etude sur les secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Analyse des résultats

Un questionnaire consacré aux secrétaires de mairie a été envoyé le lundi 4 juillet 2016 aux 196 communes de Haute-Savoie retenues pour l'étude. Il permet de recenser tous les agents exerçant cette fonction dans le département au 1 juillet 2016 et de mieux appréhender le métier de secrétaire de mairie et ses enjeux.

Il comporte 3 rubriques :

- Identité des collectivités
- Caractéristiques du métier de secrétaire de mairie
- Le métier de secrétaire et son évolution

Le 18 juillet 2016, date de clôture de l'enquête, 157 communes avaient répondu au questionnaire, soit 80 % des communes interrogées.

I. Identité des collectivités

Identification	
Communes de moins de 500 habitants	33
Communes entre 500 et 1000 habitants	70
Communes entre 1000 et 1500 habitants	34
Communes entre 1500 et 2000 habitants	20
TOTAL	157

** Soit 80% des communes interrogées (196 communes)*

Nombre de secrétaires de mairie recensé(e)s dans le département de la Haute-Savoie	152
Nombre d'agents exerçant la fonction de secrétaire de mairie	149

** Il s'agit du même agent pour les communes suivantes :*

- > *Saint Eustache et Entrevernes*
- > *Serraval et Le Bouchet Mont Charvin*
- > *Saint Gingolph et Novel*

> Les communes de Leschaux, Sales et Val de Chaise ont confirmé qu'ils avaient un agent qui exerce la fonction de secrétaire de mairie dans leur effectif. Mais les agents n'ont pas répondu au questionnaire.

Nombre d'agents ayant répondu au questionnaire	146
--	-----

II. Caractéristiques du métier de secrétaire de mairie

A) L'âge des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Age		
Entre 20 et 30 ans	9	6%
Entre 31 et 40 ans	27	19%
Entre 41 et 50 ans	52	37%
Entre 51 et 60 ans	45	32%
Plus de 60 ans	8	6%
TOTAL	141	100%

** 5 agents n'ont pas voulu communiquer leur âge (141/146)*

Moyenne d'âge précise	46
-----------------------	----

** Calcul effectué sur l'âge précis de 133 agents : 8 agents n'ont pas voulu communiquer leur âge exact et 5 agents n'ont pas répondu à cette question (133/146)*

B) Ancienneté des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Ancienneté		
Moins de 5 ans	41	29%
Entre 5 et 10 ans	26	18%
Entre 11 et 20 ans	35	25%
Entre 21 et 30 ans	23	16%
Entre 31 et 40 ans	14	10%
Plus de 40 ans	2	1%
TOTAL	141	100%

** 5 agents n'ont pas répondu à cette question (141/146)*

C) Le cadre d'emploi des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Cadre d'emploi		
Secrétaire de mairie	8	5%
Attaché	30	21%
Rédacteur	54	37%
Adjoint administratif	53	36%
Contractuel	1	1%
TOTAL	146	100%

D) La formation initiale des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Formation initiale		
Sans diplôme	0	0%
Niveau 5 (BEP-CAP)	15	10%
Niveau 4 (Baccalauréat)	46	32%
Niveau 3 (Bac +2)	48	33%
Niveau 2 (Bac +3)	13	9%
Niveau 1 (Bac +5)	23	16%
TOTAL	145	100%

**1 agent n'a pas répondu à cette question (145/146)*

E) Le recrutement des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Recrutement		
Lauréat de concours	20	14%
CDD Droit public	26	18%
Recrutement direct catégorie C	43	30%
Mutation	45	31%
Détachement	3	2%
Autre	3	4%
TOTAL	143	100%

** 3 agents n'ont pas répondu à cette question (143/146)*

Autres réponses	
Remplacement	1
Nomination en interne	1
CDD de Droit privé	1
TOTAL	3

F) Les fonctions antérieures des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Fonctions antérieures		
Oui	103	71%
Non	43	29%
TOTAL	146	100%

Secteurs d'activité		
Administration - Secrétariat	58	56%
Finances - Comptabilité	18	17%
Gestion - Management - Commerce	12	12%
Education	1	1%
Juridique	7	7%
Sans précision	7	7%
TOTAL	103	100%

G) Le temps de travail des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Temps de travail		
Temps complet - temps plein	104	71%
Temps non complet	24	16%
Temps partiel	18	12%
TOTAL	146	100%

III. Le métier de secrétaire de mairie et son évolution

A) Fonctions exercées pour d'autres collectivités

Fonctions pour d'autres collectivités ?		
Oui	18	12%
Non	128	88%
TOTAL	146	100%

Quelles collectivités ?		
Une autre commune	6	33%
Un syndicat Intercommunal	11	61%
Un syndicat intercommunal et aussi une autre commune	1	6%
TOTAL	18	100%

Quelles fonctions ?		
Adjoint administratif (autre commune)	2	11%
Secrétaire de mairie (double affectation)	4	22%
Secrétariat général	12	57%
TOTAL	18	100%

Exemples :

- *Le secrétaire de mairie de Lully exerce également des fonctions avec le syndicat intercommunal des écoles de Fussy-Lully.*
- *Le secrétaire de mairie de Saint-Gingolph exerce aussi cette fonction pour la commune de Novel.*
- *Le secrétaire de mairie de La Vernaz est aussi adjoint administratif pour les communes de Maxilly, La Baume et Lullin.*

B) Les impacts sur le poste de secrétaire de mairie

Pensez-vous que votre poste de secrétaire de mairie va-être impacté...			
PAR :	OUI	NON	TOTAL
La nouvelle carte intercommunale ?	29	109	138
Le schéma de mutualisation ?	48	86	134
La création d'une commune nouvelle ?	19	117	136

** 8 agents n'ont pas répondu à cette question*

** 12 agents n'ont pas répondu à cette question*

** 10 agents n'ont pas répondu à cette question*

Impacts par la carte intercommunale	
Par un transfert des compétences	17
Sans précision	12
TOTAL	29

Témoignage d'un secrétaire de mairie à ce sujet :

« Avec la nouvelle carte intercommunale, un certain nombre de compétences vont être transférées vers l'intercommunalité, et donc il y aura moins de dossiers à gérer au niveau de la commune ».

Impacts par le schéma de mutualisation	
Perte de compétences	18
Spécialisation des compétences	6
Sans précision	24
TOTAL	48

Témoignage d'un secrétaire de mairie à ce sujet :

« Avec le schéma de mutualisation, plusieurs tâches sont réduites voire disparaissent »

Impacts par la création d'une commune nouvelle	
Suppression de postes	6
Sans précision	13
TOTAL	19

Témoignage d'un secrétaire de mairie à ce sujet :

« Avec le regroupement de communes, il y aura une diminution des postes »

C) Les perspectives d'évolution du métier de secrétaire de mairie

Taux de réponse		
Base	Agents ayant répondu	Agents n'ayant pas répondu
146	64	82
100	44%	56%

Quelles sont les perspectives d'évolution du métier de secrétaire de mairie ?		
Aucune évolution	12	19%
Disparition du métier	19	30%
Moins de missions – Perte de polyvalence	17	27%
Spécialisation dans un ou plusieurs domaines	12	19%
Changement de poste	4	6%
TOTAL	64	100%

Réponses des secrétaires de mairie à cette question :

« Fonction qui va disparaître avec les communes nouvelles »

« Il n'y aura peu d'évolution »

« Le métier va connaître une perte de polyvalence selon les compétences conservées par la commune »

D) Formation continue des secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Formation continue		
OUI	113	77%
NON	33	23%
TOTAL	146	100%

Formations suivies	
Itinéraires de formation (N°1 : Nouveaux agents)	4
Itinéraires de formation (N°2 : Perfectionnement)	9
Les deux itinéraires de formation	5
Itinéraire n°1 + formation continue	1
Itinéraire n°2 + formation continue	10
Les deux itinéraires de formation + formation continue	4
Formation continue	78
TOTAL	111

** 2 agents n'ont pas précisé les formations qu'ils ont suivies (111/113)*

E) Avis des secrétaires de mairie sur les actions du CDG 74

Satisfaction des actions du CDG		
Plutôt satisfait	98	72%
Plutôt non satisfait	39	28%
TOTAL	137	100%

** 9 agents n'ont pas répondu à cette question (137/146)*

Taux de réponse		
Agents ayant précisé leur réponse	24	62%
Agents n'ayant pas précisé leur réponse	15	38%
TOTAL	39	100%

