



**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 4 avril 2025 (Cachet de la poste faisant foi)

Passé ce délai, le dossier ne sera pas traité



Les dossiers pour la promotion interne 2025 devront être

EXCLUSIVEMENT ENVOYÉS PAR VOIE POSTALE

OU DÉPOSÉS À L'ACCUEIL DU CDG 31 AUX HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX

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 01/01/2025	Grade détenu *	Échelon atteint *
<i>*Joindre impérativement le dernier arrêté (grade/échelon)</i>

Réservé au CDG

Dossier arrivé au CDG Par courrier

AR Envoyé par courrier

Le..... Déposé à l'accueil

Le.....

Ancienneté de service dans la Fonction Publique en qualité de FONCTIONNAIRE (FPT-FPE-FPH)

❶ Lister les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique en qualité de stagiaire (FPT/FPE/FPH) en précisant le **mode d'accès** (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration) la **date** et la **quotité horaire**

Fonction Publique (FPT-FPE-FPH)	Grade Joindre impérativement les arrêtés	Mode d'accès	Dates	Quotité horaire (si à TNC)
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....

TOTAL ancienneté en qualité de fonctionnaire au 01/01/ 2025 ❶

❷ 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	Total à déduire
Congé parental accordé avant le 01/04/2012 : 100 % à déduire, renouvellements accordés après le 01/10/2012 50 % à déduire.	Du au .....	.....
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.	Du au .....	.....
Congé parental débuté après le 1^{er} octobre 2012 : ne pas déduire la première année puis déduire 50 % sur les périodes suivantes.	Du au .....	.....
Congé parental débuté après le 08/08/2019 : ne pas déduire les 5 premières années.	Du au .....	.....
TOTAL ❷		

❸ 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 (FPT-FPE-FPH)	Dates	Total à déduire
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
TOTAL ❸		

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 01/01/2025**

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)

FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE ENTRE LE 01/01/2020 et le 01/01/2025

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

Par dérogation, cette obligation peut être satisfaite jusqu'à l'inscription sur la liste d'aptitude



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

<u>Indiquer</u> Périodes des 2 jours obligatoires de formation de professionnalisation tout au long de la carrière (hors formations d'intégration) Joindre impérativement les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT	<u>Indiquer</u> Le temps de formation effectué Le temps de formation doit figurer sur les attestations et sur les dispenses du CNFPT	<u>Indiquer</u> Formations réalisées hors CNFPT validées OBLIGATOIREMENT par une dispense du CNFPT
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
2 jours statutaires obligatoires acquis OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> TOTAL acquis		

Fait à

Le / / 2025

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

Page 1

- 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)
- Arrêté de nomination stagiaire** dans la Fonction Publique (Territoriale - d'État - Hospitalière)
- Arrêtés** relatifs à la **situation administrative de l'agent au 1^{er} janvier 2025** (grade/échelon/fonctions)

Pages 2

- Arrêtés de nomination dans les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique (stagiaire)** (*accès direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration*)
- Justificatifs relatifs à nomination après concours, examen professionnel ou promotion interne** si ces informations ne sont pas mentionnées dans l'arrêté de nomination (*listes d'aptitude, attestations de réussite, courriers...*)
- Arrêtés relatifs aux positions statutaires et/ou périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération** dont l'agent a bénéficié au cours de sa carrière (*congé parental, disponibilité, détachement...*)
- 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 2025** (*joindre les arrêtés correspondants*)

Pages 3

- 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**
- Tout document justifiant de l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie** d'une commune de moins de 2000 habitants
- 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
- Attestation(s) de formation = 2 jours statutaires obligatoires à justifier**
Formations de professionnalisation tout au long de la carrière **effectués auprès du CNFPT ou validés par le CNFPT** (*les dispenses doivent mentionner les formations suivies, les dates et l'avis rendu par le CNFPT*)

NB : Les dispenses de formation de professionnalisation tout au long de la carrière doivent être transmises dans leur intégralité (formations suivies / dates / avis CNFPT)

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

Pour rappel : la loi du 30 décembre 2023 pose **le principe selon lequel un maire ne peut avoir qu'un seul secrétaire général de mairie** (article L. 2122-19-1 CGFP)

SAUF dans le cas où **deux agents** à temps non complet **exercent ALTERNATIVEMENT** ces fonctions.

Fait pour servir et valoir ce que de droit le 2025
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.