



La procédure dérogatoire de promotion interne – Secrétaire général de mairie

La promotion interne permet l'accès à un cadre d'emplois supérieur, dérogeant au principe de recrutement par concours.

Dans le cadre de la loi de revalorisation du métier de secrétaire de mairie, un dispositif dérogatoire a été instauré.

Ainsi, jusqu'au 31 décembre 2027, les fonctionnaires titulaires des grades d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe comptant au moins quatre ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants, peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade de rédacteur (catégorie B), sans quotas.

La procédure de promotion interne relève de la compétence du Président du centre de gestion qui établit une liste d'aptitude, à partir des dossiers déposés par les employeurs publics.

La présente note détaille la procédure à suivre pour mettre en œuvre cette promotion interne dérogatoire.

ETAPE 1 : VERIFIER L'ELIGIBILITE DE VOTRE AGENT

RAPPEL DES CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Quels sont les agents éligibles à la promotion ?	Les agents relevant des grades d'adjoints administratifs principaux 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe <u>exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.</u>  Téléchargez le modèle d'arrêté de nomination aux fonctions de secrétaire général de maire
Quelles sont les conditions d'ancienneté pour pouvoir prétendre à la promotion ?	Ces agents doivent justifier d'au moins quatre ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie (ou ex secrétaire de mairie) d'une commune de moins de 2 000 habitants (à temps complet ou non, à temps partiel ou temps plein)
L'exercice des fonctions de secrétaire de mairie comme adjoint administratif ou agent contractuel est-il pris en compte dans l'ancienneté ?	Oui , l'exercice de fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif territorial et comme agent contractuel est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services de quatre ans.

La procédure dérogatoire de promotion interne – Secrétaire général de mairie

Comment est calculé l'ancienneté de service prise en compte dans le cadre de cette promotion interne dérogatoire ?	Par dérogation, l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale quelle que soit la durée hebdomadaire de service de l'agent (pas de proratisation) Exemple : Un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe exerce les fonctions de secrétaire général de mairie depuis le 01/01/2021 à raison de 10 heures par semaine. A partir du 01/01/2025, il comptabiliser 4 ans de services effectifs au titre de la promotion interne dérogatoire (reprise de la totalité de ses services).
Comment prouver l'occupation des fonctions pendant 4 années ?	Un certificat administratif de l'employeur suffira à attester de l'occupation pendant une durée de 4 années minimum, des fonctions de secrétaire général de mairie (ou anciennement secrétaire de mairie). Si l'agent ne remplit pas la condition des 4 années d'ancienneté chez son employeur actuel, mais qu'il a exercé chez un autre employeur auparavant, le Maire demande un certificat à l'ancien employeur.  Téléchargez le certificat attestant de l'ancienneté (au moins 4 ans) d'exercice des fonctions de SGM
L'agent doit-il avoir accompli des formations au cours des 5 dernières années ?	Oui, l'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues. Les collectivités devront joindre dans le dossier de l'agent les attestations de formation de professionnalisation ou, à défaut, une attestation de dispense de formation de professionnalisation, délivrées par le CNFPT justifiant d'au moins 2 jours de formation sur la période 2021-2025.

Cas particulier des agents intercommunaux :

Les fonctionnaires intercommunaux (même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités) bénéficient d'une promotion interne décidée, après proposition des autres collectivités, par la collectivité à laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité. En cas de durée égale de son travail, la décision est prise par la collectivité qui l'a recruté en premier.

En cas de désaccord entre les collectivités, la décision n'est prise que si la proposition de décision a recueilli l'accord des 2/3 au moins des autorités territoriales concernées représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent, ou d'au moins la moitié des autorités concernées représentant plus de 2/3 de cette durée.

Les agents du guichet unique employeur sont à votre disposition pour vous accompagner dans la vérification de l'éligibilité de votre agent.

ETAPE 2 : DEPOSER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER DE VOTRE AGENT

Pour chaque agent, vous devez constituer un dossier composé d'un formulaire et de l'ensemble des pièces listées dans ce formulaire.

Le dossier est à compléter et à transmettre depuis votre **espace AGIRHE > L.D.Gestion > Promotion interne**.



Il n'y a pas d'envoi par voie postale.

Compte tenu du délai d'instruction, les dossiers doivent être transmis numériquement au plus tard le **vendredi 05 décembre 2025, date impérative!**

Cas particulier des agents intercommunaux :

Pour les agents intercommunaux, le dossier sera déposé par la collectivité à laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité (collectivité-pilote), après accord de l'ensemble des collectivités qui emploient l'agent.

ETAPE 3 : CREER L'EMPLOI

Si votre agent remplit les conditions précitées, il est inscrit sur une liste d'aptitude par le Président du centre de gestion du Doubs.

Pour nommer l'agent sur son nouveau grade, l'assemblée délibérante doit créer l'emploi correspondant, et le cas échéant, supprimer l'emploi correspondant à l'ancien grade. Cette suppression est soumise à l'avis préalable du CST. Dans ce cas, il convient de transmettre le projet de délibération à guichet.employeur@cdg25.org.

Préalablement à la nomination dans l'emploi, la création et la vacance d'emploi doivent faire l'objet d'une déclaration adressée au centre de gestion.

**VOS DOCUMENTS**

Retrouvez le modèle de délibération portant création d'un emploi sur notre site internet : www.cdg25.org

ETAPE 4 : NOMMER LES AGENTS CONCERNES

L'autorité territoriale peut alors procéder à la nomination des agents concernés.

Les arrêtés individuels seront établis par le centre de gestion à la demande de chaque collectivité concernée via l'adresse : guichet.employeur@cdg25.org

Les agents doivent accepter les emplois qui leur sont assignés dans leur nouveau grade.

Cas particulier des agents intercommunaux :

La forme de la décision de nomination est laissée au libre choix des autorités territoriales (arrêté conjoint contresigné par chacune des autorités territoriales, ou arrêtés pris simultanément par chacune d'elles). Dans chaque collectivité, le fonctionnaire devra être nommé sur un emploi correspondant à son nouveau grade à la même date.

**GUICHET UNIQUE EMPLOYEUR**

03.81.99.36.37

guichet.employeur@cdg25.org