MOTIFS		
Le CDG (ou CNFPT) ne propose pas assez de formations	2	5%
Le CDG ne propose pas assez de réunions	1	3%
Manque d'informations - manque d'accompagnement	12	31%
L'accompagnement du CDG n'est pas adapté	9	23%
Sans précision	15	38%
TOTAL	39	100%

F) Suggestions pour un meilleur accompagnement du CDG 74

Taux de réponse		
Agents ayant répondu	59	40%
Agents n'ayant pas répondu	87	60%
TOTAL	146	100%

Actions à mettre en place		
Organisation de réunions – mise en place d'un réseau	19	32%
Organisation de formations (CNFPT)	8	14%
Améliorer l'écoute, l'information et l'accompagnement des agents	28	47%
Autres revendications	4	7%
TOTAL	59	100%

Réponses des secrétaires de mairie à cette question :

« Besoin de plus d'informations sur cette réorganisation car finalement on ne sait pas vraiment ce qui se "profile" c'est-à-dire si les communes de petite et moyenne taille vont disparaître par le fait de fusion "obligée" ? Et dans quel délai. »

« En apportant des informations et des formations surtout dans les domaines juridiques et réglementaires »

« Organiser des groupes de travail à petite échelle, sur le terrain, pour éviter que chaque secrétaire questionne chacune son tour le CDG et "se casse la tête" dans son coin ! »

ANNEXE N°2

Questionnaire adressé aux secrétaires de mairie de la Haute-Savoie

Introduction

Le Centre de Gestion de la Haute-Savoie mène actuellement une étude sur le métier de secrétaire de mairie et son évolution afin d'accompagner au mieux les collectivités dans un contexte de réorganisation territoriale.

Ce questionnaire permettra dans un premier temps de recenser tous les agents exerçant cette fonction dans le département au 1^{er} juillet 2016 et dans un deuxième temps de mieux appréhender le métier de secrétaire de mairie et ses enjeux afin que le CDG 74 puisse ainsi proposer un accompagnement adapté.

I. Caractéristiques du métier de secrétaire de mairie

Avez-vous ou êtes-vous au sein de votre mairie un agent qui exerce la fonction de secrétaire de mairie ?

- Oui
- Non

En cas de réponse négative à cette question, il n'est pas nécessaire de poursuivre le questionnaire. Cependant, merci de nous retourner ce document pour que votre réponse soit prise en compte.

Quel est votre âge ?

Age précis : _____

(Si vous ne souhaitez pas nous communiquer votre âge exact, merci de bien vouloir cocher une tranche d'âge vous correspondant ci-dessous).

- Entre 20 et 30 ans*
- Entre 31 et 40 ans*
- Entre 41 et 50 ans*
- Entre 51 et 60 ans*
- Plus de 60 ans*

Pour rappel, ces informations sont uniquement destinées à une utilisation statistique (élaboration d'une pyramide des âges).

Depuis combien de temps exercez-vous cette fonction ?

- Moins de 5 ans*
- Entre 5 et 10 ans*
- Entre 11 et 20 ans*
- Entre 21 et 30 ans*
- Entre 31 et 40 ans*
- Plus de 40 ans*

Pouvez-vous nous indiquer le cadre d'emploi auquel vous appartenez ?

- Secrétaire de mairie*
- Attaché*
- Rédacteur*
- Adjoint administratif*
- Contractuel*

Quel est votre niveau de formation initiale ?

- Sans diplôme*
- Niveau 5 (BEP- CAP)*
- Niveau 4 (Baccalauréat)*
- Niveau 3 (Bac +2)*
- Niveau 2 (Bac + 3)*
- Niveau 1 (Bac +5)*

Merci de préciser l'intitulé exact de votre diplôme le plus élevé :

Comment avez-vous été recruté(e) ?

- Lauréat(e) de concours*
- Recrutement en CDD de droit public*
- Recrutement direct de catégorie C*
- Mutation*
- Détachement*
- Autre (merci de préciser) :* _____

Avez-vous exercé une autre fonction avant celle de secrétaire de mairie ?

- Oui*
- Non*

Si oui, laquelle ? : _____

Quel est votre temps de travail ?

