

## FORMULAIRE DE PRESENTATION A LA PROMOTION INTERNE DEROGATOIRE « PLAN DE REQUALIFICATION » POUR L'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR

**Article 2 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 et articles 1 à 3 du décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024**

La promotion interne dérogatoire « *plan de requalification* » pour l'accès au grade de rédacteur, consacrée à l'article 2 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie, est réservée aux **seuls fonctionnaires titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>nd</sup> ou de 1<sup>re</sup> classe qui exercent effectivement le métier de secrétaire généraux de mairie.**

Il faut également indiquer qu'il ne peut y avoir qu'**un seul secrétaire général de mairie dans une commune**. Si plusieurs dossiers pour la même commune sont envoyés, ils seront **tous déclarés irrecevables**.

### Consignes :

Ce formulaire doit être complété, puis **signé par l'autorité et l'agent concerné** avant d'être imprimé.

Les pièces justificatives indiquées dans chaque rubrique sont à joindre impérativement lors de l'envoi du dossier par la commune, même si elles l'ont déjà été au préalable.

Aucune relance ne sera effectuée auprès de la commune par les services du CDG60 à la suite de la réception d'un dossier incomplet.

Le dossier doit impérativement être envoyé ou déposé au CDG60, avant la date limite fixée par arrêté du Président du CDG60 (cachet de la Poste faisant foi).

### **Cadre réservé au service du CDG60**

Le dossier a-t-il été reçu dans les délais :  Oui /  Non

Le dossier est-il complet :  Oui /  Non

L'agent proposé remplit-il les conditions statutaires :  Oui /  Non

L'agent proposé remplit-il les conditions de formation :  Oui /  Non

La valeur professionnelle de l'agent est-elle renseignée par l'autorité territoriale :  Oui /  Non

## COMMUNE

Nom de la commune : .....

Effectif total de la commune : .....

Nombre d'habitants : .....

Agent gestionnaire du dossier : .....

Adresse mail : .....

Adresse postale : .....

.....

## AGENT PROPOSE

Nom et prénom : .....

## LES CONDITIONS STATUTAIRES <sup>[1]</sup>

### 1. La position administrative

Grade au 1<sup>er</sup> janvier de l'année \* : .....

**\* Joindre *obligatoirement* l'arrêté attestant du grade**

### 2. L'exercice effectif du métier de secrétaire général de mairie

Agent exerçant effectivement le métier de secrétaire général de mairie :  oui  non

Agent exerçant le métier de secrétaire général de mairie au 1<sup>er</sup> janvier de l'année \* :

oui  non

**\* Joindre *obligatoirement* l'arrêté de NBI et l'arrêté de désignation sur les fonctions de secrétaire général de mairie**

### 3. L'ancienneté de l'exercice effectif du métier de secrétaire général de mairie \*

Agent exerçant le métier de secrétaire général de mairie depuis le \* : .....

Agent employé par plusieurs collectivités \*\* :  oui  non

Si oui, précisez la durée hebdomadaire de travail dans chaque collectivité \* :

Les différents employeurs sont-ils d'accord sur la présentation de l'agent :  oui  non

Si non, quelle est la part des employeurs d'accord : .....

**\*\* Joindre **obligatoirement** la fiche navette signée par tous les employeurs**

Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel : .....

Date de nomination dans le grade actuel : .....

Durée de l'emploi :  temps complet  temps non-complet = ...../35<sup>ème</sup>

L'agent a-t-il eu des interruptions de carrière (disponibilités de droit, disponibilités pour convenances personnelles ou pour création d'entreprise, exclusions temporaires, ...) ? :

oui  non

Si oui, indiquer les périodes d'absence en cours de carrière dans l'état de services.

**\* Joindre **obligatoirement** :**

- l'état détaillé des services retraçant la carrière de l'agent proposé **et,**
- les arrêtés et contrats justifiant l'exercice effectif du métier de secrétaire général de mairie de l'agent proposé.

## LES CONDITIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION [2]

L'agent est-il à jour de ses formations sur le dernier cycle révolu \* :  oui  non

**Si oui**, nature du dernier cycle révolu :

- Formation de professionnalisation au premier emploi
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité :

Si formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, date d'affectation sur le poste à responsabilité \*\* : .....

