



Webinaire spécial

la réforme des secrétaires généraux de mairie

- parution des décrets -

jeudi 12 septembre 2024

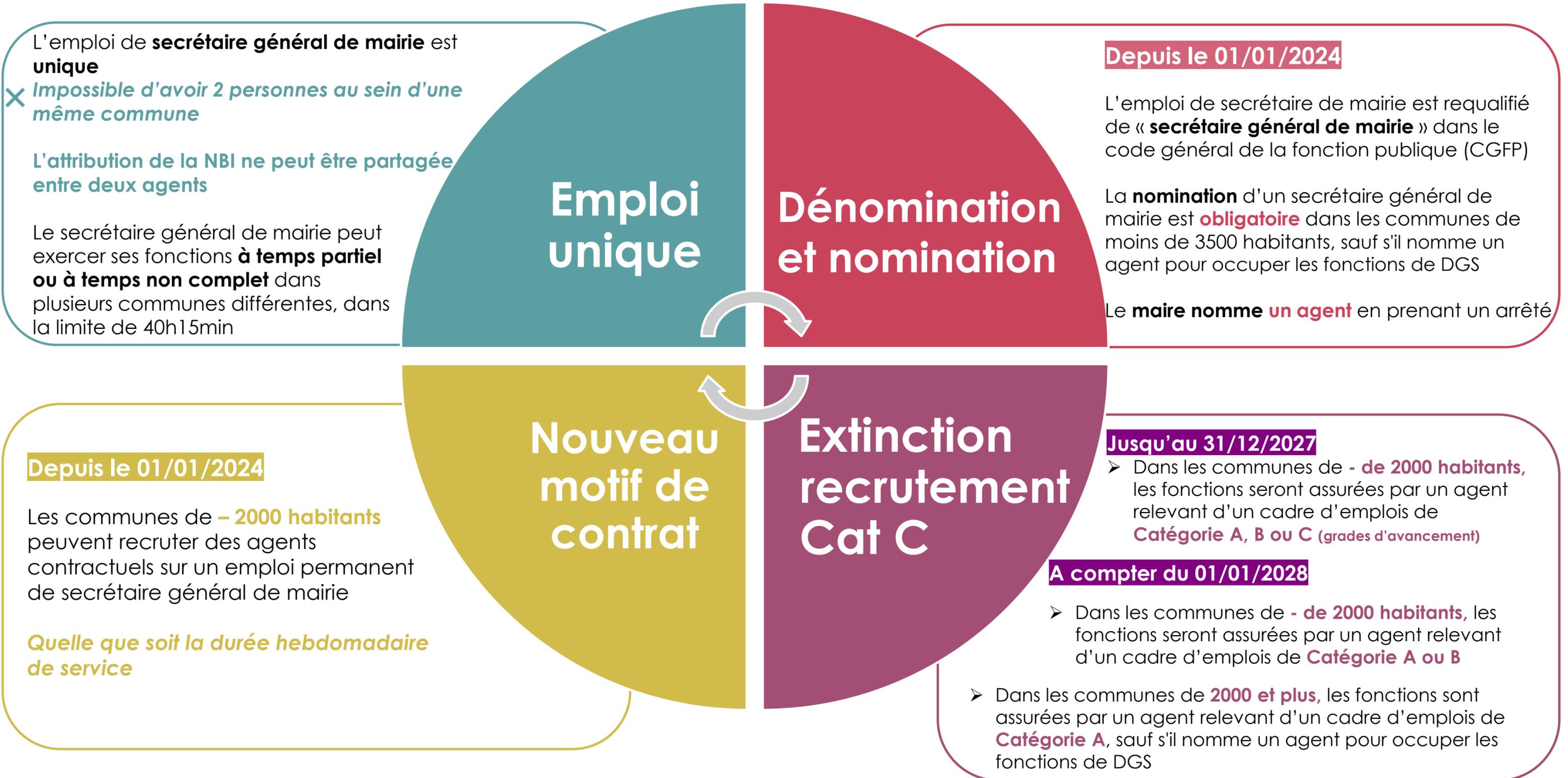
- 10h30 -



Programme

- 1. Rappel des dispositions de la Loi du 30 décembre 2023**
- 2. Principales mesures des décrets d'application**
 - A) Promotion interne dérogatoire rédacteur - **dispositif temporaire***
 - B) Promotion interne avec formation qualifiante - **dispositif permanent***
 - C) Bonification d'ancienneté pour l'avancement d'échelon*
 - D) Formation obligatoire au 1^{er} emploi*
- 3. Documents à votre disposition**
- 4. Questions-réponses**