- Temps complet
- Temps non complet (précisez : _____ / 35eme)
- Temps partiel (précisez : _____ %)

II. Le métier de secrétaire de mairie et son évolution

Exercez-vous aussi des fonctions pour d'autres communes et/ou pour le compte d'une intercommunalité ?

- Oui
- Non

Si oui, quelles fonctions et pour quelles collectivités (Etablissements publics de coopération intercommunale, communes...)?

Selon vous, votre poste de secrétaire de mairie va-t-il être impacté par :

1. La nouvelle carte intercommunale au 1^{er} janvier 2017 ?

- Oui
- Non

Si oui, comment ?

2. Le schéma de mutualisation ?

- Oui
- Non

Si oui, comment ?

3. La création d'une commune nouvelle au 1^{er} janvier 2017 ?

- Oui
- Non

Si oui, comment ?

Selon vous, quelles sont les perspectives d'évolution du métier de secrétaire de mairie ?

Avez-vous déjà suivi des formations CNFPT en lien avec votre métier de secrétaire de mairie ?

- Oui
- Non

Si oui, lesquelles ? Merci de cocher parmi les réponses proposées.

- Itinéraire** de formation des secrétaires de mairie à destination des agents nouvellement nommés.
- Itinéraire** de formation des secrétaires de mairie à destination des secrétaires de mairie souhaitant acquérir et/ou actualiser les connaissances nécessaires.
- Formation continue** : Stages ponctuels dans les domaines de compétences des secrétaires de mairie. *(Merci de préciser le nombre de jours de formation cumulés) :*

Autre. (Merci de préciser) : _____

Pensez-vous que les actions mises en place par le Centre de Gestion de la Haute-Savoie pour accompagner les secrétaires de mairie sont suffisantes ?

- Plutôt oui
- Plutôt non

Si non, merci d'expliquer pourquoi :

Comment le Centre de Gestion de la Haute-Savoie pourrait-il mieux accompagner les secrétaires de mairie dans l'évolution de leur métier, notamment au regard de la réorganisation territoriale qui se profile ?

Le questionnaire est désormais terminé. Le CDG 74 vous remercie pour votre participation et pour le temps que vous avez consacré à cette enquête.

ANNEXE N°3

**Liste des communes de la Haute-Savoie ayant participé
à l'enquête sur les secrétaires de mairie**

NOM DE LA COMMUNE	POPULATION	PRESENCE SECRETAIRE DE MAIRIE
ABONDANCE	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
ALEX	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
ALLEVES	Moins de 500 habitants	Oui
ALLONZIER LA CAILLE	Plus de 1500 habitants	Oui
ARACHES LES FRASSES	Plus de 1500 habitants	Non
ARBUSIGNY	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
ARENTHON	Plus de 1500 habitants	Non
ARMOY	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
ARTHAZ PONT NOTRE DAME	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
AVIERNOZ	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
BALLAISON	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
BASSY	Moins de 500 habitants	Oui
BELLEVAUX	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
BLOYE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
BLUFFY	Moins de 500 habitants	Oui
BOGEVE	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
BOSSEY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
BOUSSY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
BRETHONNE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
BRISON	Moins de 500 habitants	Oui
BURDIGNIN	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
CERCIER	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
CHAINAZ LES FRASSES	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
CHALLONGES	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
CHAMPANGES	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
CHAPEIRY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
CHATILLON SUR CLUSES	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
CHAUMONT	Moins de 500 habitants	Oui
CHENE EN SEMINE	Moins de 500 habitants	Oui
CHÊNEX	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
CHESSNAZ	Moins de 500 habitants	Oui
CHEVALINE	Moins de 500 habitants	Oui
CHEVRIER	Moins de 500 habitants	Oui
CHILLY	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
CHOISY	Plus de 1500 habitants	Oui
CLARAFOND-ARCINE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
CLERMONT EN GENEVOIS	Moins de 500 habitants	Oui
CONTAMINE SUR ARVE	Plus de 1500 habitants	Oui
CONTAMINE-SARZIN	Entre 500 et 1000 habitants	Oui

