



DISPOSITIONS TEMPORAIRES ET EXCEPTIONNELLES
PROMOTION INTERNE AU CHOIX DE RÉDACTEUR
POUR LES AGENTS EXERÇANT LES FONCTIONS DE
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE
DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE
 Date limite d'envoi du dossier **complet**
Vendredi 13 septembre 2024 (Cachet de la poste faisant foi)
Passé ce délai, le dossier ne sera pas traité

Les dossiers pour la promotion interne 2024 devront être
EXCLUSIVEMENT ENVOYÉS PAR VOIE POSTALE au CDG 31.
Les dossiers incomplets, mal remplis, arrivés hors délai ou arrivés par mél
ne seront pas pris en compte.

Les agents qui ne sont pas à jour de leurs obligations de formation de professionnalisation ne pourront pas être inscrits sur la liste d'aptitude

COLLECTIVITÉ (S).....

ATTENTION : le dossier sera accepté sous réserve de la transmission de l'arrêté fixant les LDG

Renseignements concernant le fonctionnaire

NOM de naissance..... NOM d'usage.....
 Prénom(s)
 Date de naissance Lieu de naissance
 Nom du département ou pays de naissance.....

FONCTION PUBLIQUE	Date d'entrée en qualité de fonctionnaire Stagiaire ou titulaire <i>* Joindre impérativement l'arrêté de nomination</i>
Dans la Fonction Publique Territoriale *	
Dans la Fonction Publique d'État *	
Dans la Fonction Publique Hospitalière *	

SITUATION ADMINISTRATIVE AU 01/01/2024	Grade détenu *	Échelon atteint *
<i>* Joindre impérativement le dernier arrêté de nomination</i>

Réservé au CDG

Dossier arrivé au CDG Par courrier AR Envoyé Par courrier
 Le..... Déposé à l'accueil Le.....

Les conditions statutaires s'apprécient au 1^{er} janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude (art. 21 décret n° 2013-593 du 05/07/2013) **soit au 01/01/2024**

Pour être proposé, l'agent doit remplir les conditions suivantes (décret du 16/07/2024 n° 2024-826)

- + Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- + 4 ans au moins de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants (déduire les positions statutaires et les périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération)

Conditions remplies **OUI** **NON**

Exercice des fonctions de secrétaire général de mairie pendant au moins 4 ans

OUI **NON**

Joindre impérativement le ou les arrêté(s) et tout document justifiant de ces fonctions ainsi que l'attestation de l'autorité territoriale (ANNEXE 1)

FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE SUIVIES ENTRE LE 01/01/2019 et le 01/01/2024

2 jours obligatoires avec attestation ou dispense CNFPT (1 journée = 6 heures)



Les agents qui ne sont pas à jour de leurs obligations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière ne pourront pas être inscrits sur la liste d'aptitude

Périodes de formation	Indiquer Nombre d'heures ou de jours effectués <small>(le temps de formation doit figurer sur l'attestation ou la dispense)</small>	Indiquer Formations réalisées entre le 01/01/2019 et le 01/01/2024 ayant bénéficiées d'une dispense du CNFPT
Joindre impérativement les attestations CNFPT ou les dispenses délivrées par le CNFPT		
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>

TOTAL

Fait à

Le / / 2024

Cachet et Signature de(s) l'Autorité(s) Territoriale(s)

CDG31

**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE**

DOSSIER DE PROMOTION INTERNE De Rédacteur

**(pour les agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie)
RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR**

Cocher les cases des pièces fournies

- Arrêté fixant les Lignes Directrices de Gestion (LDG) au sein de la collectivité** (depuis le 1^{er} janvier 2021 les décisions individuelles en matière d'avancement de grade et de promotion interne doivent être établies au regard des LDG établies dans chaque collectivité et établissement public)
- Attestation complétée et signée par l'autorité territoriale pour justifier la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants** ANNEXE 1
- Contrat(s) et ou arrêtés** correspondants aux périodes pendant lesquelles l'agent a exercé les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants
- Tout document justifiant de l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie** d'une commune de moins de 2000 habitants
- Arrêté de nomination stagiaire dans la Fonction Publique (Territoriale - d'État - Hospitalière)**
- Arrêté relatif à la situation administrative de l'agent au 1^{er} janvier 2024 (grade/échelon/fonctions)**
- Arrêtés de nomination dans les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique** (*accès direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration*)
- Arrêtés relatifs aux positions statutaires et/ou périodes sans rémunération au cours de la carrière** (*congé parental, disponibilité, détachement, exclusion temporaire...*)
- Attestation(s) de formation de professionnalisation tout au long de la carrière et/ou dispense(s) de formation délivrée(s) par le CNFPT** (*les dispenses doivent mentionner les formations suivies, les dates et l'avis rendu par le CNFPT*)
- Si l'agent est intercommunal : fournir un récapitulatif des grades, modes d'accès, quotités horaires, positions statutaires au sein de chaque collectivité « employeur » depuis la nomination jusqu'au 1^{er} janvier 2024** (*joindre les arrêtés correspondants*)

CDG31

**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE**

ATTESTATION
Fonction de secrétaire général de mairie (ANNEXE 1)

Je soussigné(e)

.....
[Nom / Prénom].

..... de
[Fonction occupée : Président ou Maire] [Collectivité]

certifie que M. ou Mme
[Nom / Prénom du fonctionnaire proposé]

A exercé la fonction de **secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants** en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs :

Du au à [collectivité]
Du au à [collectivité]

joindre impérativement les arrêtés correspondants aux périodes pendant lesquelles l'agent a exercé la fonction de secrétaire général de mairie en qualité de fonctionnaire et tout document justifiant de cette fonction (compte-rendu de l'entretien professionnel, arrêté de NBI...)

A exercé la fonction de **secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants** en qualité d'agent contractuel de droit public :

Du au à [collectivité]
Du au à [collectivité]

joindre impérativement les contrats correspondants aux périodes pendant lesquelles l'agent a exercé la fonction de secrétaire général de mairie en qualité de contractuel et tout document justifiant de cette fonction

Fait pour servir et valoir ce que de droit le 2024

Signature et cachet de la collectivité

CDG31

**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE**



Adresse collectivité

à compléter



Par l'employeur

Accusé de réception

**PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE
AU GRADE DE RÉDACTEUR
(fonctionnaire exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie)**

Le Centre de Gestion de la Haute-Garonne atteste avoir reçu le dossier de proposition en vue de l'inscription sur la liste d'aptitude de :

Nom et Prénom du fonctionnaire (à renseigner) :
Par l'employeur

Dossier reçu au CDG le :

--

Le secrétariat de la promotion interne vous tiendra informé de la suite donnée à ce dossier.