9 rue Chaigneau – CS 80030

79403 SAINT MAIXENT L’ECOLE Cedex

🕿 : 05. 49. 06. 31. 44. – secteur sud

🕿 : 05. 49. 06. 31. 45. – secteur centre

🕿 : 05. 49. 06. 31. 44. – secteur nord

🖰 : expertise-rh@cdg79.fr

**Auteur :** Expertise statutaire et RH

**Version :** v2

**Date de mise à jour : 15/04/2025**

**Diffusion**: externe au CDG79

**Date limite de réception des dossiers par le CDG79**, **le vendredi 27 juin 2025**



**Dossier pour l’accès au Cadre d’emplois des rédacteurs**

**PI dérogatoire Secrétaire Général de Mairie**

**(en application de l’article L523-1 2° du Code Général de la Fonction Publique)**



Loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie

Décret n°2024-826 du 19 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie et notamment son article 1

**Conditions à remplir au 1er janvier 2025 :**

1. Être fonctionnaire et exercer à la date d’aujourd’hui les fonctions de secrétaire général de mairie
2. Être titulaire du grade d’adjoint administratif principal 2ème classe ou principal 1ère classe
3. Compter **au moins 4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d’une commune de moins de 2 000 habitants.** Les services effectués en qualité d’adjoint administratif et/ou contractuels sur ces fonctions sont pris en compte et la période d’exercice est décomptée quel que soit le temps de travail (pas de prorata pour les agents à temps non complet ni à temps partiel).

**ATTENTION !**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ÉTUDIÉ.**

**TOUT DOSSIER HORS DELAI NE SERA PAS PRIS EN COMPTE.**

**COLLECTIVITE**

Nom de la collectivité ou de l’établissement :

Nom et prénom de l’autorité territoriale :

Adresse de la collectivité :

Code postal : Ville :

Adresse mail :

N° de téléphone : …………………………………………………………………………………………………………………………….

Nombre d’habitants :

**CANDIDAT A LA PROMOTION INTERNE**

Nom d’usage :

Prénoms :

Nom de famille :

Date de naissance : */\_ \_/\_ \_/\_\_\_\_\_/ (Format jj/mm/aaaa)*

Agent intercommunal : oui non

Agent intercommunal dans un autre département : oui non

Collectivités où l’agent exerce ses fonctions :

* Collectivité 1 : …………………………………………………………………………………………….
* Collectivité 2 : …………………………………………………………………………………………....
* Collectivité 3 : ………………………………………………………………………………………….…

Grade détenu au 01/01/2025 :

🞎 Adjoint administratif principal 2ème classe

🞎 Adjoint administratif principal 1ère classe

CAS PARTICULIER DES AGENTS INTERCOMMUNAUX

Pour les agents intercommunaux qui occupent l’emploi de secrétaire général de mairie dans plusieurs collectivités, vous devez établir un dossier co-signé par l’ensemble des employeurs.

Conformément à l’article 14 du décret 91-298, la nomination de l’agent interviendra à la même date dans chaque collectivité où l’agent exerce l’emploi de secrétaire général de mairie.

En cas de désaccord entre les autorités territoriales, l’agent sera nommé si la proposition de nomination recueille l’accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l’agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

**FORMATION DE PROFESSIONNALISATION**

L’inscription sur une liste d’aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu’au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l’agent a accompli, dans son cadre d’emplois d’origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Un agent ne peut pas être proposé à la promotion interne s’il n’a pas réalisé au moins 2 jours de formation de professionnalisation au cours des 5 dernières années. La proposition d’un agent ne remplissant pas cette condition est irrecevable.

* Joindre les attestations de formation de professionnalisation établies par le CNFPT permettant le contrôle de la réalisation de 2 jours de formation **entre le 01/01/2019 et aujourd’hui.**

**ETAT DE SERVICES**

***Compléter l’annexe 1*** : **Etat de services permettant de vérifier la condition de 4 ans d’exercice des fonctions de secrétaires de mairie au 1er janvier 2025.**

🞺 Les services effectués sur les fonctions de secrétaire général de mairie en qualité d’agent contractuel ou dans le grade d’adjoint administratif sont pris en compte.

**CONDITIONS DE SERVICES EFFECTIFS :**

Les services effectifs sont calculés de la façon suivante :

L’exercice de 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 de quatre ans.

Selon la durée hebdomadaire de travail :

* Par dérogation aux dispositions du deuxième alinéa de l’article 13 du décret du 20 mars 1991 susvisé, l’ancienneté de services est prise en compte pour sa durée totale pour la promotion interne.