COPPONEX	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
CORDON	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
CORNIER	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
CREMPIGNY BONNEGUETE	Moins de 500 habitants	Oui
CUSY	Plus de 1500 habitants	Oui
CUVAT	Plus de 1500 habitants	Oui
DESINGY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
DINGY SAINT CLAIR	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
DINGY-EN-VUACHE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
DROISY	Moins de 500 habitants	Oui
DUINGT	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
ELOISE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
ENTREMONT	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
ENTREVERNES	Moins de 500 habitants	Oui
ETEAUX	Plus de 1500 habitants	Oui
ETERCY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
EVIRES	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
EXCENEVEX	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
FAUCIGNY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
FEIGERES	Plus de 1500 habitants	Oui
FESSY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
FRANCLENS	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
GIEZ	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
GRUFFY	Plus de 1500 habitants	Oui
HABERE LULLIN	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
HAUTEVILLE SUR FIER	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
HERY SUR ALBY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
JONZIER-EPAGNY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
JUVIGNY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
LA BALME DE THUY	Moins de 500 habitants	Oui
LA BAUME	Moins de 500 habitants	Oui
LA COTE D'ARBROZ	Moins de 500 habitants	Oui
LA FORCLAZ	Moins de 500 habitants	Oui
LA RIVIERE ENVERSE	Moins de 500 habitants	Oui
LA TOUR	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
LA VERNAZ	Moins de 500 habitants	Oui
LATHUILE	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
LE BIOT	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
LE BOUCHET MONT CHARVIN	Moins de 500 habitants	Oui
LE LYAUD	Plus de 1500 habitants	Oui
LE SAPPEY	Moins de 500 habitants	Oui
LES CLEFS	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
LES OLLIERES	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
LES VILLARDS SUR THONES	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
LESCHAUX	Moins de 500 habitants	Oui

LORNAY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
LOVAGNY	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
LULLIN	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
LULLY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
MACHILLY	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
MANIGOD	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
MARCELLAZ	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
MARIN	Plus de 1500 habitants	Oui
MARLIOZ	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
MASSONGY	Plus de 1500 habitants	Oui
MAXILLY-SUR-LEMAN	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
MEGEVETTE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
MEILLERIE	Moins de 500 habitants	Oui
MENTHON SAINT BERNARD	Plus de 1500 habitants	Oui
MENTHONNEX EN BORNES	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
MENTHONNEX SOUS CLERMONT	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
MESIGNY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
MINZIER	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
MONTAGNY-LES-LANCHES	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
MONT-SAXONNEX	Plus de 1500 habitants	Oui
MORILLON	Entre 500 et 1000 habitants	Non
MOYE	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
MÛRES	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
NANCY SUR CLUSES	Moins de 500 habitants	Oui
NANGY	Plus de 1500 habitants	Oui
NAVES PARMELAN	Entre 500 et 1000 habitants	Non
NEYDENS	Plus de 1500 habitants	Oui
NOVEL	Moins de 500 habitants	Oui
ORCIER	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
PEILLONNEX	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
PETIT-BORNAND-LES-GLIERES	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
PRESILLY	Entre 500 et 1000 habitants	Non
QUINTAL	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
SAINT ANDRE DE BOEGE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAINT JEAN DE SIXT	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
SAINT JEAN DE THOLOME	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAINT SIXT	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAINT-BLAISE	Moins de 500 habitants	Oui
SAINT-EUSEBE	Moins de 500 habitants	Oui
SAINT-EUSTACHE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAINT-FERREOL	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAINT-GERMAIN-SUR-RHONE	Moins de 500 habitants	Oui
SAINT-GINGOLPH	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAINT-LAURENT	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAINT-SYLVESTRE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui

SALES	Plus de 1500 habitants	Oui
SALLENOVES	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAVIGNY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SAXEL	Moins de 500 habitants	Oui
SCIENRIER	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
SERRAVAL	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SERVOZ	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
SEYTROUX	Moins de 500 habitants	Oui
THUSY	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
USINENS	Moins de 500 habitants	Oui
VACHERESSE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VAILLY	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VAL DE CHAISE	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
VAL DE FIER	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VALLIERES	Plus de 1500 habitants	Oui
VALLORCINE	Moins de 500 habitants	Oui
VAULX	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VERCHAIX	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VERSONNEX	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VILLARD SUR BOEGE	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VILLE-EN-SALLAZ	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VILLY LE BOUVERET	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VILLY LE PELLOUX	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VINZIER	Entre 500 et 1000 habitants	Oui
VIUZ LA CHIESAZ	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
VOUGY	Entre 1000 et 1500 habitants	Oui
VOVRAY EN BORNES	Moins de 500 habitants	Oui
VULBENS	Plus de 1500 habitants	Oui

