

Eclairage
instruction DGCL

Ainsi, les agents affectés sur un emploi de secrétaire général de mairie au titre de l'une ou l'autre de ces modalités ont vocation à bénéficier des dispositions issues de la loi du 30 décembre 2023, comme ceux directement recrutés et employés par une commune.

FICHE 1 : PRÉSENTATION

- Présentation
- Check-Liste
- Dossier candidature
- Modèle d'arrêté de nomination d'un Secrétaire Général de Mairie
- Etat des Services
- Certificat attestant de l'exercice des fonctions de Secrétaire Général de Mairie
- Modèle de délibération portant création d'un emploi permanent

Fiche 2 : BONIFICATION D'ANCIENNETÉ

- Présentation
- Modèle d'arrêté portant attribution d'une bonification d'ancienneté obligatoire
- Modèle d'arrêté portant attribution d'une bonification d'ancienneté facultative

Fiche 3 : LA FORMATION

- Présentation
- Schéma récapitulatif

Fiche 4 : SGM contractuels

- Présentation
- Modèle de Contrat à Durée Déterminée - Emploi permanent de Secrétaire Général de Mairie des communes de moins de 2 000 habitants



Communes de moins de 2 000 habitants

1. LE DISPOSITIF DEROGATOIRE DE PROMOTION INTERNE DE CATEGORIE B

La Loi du 30 décembre 2023 prévoit un dispositif temporaire et exceptionnel de promotion interne au grade de rédacteur territorial.

Jusqu'au 31 décembre 2027, les fonctionnaires titulaires de catégorie C relevant des grades d'avancement du cadre d'emplois des adjoints administratifs (adjoint administratif principal de 2e classe et de 1re classe), et 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 de la promotion interne sans application de la règle des quotas.

L'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie en tant qu'adjoint administratif territorial (1er grade, normalement non éligible à l'exercice de ces missions) et/ou en tant qu'agent contractuel, est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services de quatre ans.

Enfin et de façon dérogatoire, l'ancienneté de services est prise en compte pour sa durée totale, quelle que soit la durée de travail dans la collectivité, même si elle est inférieure au mi-temps.

Ce dispositif requiert la réunion de 6 conditions cumulatives :

TEMPORELLE

- Promotion interne ouverte jusqu'au 31/12/2027

STATUTAIRE

- PI ouverte aux :
 - ↳ Fonctionnaires titulaires
 - ↳ De catégorie C
 - ↳ Sur grades d'avancement (adjoint administratif principal de 2^{ème} ou 1^{ère} classe)

DEROGATOIRE

- Exception aux quotas de promotion interne : sans quota

D'ANCIENNETÉ

- Disposer de 4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de SGM

D'EXERCICE DE FONCTIONS

- Exercer les fonctions de SGM de moins de 2 000 habitants au moment du dépôt de la demande

DE FORMATION

- Remplir les conditions de formation statutaire obligatoire (formation d'intégration, de professionnalisation au premier emploi et tout au long de la carrière) au 1^{er} janvier de l'année de dépôt de la demande de promotion interne

Références réglementaires :

Article L.523-5 du Code Général de la Fonction Publique

Article 2 de la Loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023

Article 1 du Décret n°2024-826 du 16 juillet 2024



Les fonctionnaires titulaires du grade d'adjoint administratif ne pouvant exercer des fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants (Art 3 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006), sont exclus du dispositif.

Si le poste de secrétaire général(e) de mairie n'est pas ouvert sur le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, deux étapes seront nécessaires :

1. Créer un poste de SGM au grade de rédacteur au tableau des effectifs (annexe 5),
2. Supprimer le poste de catégorie C devenu sans objet lorsque l'agent sera titularisé dans son nouveau grade, après avis du CST.