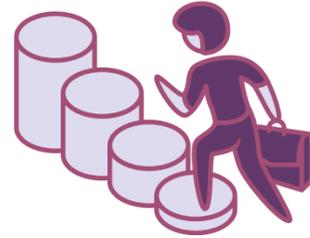
1. Rappel des dispositions de la Loi du 30 décembre 2023



2. Principales mesures des décrets d'application

A

Promotion interne dérogatoire rédacteur



Les fonctionnaires titulaires des grades d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe et exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune <2000 hab. pourront bénéficier, jusqu'au 31 décembre 2027, d'une promotion interne dans le cadre d'emplois **des rédacteurs territoriaux**, sans quota

B

Formation Promotion



Permet aux fonctionnaires de catégorie C d'être promus en catégorie B après avoir suivi une formation qualifiante sanctionnée par un examen professionnel

C

Bonification d'ancienneté



Création d'une bonification d'ancienneté **pour l'avancement d'échelon** obligatoire et facultative pour tous les secrétaires généraux de mairie d'une commune de – 3500 habitants

D

Formation obligatoire



Les agents qui accèdent à un premier emploi de secrétaire général de mairie sont astreints à suivre une formation de 15 jours à ces fonctions

A

PROMOTION INTERNE DEROGATOIRE REDACTEUR

➤ Dispositif temporaire

Cette promotion interne est ouverte jusqu'en 2027

Dans le cadre d'un « plan de requalification » valable jusqu'au 31 décembre 2027, elle permet **aux agents exerçant d'ores-et-déjà les fonctions de secrétaire général de mairie** d'être promus en catégorie B, sans qu'une proportion de poste ouvert à la promotion soit préalablement déterminée, permettant ainsi de déroger au principe de contingentement de la promotion interne

GRADES

Fonctionnaire titulaire des grades suivants :

- adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
OU
- adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

i **Grade exclu** : adjoint administratif

CONDITIONS AU 1^{ER} JANVIER

- ✓ **4 ans** de services publics (sans proratisation)
 - fonctionnaire ou contractuel dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs
 - **dans les fonctions de secrétaire général de mairie dans les communes de -2000 habitants**
- ✓ Être à jour de ses obligations de formation pour la période 2019-2023
- ✓ Exercer les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de – 2000 habitants

QUOTA

Pas de quota applicable pour cette promotion interne

Les étapes de la procédure



DÉPÔT DES DOSSIERS DÈS LE 16 SEPTEMBRE 2024

Vous pourrez déposer, à partir du logiciel **AGIRHE**, votre dossier pour la promotion interne dérogatoire au grade de rédacteur.

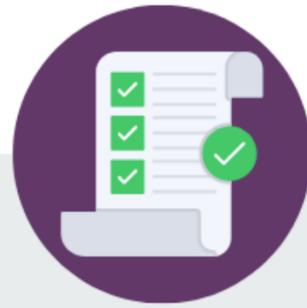
Ce module est disponible depuis l'onglet **Lignes directrices de gestion / Promotion interne**.



Date limite

de transmission
des dossiers :

16 octobre 2024



CONDITIONS À REMPLIR

- Avoir fixé les **lignes directrices de gestion**, OU, avoir saisi le CST pour leur mise en place.
- Être titulaire du grade d'**adjoint administratif territorial principal de 2ème ou de 1ère classe au 1er janvier 2024** et occuper un poste de **secrétaire général de mairie** dans une commune de - 2000 habitants.
- **4 ans** de services publics (fonctionnaire ou contractuel) **au 1er janvier 2024** dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de **moins de 2000 habitants**.
- Être à jour des obligations de formation.