Exclusion des périodes suivantes :

* Disponibilité (hors disponibilité pour élever un enfant à compter du 7 août 2019).
* Exclusions temporaires de fonctions ;
* Congé parental jusqu’au 30/09/2012 (dispositions spécifiques pour les congés parentaux à compter du 01/10/2012).

Les périodes de congé parental à compter du 7 août 2019 sont prises en compte pour les droits à avancement dans la limite de 5 ans dans l’ensemble de sa carrière (art. 7décr. n°2020-529 du 5 mai 2020).

Les éléments d’information permettant au service du CDG d’apprécier la durée de services effectifs sont à compléter dans l’annexe 1 (recto-verso).

**CERTIFICATION DU DOSSIER**

Je soussigné Le Maire …………………………………………………………………………………………………………, atteste sur l’honneur de la véracité des éléments mentionnés dans le dossier.

Fait à ………………………………………………………………….,

Le ………………………………………………………………………...

 (Cachet et signature)

 Le Maire

**RECAPITULATIF DES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pièces fournies :** |
| * + Le dossier d’inscription dûment rempli et signé
	+ L’annexe 1 : « État des services complété (recto-verso) permettant une vérification de la recevabilité du dossier au titre de la promotion interne » dûment complété et signé
	+ Arrêté de nomination sur les fonctions de secrétaire général de mairie (poste actuel)
	+ Document permettant d’attester des 4 années de services publics effectifs en qualité de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants (NBI, fiche de poste, arrêté de nomination dans les fonctions, etc…)
	+ Copie des attestations de formation de professionnalisation délivrées par le CNFPT depuis le 1er janvier 2019.
 | ❑ oui ❑ non❑ oui ❑ non ❑ oui ❑ non❑ oui ❑ non❑ oui ❑ non |

 **ANNEXE 1**

**Etat des services permettant de vérifier la condition des 4 ans d’exercice des fonctions de secrétaire de mairie au 01/01/2025**

**Attention** : Toutes les colonnes du tableau doivent être complétées pour la bonne instruction du dossier de l’agent.

 Doivent être précisés UNIQUEMENT les services effectués en qualité de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants, y compris en qualité d’adjoint administratif ou de contractuel (1)

Nom et Prénom de l’agent : ……………………………………………………………………………………………. Collectivité : …………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Employeur | Grade | QualitéTitulaire, stagiaire ou contractuel de droit public | Période | Position (2) | Durée hebdo de travail |
| Du | Au |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL DE LA DUREE DES SERVICES AU 01/01/2025** | **ANS MOIS JOURS****------ ------ -------** |  |  |

1. Joindre tout document permettant d’attester de l’exercice des fonctions de secrétaire de mairie (NBI, fiche de poste, arrêté de nomination aux fonctions de secrétaire de mairie, contrat de recrutement sur l’emploi de SM…) pendant une période d’au moins 4 ans.
2. Activité, disponibilité, détachement, congé parental, autres (à préciser) Le Maire ou le Président,

 Fait à : …………………………………. Le ………………………

 (Signature et Cachet)

Lister les **périodes de congé parental** en précisant les dates et la durée totale pour chacune des périodes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Congé parental (CP)**Joindre impérativement les arrêtés | Dates | Durée  |
| **Congé parental accordé avant le 01/04/2012** : 100% à déduire, renouvellements accordés après le 01/10/2012 50% à déduire**Congé parental débuté entre le 01/04/2012 et le 30/09/2012** : déduire les 6 premiers mois puis conserver à 100% les 6 mois suivants et déduire 50% sur les périodes suivantes.**Congé parental débuté après le 1er octobre 2012 :** ne pas déduire la première année puis déduire 50% sur les périodes suivantes.**Congé parental débuté après le 08/08/2019 :** ne pas déduire les 5 premières année. | Du…………………….. au ……………………………Du…………………….. au ……………………………Du…………………….. au ……………………………Du…………………….. au ……………………………Du…………………….. au ……………………………Du…………………….. au …………………………… | …..............................................…………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| TOTAL | ……………………………………………………………………………………………………… |

Lister les différentes **positions statutaires** et **périodes n’ayant pas donné lieu à rémunération** en précisant les dates et les durées pour chacune des périodes (disponibilité, exclusion temporaire…) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disponibilité, exclusion temporaire…**Joindre impérativement les arrêtés | Dates | Durée |
|  | Du…………………….. au ……………………………Du…………………….. au ……………………………Du…………………….. au ……………………………Du…………………….. au …………………………… | …..............................................…………………………………...………………………………………………………………………… |
| TOTAL | ……………………………………………………………………………………………………… |