ARRETE

DU MAIRE

DE …………………

FIXANT LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

 RELATIVES A L’ATTRIBUTION D’UNE BONIFICATION

Le Maire de ………,

Vu le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie

VU le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l’évolution des attributions des commissions administratives paritaire,

VU le décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l’avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie.

VU l’arrêté n°……………. en date du ……………. fixant les lignes directrices de gestion pour la commune …………………

VU l’information du Conseil Municipal en date du ....................................... ,

VU l’avis du comité social territorial en date du………

ARRETE

**Article 1 :**

Les lignes directrices de gestion de …….. *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)*, et son document annexe sont modifiés par un ajout dans la partie IV « promotion et valorisation des parcours professionnels » comme suit :

* **Avantage spécifique d’ancienneté pour les secrétaires généraux de mairie**

La collectivité décide d’octroyer un avantage spécifique d’ancienneté, tel que décrit en objet, au fonctionnaire exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie qui remplit les critères suivants :

|  |
| --- |
| **Critères** |
| - |
| - |
| - |

**Le choix de la durée de la bonification octroyée (de 1 à 3 mois) relève, conformément aux dispositions de l’article 3 du décret n°2024-827, de la compétence exclusive de l’autorité territoriale.**

***POUR VOUS AIDER (à supprimer de la rédaction finale)***

***EXEMPLE DE CRITERES TENANT COMPTE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L’AGENT***

***Attention, pour plus de souplesse, nous vous conseillons de retenir plusieurs critères.***

□ Valeur professionnelle étayée par les 3 derniers comptes-rendus d’entretien professionnel,

□ 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,

□ …

**Article 2 :**

Le Directeur Général des Services (*ou le secrétaire général de Mairie, le Directeur…)* est *chargé(e)* de l’exécution du présent arrêté,

**Article 3 :**

Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l’Oise

**Article 4 :**

Le Maire *(ou le Président)* certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du *Maire de la commune* *OU du Président/ de la Présidente de … (nom de la catégorie de la collectivité territoriale ou de l’établissement public concerné)* et/ou d’un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d’Amiens dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l’application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

*Le Maire ( le Président)*

*NOM Prénom*

Fait à … *(nom de la commune ou de la commune siège de l’établissement public)*

Le … *(date)*

Transmis au Représentant de l’État le : … *(date)*

Communiqué aux agents de la collectivité le … *(date)* par … *(forme de la communication ; ex : courriel, affichage, notification en mains propres, etc.)*