**\*\* Joindre obligatoirement l'arrêté ou la décision d'affectation**

Si non, l'agent est-il à jour de ses formations sur les 5 dernières années \* :  oui  non

**\* Joindre obligatoirement**

le tableau récapitulatif des formations suivies **et**

les attestations de suivi des formations du dernier cycle révolu ou les dispenses du **CNFPT**

**Valeur professionnelle <sup>[3]</sup>**

La valeur professionnelle de l'agent sur l'exercice du métier de secrétaire général de mairie est jugée :

Insuffisante /  Suffisante /  Satisfaisante /  Très satisfaisante \*

**\* Joindre obligatoirement le dernier compte rendu d'évaluation professionnel du fonctionnaire qui indique expressément l'exercice effectif du métier de secrétaire général de mairie**

**Je certifie sur l'honneur de l'exactitude des informations renseignées dans ce dossier.**

Dans le cas où l'agent proposé serait agent intercommunal, je certifie également que les autres collectivités concernées ont donné leur accord.

A....., le .....

Le Maire

Cachet et signature de l'autorité Territoriale

**L'agent reconnaît avoir pris connaissance du dossier** et certifie l'exactitude des informations renseignées

A....., le .....

Signature de l'agent

## ANNEXES

### **[1] Sur les conditions statutaires**

Conformément à l'[article 2 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023](#) visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie et à l'[article 1<sup>er</sup> 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, peuvent prétendre au dispositif dérogatoire de promotion interne :

- Les fonctionnaires titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>nd</sup> classe ou de 1<sup>re</sup> classe ;
- Exerçant effectivement les fonctions de secrétaire général de mairie ;
- Depuis au moins 4 ans en qualité d'adjoint administratif (premier grade compris) et comme agent public contractuel.

Les années de services effectifs sur l'emploi de secrétaire général de mairie ne sont pas proratisées pour les agents à temps non complet et à temps partiel, même si la durée hebdomadaire de service est inférieure à 17,5/35<sup>e</sup> ou à 50 %.

### **[2] Sur les conditions de formation**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008 et en application du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le 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**.

La carrière de l'agent proposé doit donc être examinée, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008, compte tenu notamment de sa date de nomination dans son dernier cadre d'emplois, afin de vérifier qu'il a bien accompli les formations de professionnalisation auxquelles il était assujetties.

Dans ce cadre, la vérification des conditions de formation se fera dans les modalités suivantes :

- 1° Vérification des jours de formation pour la **dernière période révolue** avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de promotion interne ;
- 2° À défaut, vérification des jours de formation pendant les 5 dernières années avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de promotion interne.

**Les attestations de formation de professionnalisation à produire au titre la promotion interne sont celles permettant de démontrer que l'agent proposé a bien accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour la dernière période révolue avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de promotion interne ou, le cas échéant, pendant les 5 dernières années avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de promotion interne** conformément à l'assouplissement de l'appréciation des conditions d'obligations statutaires en vertu du [décret n° 2024-907 du 8 octobre 2024](#) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

La réforme portant revalorisation du métier de secrétaire de mairie n'a pas consacré de dérogation à cette règle.

D'une part, conformément à l'article 2 de la loi de revalorisation du métier de secrétaire de mairie, le dispositif de promotion interne n'est dérogatoire à celui « de droit commun » consacré à l'article L. 523-1 du CGFP que sur les conditions statutaires exigées et l'absence de quotas.

D'autre part, les décrets d'application ne précisent pas que les conditions de formation ne doivent pas être respectées. Ils ne consacrent pas de dérogation à cet égard.

*Premièrement*, le décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 prévoit, en son article 1<sup>er</sup>, une dérogation à l'article 7 et au II de l'article 8 du [décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012](#) portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs.

Or, l'article 7 précise que les recrutements au titre de la promotion interne « de droit commun » interviennent selon les modalités définies aux articles 8 et 8-1 du décret n° 2012-924 précité.

Or, la dérogation prévue à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2024-826 précité ne s'applique que pour le II de l'article 8, sachant que le III de cet article concerne les conditions de formation.

*Deuxièmement*, le décret n° 2024-826 précité prévoit une dérogation sur l'appréciation de l'ancienneté pour les fonctionnaires à temps non complet (article 2).

Il faut ainsi comprendre qu'une disposition n'est dérogatoire que si elle est expressément mentionnée.

Or, tel n'est pas le cas pour les conditions de formation, malgré la référence générale à l'article 7 du décret n° 2012-924 précité.

### **[3] Sur la valeur professionnelle**

Conformément aux dispositions du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014, l'appréciation de la valeur professionnelle des agents est fondée sur un entretien professionnel annuel qui porte sur plusieurs critères.

Pour l'établissement des listes d'aptitude de promotion interne, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

- 1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- 2° Des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- 3° Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

Au vu de ces éléments, l'autorité territoriale doit porter et motiver une appréciation sur la valeur professionnelle du fonctionnaire justifiant sa présentation à ladite promotion.

La réforme portant revalorisation du métier de secrétaire de mairie n'a pas consacré de dérogation à cette règle. En effet, ni la loi ni les décrets d'application ont modifié le décret n° 2014-1526 précité relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle.