

Dossier de proposition d'inscription sur liste d'aptitude
au titre de la promotion interne
pour le grade Rédacteur (sans application de quota)
fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie

Dossier à retourner **par voie postale** (183, chemin du mas coquillard - 30900 Nîmes) complété et accompagné des pièces justificatives au plus tard le **02 juin 2025** cachet de la poste faisant foi ou en cas de **dépôt au CDG le 02 juin 2025 à 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 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie

Adjoint administratif principal de 1^{ère} ou de 2^{ème} classe

Et j'exerce les fonctions de secrétaire général de mairie

- Justifier **d'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** en qualité d'agent titulaire, stagiaire ou contractuel
- Avoir accompli ses obligatoires de formation de professionnalisation (CNFPT)

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

- ⇒ L'autorité territoriale
- ⇒ L'agent

Pour être accepté, l'agent devra :

- ⇒ remplir les conditions d'accès au grade demandé
- ⇒ justifier de l'accomplissement de ses obligations de formation de professionnalisation **exclusives au CNFPT** soit 2 jours de formation effectués entre le 1^{er} janvier 2020 et le 31 décembre 2024

Une souplesse a été introduite par le décret n°2024-907 du 8 octobre 2024 : ainsi un agent qui ne satisfait pas à ses obligations de formation de professionnalisation avant le 1^{er} janvier 2025 pourra accomplir ses formations obligatoires après le 1^{er} janvier 2025 et pourra fournir, au plus tard, les attestations de formation le 14 novembre 2025 (sauf pour la filière police municipale)

Informations pratiques :

- Aucune pièce complémentaire ne sera demandée ni acceptée après la date limite de dépôt du dossier.
- Aucune copie de dossier ne sera faite une fois celui-ci reçu par le CDG
- Dans le cas d'un agent intercommunal, un seul dossier doit être déposé, par la collectivité à laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité. En cas de durée égale, le dossier sera déposé par la collectivité qui l'a recruté en premier.
- Les rubriques du dossier non renseignées ou mal renseignées, ainsi que celles dont les pièces sont manquantes, ne seront pas prises en compte lors de l'attribution des points.

Agent	
NOM d'usage et Prénom(s)	
Nom de jeune fille	
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 2025

Durée en tant que contractuel

Assurant les fonctions de secrétaire

Durée en tant que fonctionnaire

Assurant les fonctions de secrétaire

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

i à défaut de transmission des pièces, le dossier sera rejeté

- Organigramme
- État détaillé des services** retraçant la carrière de l'agent, signé par l'autorité territoriale
- Si agent intercommunal, joindre **fiche navette signée**
- Arrêtés de carrière de l'agent et contrats** : stage, titularisation, avancements de grade, contrat
- Arrêtés de positions statutaires** autres que l'activité (congé parental, disponibilité...)
- 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, ...

II - Formations obligatoires

Formations

i 1 jour de formation = 6 heures à minima et 1/2 journée de formation = 3 heures à minima

Formations obligatoires de professionnalisation CNFPT (2 jours par période de 5 ans) joindre les attestations, sinon le dossier ne sera pas recevable, au plus tard jusqu'au 14 novembre 2025 pour les formations réalisées après le 1^{er} janvier 2025

Toute attestation ne mentionnant pas le nombre d'heures sera rejetée

Pièce justificative à fournir

i à défaut de transmission de ces pièces, le dossier sera rejeté

- Copies des **attestations de présence aux formations de professionnalisation**

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)

Pour les signatures par délégation joindre
l'arrêté correspondant ou cachet correspondant

Signature de l'agent **obligatoire**

J'ai pris connaissance des éléments du dossier et prend
acte que le CDG ne transmet pas de copie du dossier

lu et approuvé

Fiche navette agent intercommunal présenté à la promotion interne 2025

Nom d'usage : Prénom (s) :

Nom de jeune fille :

Cette fiche doit accompagner le dossier de promotion interne de l'agent intercommunal. Cette fiche est établie à l'initiative de la collectivité principale ou d'une autre de ses collectivités.

L'admission éventuelle au bénéfice d'un classement au groupe supérieur de rémunération et la nomination au titre de la promotion interne d'un fonctionnaire territorial qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements, sont prises, après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées, par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.

En cas de désaccord entre les autorités territoriales, les décisions autres que celles relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle ne peuvent être prises que si la proposition de décision recueille :

- l'accord des 2/3 au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent
- ou de la 1/2 au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

Nom des collectivités	Temps de travail de l'agent dans la collectivité	Avis	Date, signature et cachet
Collectivité principale (le + d'heures réalisées par l'agent) :h/hebdo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Collectivité 2 :h/hebdo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Collectivité 3 :h/hebdo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Collectivité 4 :h/hebdo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	