ÉTABLISSEMENT LISTE D'APTITUDE

Le président du CDG50 établira une 1ère liste d'aptitude à compter du **1er décembre 2024** vous permettant de nommer le secrétaire général de mairie de votre commune sur le grade de rédacteur.

Si votre secrétaire général de mairie ne remplit pas encore les conditions, il sera possible de déposer un dossier ultérieurement. Le CDG50 organisera chaque année une campagne de promotion interne dérogatoire jusqu'en 2027.



NOMINATION RÉDACTEUR

Nous vous invitons à **anticiper la création** du poste sur le grade de rédacteur, par délibération et **le RIFSEEP**, après avis du CST le cas échéant.

Lorsque vous aurez créé le poste, il conviendra avant la prise de l'arrêté d'effectuer une **déclaration** sur le site emploi-territorial.

La nomination de votre secrétaire pourra intervenir **à partir de la date d'effet de la liste d'aptitude** et après le respect de cette procédure.

Dossier de promotion interne à compléter sur AGIRHE



Liste des pièces à transmettre

Formulaire de saisine signé par l'autorité territoriale

Attestations de formation délivrées par le CNFPT pour la période 2019-2023

Pièces justifiant les 4 années de fonctions de secrétaire général de mairie

OU

- Arrêté portant nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie
- Arrêté(s) portant attribution de la NBI aux fonctions de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants

OU

- Contrat de travail mentionnant les missions de secrétaire de mairie

OU

- Fiche de poste signée

OU

- Attestation sur l'honneur de votre ou vos employeur(s) ainsi que de votre ou vos employeur(s) précédents

FORMULAIRE DE SAISINE AGIRHE

Formation

Dans ce tableau, il convient d'indiquer les formations effectuées entre le 01/01/2019 et le 01/01/2024

+ Ajouter							
Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	Validée	Validation	
Aucune ligne							
Total:		0 jours					

Fonctions de secrétaire générale de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants

Dans ce tableau, lister les périodes (au minimum 4 ans) d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants avant le 01/01/2024 :

+ Ajouter									
Date de début	Date de fin	Durée	Statut	Commune	N° Département	Nombre d'habitants	Validée	Validation	
Aucune ligne									
Total:									

Interruption de services

+ Ajouter			
Date de début	Date de fin	Durée	Type
Aucune ligne			
Total:			

Evaluation du candidat

1. Est ce que l'agent exerce dans plusieurs collectivités ?

- Oui
 Non (passer au n°2)

2. Si oui, préciser les collectivités

Si vous exercez les fonctions de secrétaire général de mairie dans plusieurs communes, il convient que toutes les mairies déposent un dossier

3. L'agent exerce seul dans la collectivité les fonctions de secrétaire général de mairie

L'agent proposé doit impérativement exercer les fonctions de secrétaire général de mairie (< ou > à 2000 habitants) et être l'unique personne au sein de la commune à exercer ces fonctions

- Oui
 Non

CALENDRIER 2024

PROMOTION INTERNE DEROGATOIRE SECRETARE GENERAL DE MAIRIE

SEPTEMBRE

Dès le 1^{er} SEPTEMBRE 2024

CREATION DU POSTE

Vous pouvez anticiper la création du poste de rédacteur ainsi que la mise en place du RIFSEEP pour le cadre d'emplois de rédacteur

OCTOBRE

16 OCTOBRE 2024

FIN DEPOT DOSSIER

Date limite pour transmettre votre dossier au CDG50

NOVEMBRE

NOVEMBRE 2024

INSTRUCTION DES DOSSIERS

Le CDG50 procède à l'instruction des dossiers

DECEMBRE

1^{er} DECEMBRE 2024

LISTE D'APTITUDE

Établissement de la liste d'aptitude par le Président du CDG, la nomination sur le grade de rédacteur peut intervenir à compter de cette date (sous réserve de la création du poste et de la déclaration)

B

FORMATION PROMOTION REDACTEUR

➤ Dispositif permanent

Permet aux fonctionnaires de catégorie C d'être promus rédacteur après avoir suivi **une formation qualifiante sanctionnée par un examen professionnel**