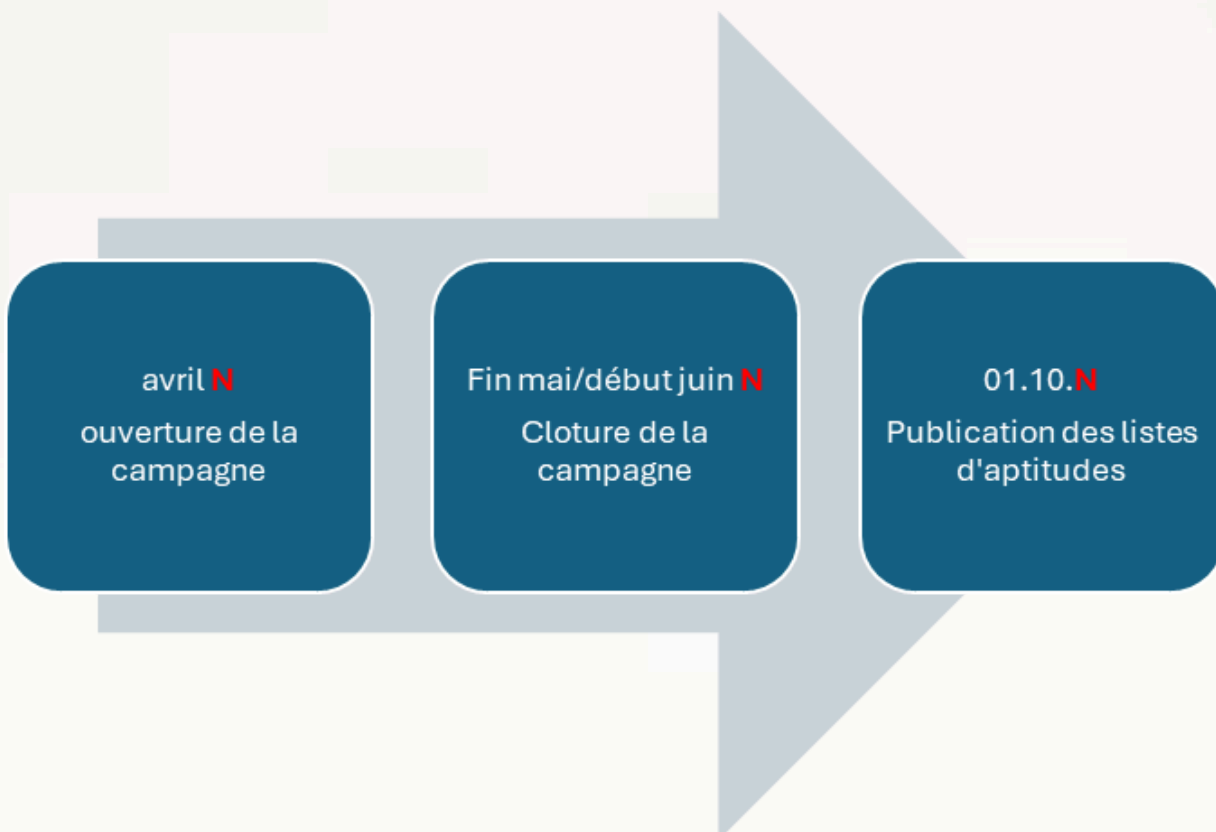
La délibération relative au RIFSEEP devra également être modifiée du fait du passage en catégorie B des fonctions exercées par le/la secrétaire général(e) de mairie, après avis du CST.

Un dossier de candidature est à remplir (voir ci-après).

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au regard 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 2019-2023**, pour cette campagne 2024.

Les prochaines campagnes de cette promotion dérogatoire auront lieu sur la même périodicité que la Promotion Interne dite « classique » :



2. LA PROMOTION INTERNE APRES UN EXAMEN PROFESSIONNEL

La loi du 30 décembre 2023 prévoit un dispositif pérenne de promotion interne au grade de rédacteur territorial. Ce dispositif repose également sur 6 conditions :

CATEGORIE ET GRADE

- FONCTIONNAIRES de catégorie C, sur grade d'avancement dans leurs cadres d'emplois

DEROGATOIRE

- Les règles de quotas de promotion interne ne sont pas applicables aux nominations au grade de rédacteur territorial pour les agents qui obtiennent l'examen professionnel

D'ANCIENNETÉ

- 8 ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C pour la notion de services publics effectifs

DE REUSSITE A UN EXAMEN PROFESSIONNEL

- L'agent doit suivre une formation qualifiante
- L'agent doit réussir un examen professionnel

DE NOMINATION

- L'agent inscrit sur la liste des candidats admis à l'examen ne peut être nommé que sur un emploi de rédacteur territorial exerçant les fonctions de Secrétaire Général(e) de Mairie

D'ENGAGEMENT DE SERVIR

- L'agent a l'obligation d'exercer les fonctions de secrétaire de mairie pour une durée minimale de 3 ans à compter de la date de sa titularisation




Eclairage **instruction DGCL**

L'article 3 de la loi du 30 décembre 2023, précisé par l'[article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012](#) portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux¹³, permet à tout fonctionnaire de catégorie C relevant d'un grade d'avancement, et justifiant d'au moins huit ans de service public effectif dans un emploi de catégorie C, de suivre une formation qualifiante validée par un examen professionnel spécifique, lui permettant d'être promu en catégorie B dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, au grade de rédacteur.

*Conditions et modalités pages 9 à 12 de l'instruction DGCL

3. UNE PROMOTION INTERNE MOINS CONTINGENTEE

 Des règles dérogatoires par rapport à la Promotion Interne de droit commun :

- ✓Quota 1 pour 3 => 1 pour 2
- ✓Clause de sauvegarde à 8% (au lieu de 5%)
- ✓Promotion dérogatoire au terme de 2 ans (au lieu de 4 ans)

Le CDG 41 veille à ce que les listes d'aptitude de promotion interne comprennent une part, fixée par décret de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général(e) de mairie (2° de l'art. L. 523-5 du CGFP).

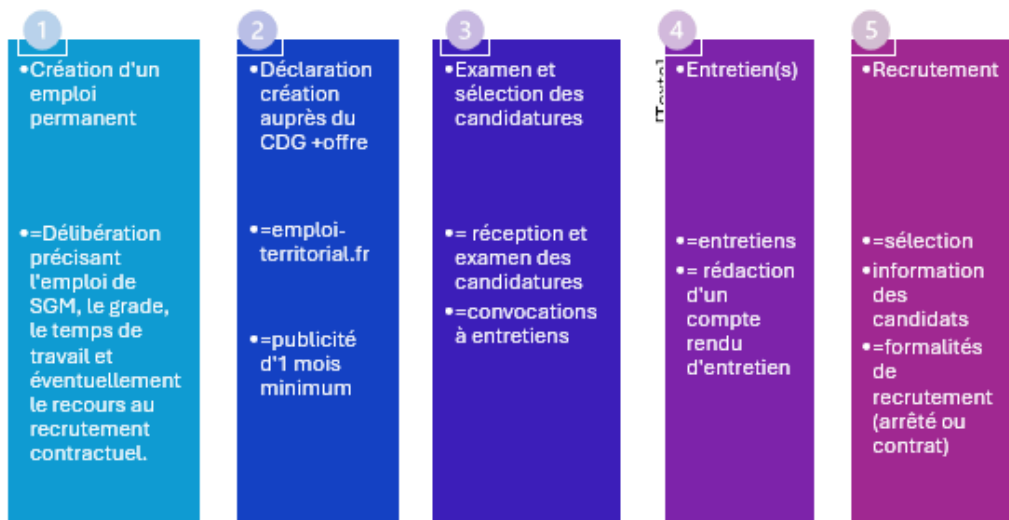


Eclairage **instruction DGCL**

Le Législateur a ainsi entendu faire en sorte que les listes d'aptitude interne comprennent nécessairement une part de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie (quel que soit leur cadre d'emplois d'appartenance et quelle que soit leur catégorie hiérarchique). Cette part doit être fixée par décret.

4. LE RECRUTEMENT DES SGM

RAPPEL DE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT



LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES SGM

	Jusqu'au 31/12/2027						A compter du 01.01.2028					
	Adjoint administratif	Adjoint Administratif principal 2 ^{ème} cl. Ou 1 ^{ère} classe	Cadre d'emploi Rédacteur (catégorie B)	Attaché (catégorie A)	Attaché principal (catégorie A)	Attaché hors classe (catégorie A)	Adjoint administratif	Adjoint Administratif principal 2 ^{ème} cl. Ou 1 ^{ère} classe	Cadre d'emploi Rédacteur (catégorie B)	Attaché (catégorie A)	Attaché principal (catégorie A)	Attaché hors classe (catégorie A)
Commune de - 2000 habitants	🚫	👍	👍	👍	🚫	🚫	🚫	🚫	👍	👍	🚫	👍
Commune de 2000 à 3500 habitants	🚫	🚫	🚫	👍	👍	🚫	🚫	🚫	🚫	👍	🚫	🚫



Les adjoints administratifs principaux FONCTIONNAIRES peuvent être secrétaire général(e) de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants s'ils ont été nommés avant le 1er janvier 2028.



