



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Dossier d'inscription de promotion interne 2024 pour l'accès au grade de **Rédacteur des fonctionnaires** exerçant les fonctions de **secrétaire général de mairie** (sans application de quota)



Seuls peuvent être présentés à la promotion interne, les fonctionnaires remplissant les conditions fixées par le statut particulier du grade concerné au 1^{er} janvier 2024.
La liste d'aptitude est établie par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard pour les collectivités affiliées.

Dossier à retourner **par voie postale** (183, chemin du mas coquillard - 30900 Nîmes) complété et accompagné des pièces justificatives au plus tard le **30 septembre 2024** cachet de la poste faisant foi ou en cas de **dépôt à l'accueil du CDG le 30 septembre 2024 16 heures dernier délai**.

Je suis

Conditions à remplir au 1^{er} janvier de l'année de la liste d'aptitude

En application de l'article 1^{er} du décret n° 2024-826 du 16 juillet relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie

- ⇒ Adjoint administratif principal de 2^{ème} ou de 1^{ère} classe
- Compter **au moins de 4 ans** de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de **moins de 2 000 habitants**

Le dossier doit être **signé obligatoirement** par :

- ⇒ L'autorité territoriale
⇒ L'agent

Pour être accepté, l'agent devra :

- ⇒ Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe ou 1^{ère} classe
⇒ Justifier d'au moins 4 ans de services publics effectifs durant sa carrière dans les fonctions de secrétaire de mairie (adjoint administratif et agent contractuel pris en compte) dans une commune de moins de 2 000 habitants
⇒ Exercer les fonctions de secrétaire général de mairie

AGENT	
NOM, PRÉNOM(S)	
DATE DE NAISSANCE	
COLLECTIVITÉ OU ÉTABLISSEMENT PUBLIC	
NOM DE LA COLLECTIVITÉ	
ADRESSE DE LA COLLECTIVITÉ	

I - La carrière de l'agent

GRADE au 1 ^{er} janvier 2024			
Durée en tant que contractuel		Durée en tant que fonctionnaire	
Assurant les fonctions de secrétaire de mairie		Assurant les fonctions de secrétaire de mairie	

Positions statutaires occupées au cours de la carrière (autres que la position d'activité)		
Position	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/> Congé parental	Du Du	au au
<input type="checkbox"/> Disponibilité	Du Du	au au
<input type="checkbox"/> Prorogation de stage	Du	au

Pièces justificatives à fournir
<input type="checkbox"/> État détaillé des services retraçant la carrière de l'agent, signé par l'autorité territoriale
<input type="checkbox"/> Arrêtés de carrière de l'agent et contrats : stage, titularisation, avancements de grade, contrat
<input type="checkbox"/> Arrêtés de positions statutaires autres que l'activité (congé parental, disponibilité...), le cas échéant
<input type="checkbox"/> Tout document prouvant l'exercice effectif de la fonction de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants pendant 4 ans au cours de sa carrière : Arrêté de désignation en qualité de secrétaire général de mairie (modèle téléchargeable sur le site du CDG 30 - CARRIÈRES - Modèles de documents RH - Modèle d'arrêtés item DIVERS) , fiches de poste, contrats, arrêtés de NBI, organigramme, attestation sur l'honneur émanant d'un maire, ...



La partie ci-dessous concerne uniquement les agents ayant déposé un dossier de proposition d'inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne pour le grade rédacteur ouvert du 6 mai au 21 juin 2024

Je soussigné (NOM, Prénom)..... accepte que le dossier de proposition d'inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne 2024 pour le grade de rédacteur précédemment déposé, soit retiré, sous réserve de remplir toutes les conditions réglementaires susvisées pour le grade de Rédacteur exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie (sans application de quota) d'une commune de moins de 2 000 habitants

Signature :

État détaillé des services de l'agent présenté à la promotion interne 2024

À remplir par la (les) collectivité (s) employeur (s) - faire photocopie si nécessaire

Nom d'usage : Prénom (s) :

Collectivité ou Établissement public :

Période à indiquer : contrats de droit public, stage, titularisation, avancement de grade, congé parental, disponibilité, prorogation de stage.
Ci-dessous le **temps travaillé** doit être exprimé de la façon suivante : TC = Temps complet - TNC = indiqué en nombre d'heures hebdomadaire

Périodes		Collectivité ou Établissement	Temps travaillé	Grade	Échelon	Durée		
Du	au					Ans	Mois	Jours
		Situation au 1^{er} janvier 2024						

Fait à le / / 2024

Nom :

Qualité (Maire ou Président(e)) :

Signature et cachet

Protection des données :

Conformément aux obligations du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles que vous nous communiquerez ne seront utilisées que dans le cadre de l'étude de votre dossier de demande d'inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne, conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme mission d'intérêt public.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais du présent formulaire sont nécessaires pour répondre à votre demande et sont destinées au service carrière du Centre de Gestion du Gard représentés par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement, à des fins de gestion administrative.

Veillez noter que les réponses à ce formulaire sont obligatoires et nécessaires à l'instruction de votre dossier. L'absence de réponse à un champ obligatoire ne permettra pas de répondre à votre demande.

Vos informations personnelles seront conservées pendant une durée de 4 ans à compter de la date d'établissement de la liste d'aptitude

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire rectifier, compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, contactez nos services à l'adresse **dpd@cdg30.fr**, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard
183 chemin du Mas Coquillard
30 900 NIMES

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL (www.cnil.fr) ou par voie postale à l'adresse :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
3 place de Fontenoy
TSA 80 715
75 334 PARIS CEDEX 07

Fait à

Le

Signature de l'autorité territoriale (+ cachet)

Signature de l'agent obligatoire