L'agent aura l'obligation d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie **pour une durée minimale de 3 ans** à compter de la date de sa titularisation

GRADES

- Grades d'avancement des cadres d'emplois de catégorie C

CONDITIONS AU 1ER JANVIER

- ✓ **8 ans** de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C (fonctionnaire ou contractuel quelles que soient les fonctions occupées)
- ✓ Proratisation le cas échéant des services
- ✓ Être à jour de ses obligations de formation

QUOTA

Pas de quota applicable pour cette promotion interne

Modalités de la formation-promotion

- **Objectif** : permettre au fonctionnaire d'acquérir les compétences et les qualifications attendues pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie
 - Le contenu est arrêté par le Président du CNFPT
 - **Durée : 56 jours**
Répartie en plusieurs modules, sur une période d'au plus deux ans à compter de l'entrée en formation
 - **Contenu** : couvre les activités courantes d'un secrétaire général de mairie :
 - assister et conseiller les élus de la commune
 - assurer les services à la population de la commune
 - gérer les services de la commune
 - organiser son travail dans la commune
 - Adaptation du contenu aux besoins de l'agent, après évaluation préalable de ses titres et diplômes, des formations professionnelles qu'il a antérieurement suivies et de son expérience professionnelle
- Au titre de cette adaptation, une dispense, totale ou partielle, de la durée de la formation qualifiante peut être accordée par le CNFPT



- Organisé par un Centre de gestion
- Consiste en une **unique épreuve orale** sous forme d'entretien de **20 minutes** :
 - ✓ exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle (5 minutes au plus)
 - ✓ questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat, ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions de secrétaire général de mairie et, le cas échéant, à encadrer une équipe

**Formation
qualifiante**
(CNFPT)



**Examen
professionnel**
(CDG)



Comparaison des deux promotions internes dérogatoires

	PROMOTION INTERNE DEROGATOIRE TEMPORAIRE	PROMOTION INTERNE : FORMATION PROMOTION
STATUT	Fonctionnaire uniquement	Fonctionnaire uniquement
GRADE	adjoint administratif principal de 2ème classe adjoint administratif principal de 1ère classe	ouvert aux grades d'avancements des agents de catégorie C souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie
CONDITIONS ANCIENNETE	4 ans de services publics effectifs : ✓ fonctionnaire ou contractuel dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs ✓ dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de -2000 hab.	8 ans de services publics effectifs dans un emploi de Cat C ✓ fonctionnaire ou contractuel quelles que soient les fonctions occupées
DUREE	 Ouverte jusqu'au 31 décembre 2027	 dispositif pérenne
PRORATISATION DES SERVICES EFFECTIFS		 <ul style="list-style-type: none"> L'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale lorsque la durée est au moins égale au mi-temps calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, compte tenu du nombre d'heures de service hebdomadaire affecté à l'emploi
EXAMEN PROFESSIONNEL		2 conditions : ✓ formation qualifiante délivrée par le CNFPT (56 jours) ✓ Examen professionnel (épreuve orale organisée par le CDG)
QUOTA	 Les règles de quotas de promotion interne ne sont pas applicables	
CONDITIONS DE NOMINATION	Ne peut être nommé que sur un emploi de rédacteur exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie dans les communes de - 2000 habitants	
ENGAGEMENT A SERVIR		 L'agent a l'obligation d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie pour une durée minimale de 3 ans à compter de la date de titularisation