ANNEXE N°4

Liste des communes surclassées en Haute-Savoie

Communes	Surclassement	Date de la décision
ANNECY	De 40 000 à 80 000 habitants	Décision du 12 décembre 1955
ANNEMASSE	De 40 000 à 80 000 habitants	AP n°201426700006 du 22 septembre 2014
CHAMONIX MONT BLANC	De 20 000 à 40 000 habitants	AP n°87-1727 du 14 décembre 1987
CHAMONIX MONT BLANC	De 40 000 à 80 000 habitants	AP n°2011259-0017 du 16 septembre 2011
CHATEL	De 2 000 à 5 000 habitants	Décision du 28 janvier 1987
CHATEL	De 5 000 à 10 000 habitants	AP n°98-1005 du 19 mai 1998
CHATEL	De 10 000 à 20 000 habitants	AP n°2003-2737 du 27 novembre 2003
LA CLUSAZ	De 5 000 à 10 000 habitants	AP n°88-2 du 4 janvier 1988
LA CLUSAZ	De 20 000 à 40 000 habitants	AP n°2003-60 du 9 janvier 2003
CLUSES	De 20 000 à 40 000 habitants	AP n°2004-1683 du 26 juillet 2004
COMBLOUX	De 5 000 à 10 000 habitants	AP n°88-1 du 4 janvier 1988
LES CONTAMINES MONTJOIE	De 2 000 à 5 000 habitants	Décision du 2 décembre 1980
LES CONTAMINES MONTJOIE	De 5 000 à 10 000 habitants	AP n°91-573 du 22 avril 1991
LES GETS	De 10 000 à 20 000 habitants	AP n°2013122-0007 du 2 mai 2013
LE GRAND BORNAND	De 5 000 à 10 000 habitants	AP n°88-321 du 1er mars 1988
LE GRAND BORNAND	De 20 000 à 40 000 habitants	AP n°2011265-0020 du 22 septembre 2011
LES HOUCHES	De 2 000 à 5 000 habitants	Décision du 17 février 1981
LES HOUCHES	De 10 000 à 20 000 habitants	AP n°2000-308 du 24 janvier 2000
MEGEVE	De 20 000 à 40 000 habitants	AP n°88-1957 du 14 novembre 1988
MEGEVE	De 40 000 à 80 000 habitants	AP n°2009-2301 du 21 août 2009
MORZINE	De 5 000 à 10 000 habitants	Décision du 15 octobre 1979
MORZINE	De 20 000 à 40 000 habitants	AP n°2011067-0004 du 8 mars 2011
PASSY	De 10 000 à 20 000 habitants	AP n°88-382 du 11 mars 1988
PRAZ SUR ARLY	De 2 000 à 5 000 habitants	AP n°91-1338 du 6 septembre 1991
PRAZ SUR ARLY	De 5 000 à 10 000 habitants	AP n°99-2792 du 5 novembre 1999
PUBLIER	De 5 000 à 10 000 habitants	Décision du 25 juillet 1979
LA ROCHE SUR FORON	De 10 000 à 20 000 habitants	AP n°2004-1447 du 1er juillet 2004
SAINT GERVAIS LES BAINS	De 5 000 à 10 000 habitants	Décision du 27 janvier 1978
SAINT GERVAIS LES BAINS	De 10 000 à 20 000 habitants	AP n°88-63 du 19 janvier 1988
SAINT GERVAIS LES BAINS	De 20 000 à 40 000 habitants	AP n°2000-3187 du 29 décembre 2000
SAMOENS	De 5 000 à 10 000 habitants	AP n°91-472 du 29 mars 1991
SAMOENS	De 20 000 à 40 000 habitants	AP n°2015103-0010 du 13 avril 2015
THONES	De 5 000 à 10 000 habitants	AP n°87-1280 du 1er octobre 1987
VEYRIER DU LAC	De 2 000 à 5 000 habitants	AP n°92-763 du 21 avril 1992