C

Bonification d'ancienneté pour l'avancement d'échelon

A COMPTER DU 01/08/2024	 OBLIGATOIRE	 FACULTATIVE
Statut	Fonctionnaire	Fonctionnaire
Cadres d'emplois concernés	<ul style="list-style-type: none"> • attachés ; • rédacteurs ; • adjoints administratifs relevant des grades d'avancement ; • secrétaire de mairie. 	<ul style="list-style-type: none"> • attachés ; • rédacteurs ; • adjoints administratifs relevant des grades d'avancement ; • secrétaire de mairie.
Durée ancienneté requise	toutes les 8 années d'ancienneté dans les fonctions de secrétaire général de mairie (fonctionnaire ou contractuel)	par période d'au moins 3 ans dans les fonctions de secrétaire général de mairie (fonctionnaire ou contractuel) selon la valeur professionnelle appréciée par l'autorité territoriale
Fonctions exercées	occuper un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de - 3500 habitants	occuper un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de - 3500 habitants
Bonus	+6 mois	+1 à 3 mois (durée fixée par le maire)
Lignes directrices de gestion (LDG)	 Non concernée par les LDG.	 Définir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle après avis du CST
Agent intercommunal	Bonification automatique dès que les conditions sont remplies.	En cas de désaccord : les décisions ne peuvent être prises que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées.
Arrêté	 Un arrêté matérialisera la bonification et, le cas échéant, le franchissement d'un échelon. <i>un modèle est disponible sur notre site Internet</i>	 Un arrêté matérialisera la bonification et le cas échéant le franchissement d'un échelon. <i>un modèle est disponible sur notre site internet</i>

Bonification d'ancienneté - précisions

A compter du 1^{er} août 2024

A RETENIR



Les années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie effectuées avant le 01/08/2024 sont prises en compte et ouvrent droit à :

- La bonification d'ancienneté obligatoire (+6 mois) dans la limite de 8 ans
- La bonification d'ancienneté facultative (+1 à 3 mois) dans la limite de 3 ans

Cette bonification d'ancienneté n'est pas applicable :

- aux fonctionnaires titulaires du grade d'adjoint administratif territorial
- aux agents contractuels puisque ces derniers ne bénéficient pas de déroulement de carrière

Bonification d'ancienneté facultative : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Il appartient à la collectivité de définir les critères qu'elle entend appliquer pour la mise en œuvre de la bonification d'ancienneté facultative



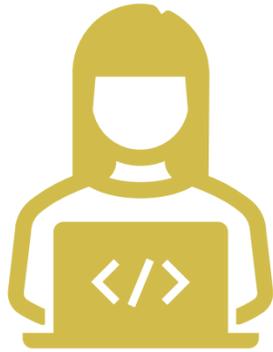
Exemple : La collectivité décide de faire bénéficier la secrétaire générale de l'avantage spécifique d'ancienneté sous réserve du respect des critères suivants :

- valeur professionnelle,
- implication et investissement dans l'exercice des fonctions,
- efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs,
- appui technique et aide à la décision du Maire,
- qualités relationnelles,
- autonomie et prise d'initiative,
- capacité d'encadrement et expertise...

Bonification d'ancienneté - exemples

Exemple 1

Martine exerce les fonctions de secrétaire générale de mairie depuis 16 ans à la date du 1^{er} août 2024 dans une commune de 1500 habitants :

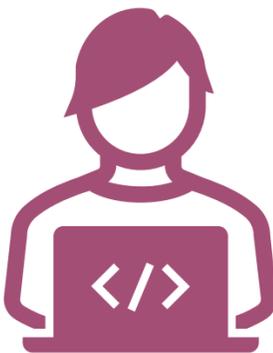


- ✓ **Elle aura droit à une bonification obligatoire de 6 mois** (à 8 ans d'ancienneté)
- ✓ **Elle peut prétendre à une bonification facultative de 1 à 3 mois** (à au moins 3 ans d'ancienneté)

i Même si Martine cumule 2 x 8 ans de services (soit 16 ans) en tant que secrétaire générale de mairie, elle ne peut pas bénéficier d'une double bonification 2 x 6 mois (12 mois de bonification)

Exemple 2

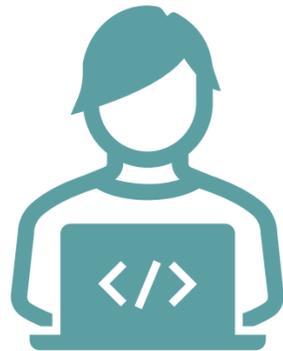
Arthur exerce les fonctions de secrétaire général de mairie depuis 7 ans à la date du 1^{er} août 2024 dans une commune de 500 habitants :



- ✓ **Il pourra prétendre à la bonification obligatoire de 6 mois à compter du 1^{er} août 2025** (aura les 8 ans d'ancienneté)
- ✓ **Il peut prétendre à une bonification de 1 à 3 mois** (à au moins 3 ans d'ancienneté)

Bonification d'ancienneté - exemples

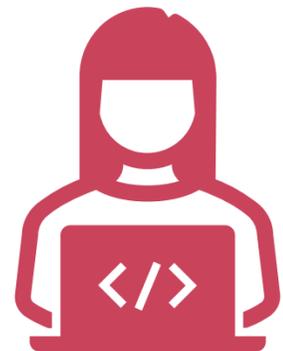
Exemple 3



Patrick a exercé les fonctions de secrétaire général de mairie de manière discontinu : il a 6 ans de services du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2015 et 3 ans du 1^{er} août 2021 au 31 juillet 2024, et à la date du 1^{er} août 2024, il exerce dans une commune de 1000 habitants :

- ✓ **Il aura droit à une bonification obligatoire de 6 mois** (a 8 ans d'ancienneté)
- ✓ **Il peut prétendre à une bonification facultative de 1 à 3 mois** (a au moins 3 ans d'ancienneté)

Exemple 4



Lucille a exercé les fonctions de secrétaire générale de mairie pendant 15 ans dans une commune de 2000 habitants et elle n'exerce plus les fonctions à la date du 1^{er} août 2024 dans une commune de moins de 3500 habitants :

- ✓ **Elle ne pourra pas prétendre à une bonification obligatoire de 6 mois** (n'exerce plus les fonctions)
- ✓ **Elle ne pourra pas prétendre à une bonification facultative de 1 à 3 mois** (n'exerce plus les fonctions)

Bonification facultative – les étapes

➤ Modification des LDG



OU

➤ Création des LDG



D Formation obligatoire au 1^{er} emploi

Nouvelle formation lors du 1^{er} emploi de secrétaire général de mairie

- ✓ Lorsqu'un fonctionnaire ou un contractuel sur emploi permanent est affecté sur **un premier emploi de secrétaire général de mairie**, il doit suivre une formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie dans les 12 mois suivant cette affectation
- ✓ Formation spécifique qui relève de la formation de professionnalisation
- ✓ Le fonctionnaire qui suit une telle formation est exonéré de la formation de professionnalisation au premier emploi
- ✓ Le Maire doit informer le CNFPT dès la date d'affectation de l'agent

Formations obligatoires suivies par un fonctionnaire secrétaire général de mairie



3. Documents à votre disposition

Sur notre site internet, vous pouvez retrouver :

- Les informations concernant la réforme
- La documentation (modèles d'actes, calendrier...)



AGIRHE : nouvelles dématérialisations de saisines et ateliers de pratique

[Lire l'actualité >>](#)

RÉFORME DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Les dispositions adoptées par la loi du 30 décembre 2023

- ▶ Emploi unique
- ▶ Nouvelle dénomination
- ▶ Extinction du recrutement en catégorie C
- ▶ Nouveau motif de contrat

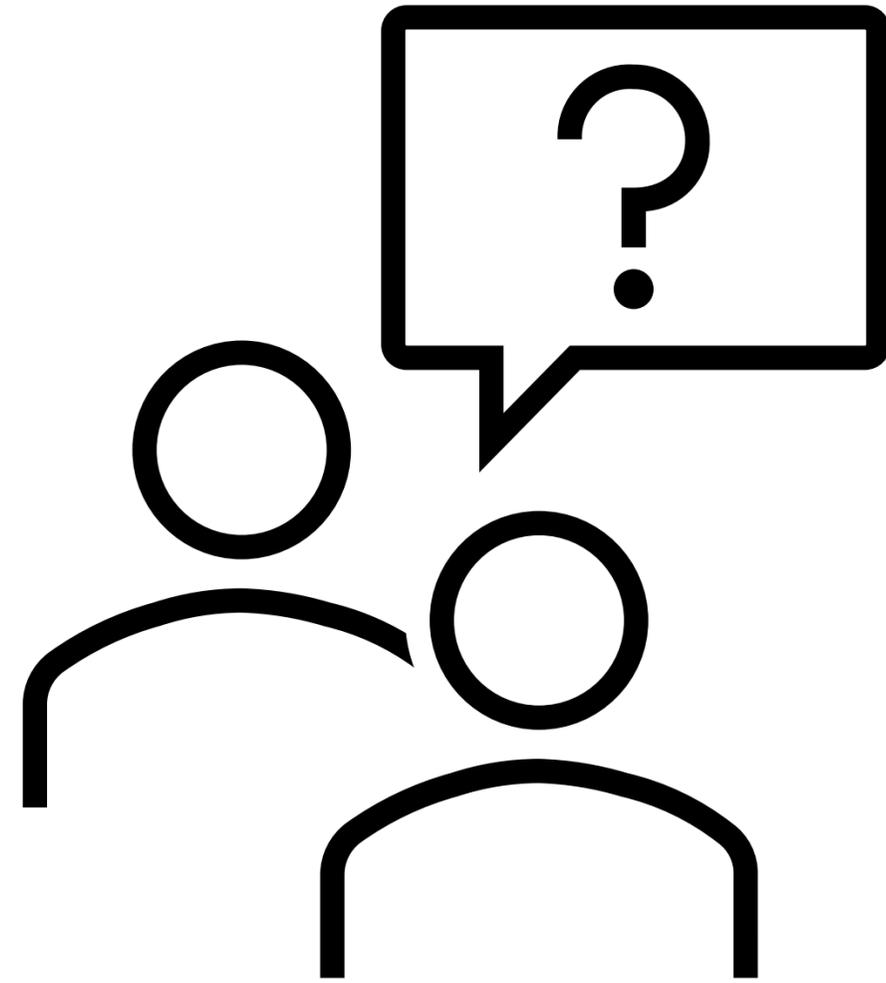
Les principales mesures des 4 décrets d'application de la loi du 30 décembre 2023

↑ Promotion interne rédacteur dérogatoire

Les fonctionnaires titulaires des grades d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe et de 1ère classe pourront bénéficier, jusqu'au 31 décembre 2027, d'une promotion interne dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, sans quotas.

Grades	Conditions d'ancienneté	Durée	Proratation des services	Examen professionnel	Quotas	Conditions de nomination	Engagement à servir
<ul style="list-style-type: none">▪ adjoint administratif territorial principal de 2ème ;▪ adjoint administratif territorial principal de 1ère.							

Avez-vous des questions ?





LES PROCHAINES RENCONTRES

« 1h pour en parler » les jeudis de 9h à 10h

SEPTEMBRE

- 19 septembre – Le télétravail
- 26 septembre – L'accueil sécurité des nouveaux arrivants

OCTOBRE

- 3 octobre – Maladie : la gestion des indemnités journalières
- 10 octobre – une heure pour échanger avec la tutrice des secrétaires de mairie de la Manche – Le traitement des arrêts maladie
- 17 octobre – La finalisation du RSU

NOVEMBRE

- 7 novembre – La fin de contrat des agents non titulaires
- 14 novembre – Le recensement
- 21 novembre – Le compte personnel de formation (CPF)
- 28 novembre – Les autorisations de conduite

DECEMBRE

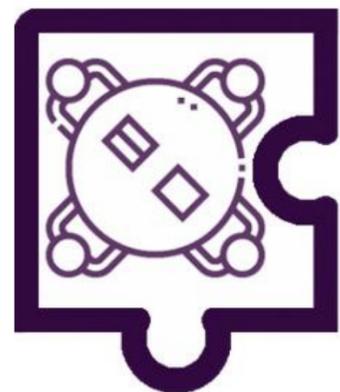
- 5 décembre – une heure pour échanger avec la tutrice des secrétaires de mairie de la Manche
- 12 décembre – La vaccination
- 19 décembre – La garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

« Les cafés »

 Le programme des cafés de l'automne 2024 est en cours d'élaboration et sera disponible prochainement

NOVEMBRE

- 19 novembre – 9h-12h30 : Valognes, salle Marcel Audouard
- 14 novembre – 9h-12h30 : Bacilly, salle des fêtes
- 21 novembre – 9h-12h30 : Saint-Lô, CDG50



Merci !