**Eclairage
instruction DGCL**

Toutefois, l'interdiction de recruter des agents de catégorie C ne concerne que les nouveaux recrutements, avec les conséquences suivantes, selon que l'agent est fonctionnaire ou contractuel.

Si l'agent est fonctionnaire : les agents de catégorie C nommés sur un emploi de secrétaire général de mairie avant le 1^{er} janvier 2028 pourront continuer à exercer leur fonction au-delà de cette date, dans cette même catégorie. L'article 3 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux a été modifié en ce sens par l'article 9 du décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024.

Si l'agent est contractuel : les agents contractuels assimilés à un emploi de catégorie C recrutés avant le 1^{er} janvier 2028 pourront, de la même manière, poursuivre leur mission au-delà de cette date. Pour les agents en contrat à durée indéterminée (CDI), l'employeur est libre de proposer un nouveau contrat à l'agent à compter du 1^{er} janvier 2028⁹, pour assimiler et rémunérer l'emploi occupé à un emploi de catégorie supérieure. Pour les agents en contrat à durée déterminée (CDD), l'employeur sera à l'inverse tenu, en cas de renouvellement postérieur au 1^{er} janvier 2028, d'aligner le contrat sur un emploi de catégorie B, à minima.

LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE PROMOTION INTERNE



ETAPE 1 : VERIFIER L'ELIGIBILITE DE VOTRE AGENT

1. **EXERCICE DE MISSIONS DE SGM** : prise d'un arrêté de désignation (FICHE1 - Annexe 2)

2. **DISPOSER DE 4 ANS DE SERVICES EFFECTIFS** : Préparer un état des services

OU

Un certificat administratif de l'employeur

➔ L'exercice des fonctions de secrétaire général(e) 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.

➔ 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).

➔ Exercice des fonctions dans commune de moins de 2000 habitants.

3. VERIFIER LES CONDITIONS DE FORMATIONS

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au regard 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 2019-2023**, pour cette campagne 2024.

ETAPE 2 : CONSTITUER LE DOSSIER DE CANDIDATURE

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

Le dossier complet est à transmettre **avant le 4 novembre 2024, exclusivement par mail**, à votre gestionnaire de portefeuille :

De Ambloy à Millançay

Sonia SOUILLE-CHESNEAU

gestionnaire1@cdg41.org

02.54.56.28.60

De Moisy à St Lubin-en-Vergonnois

Amélie BOUVET-PLANCHET

gestionnaire2@cdg41.org

02.54.56.28.54

De St-Marc-du-Cor à Yvoy-le-Marron

Nathalie MILLE

gestionnaire3@cdg41.org

02.54.56.28.58

Lorsque l'agent est intercommunal, c'est-à-dire employé par plusieurs employeurs publics sur le même grade, le dossier de candidature doit, par principe, être déposé par l'employeur principal au sens de l'article 14 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 (celui pour lequel l'agent a la plus grande durée de service, et en cas de durée égale, par celui qui l'a recruté en premier). Cependant, le dossier doit être signé par chacun des autres employeurs publics afin de s'assurer qu'ils ont bien été consultés sur cette proposition de promotion. Si l'un d'entre eux n'y est pas favorable, il l'indique. En cas de défaut de **dossier « centralisé » par l'employeur principal, un dossier par employeur sera à adresser.**



ETAPE 3 : CREER L'EMPLOI

Si l'agent remplit les conditions précitées, il est inscrit sur une liste d'aptitude par le Président du Centre De Gestion de Loir-et-Cher (**Parution prévue au 01/12/2024**).

L'assemblée délibérante (conseil municipal) peut créer l'emploi correspondant, afin de nommer l'agent au grade de Rédacteur Territorial.

Préalablement à la nomination dans l'emploi, la collectivité devra procéder à la DVE (Déclaration de Vacance d'Emploi) sur le site *Emploi Territorial.fr* (Minimum 1 mois).

Cette création peut intervenir avant la parution de la liste d'aptitude. L'agent ne pourra en aucun cas être nommé avant la date d'effet de ladite liste soit au plus tôt au 01/12/2024.

ETAPE 4 : NOMMER LES AGENTS CONCERNES

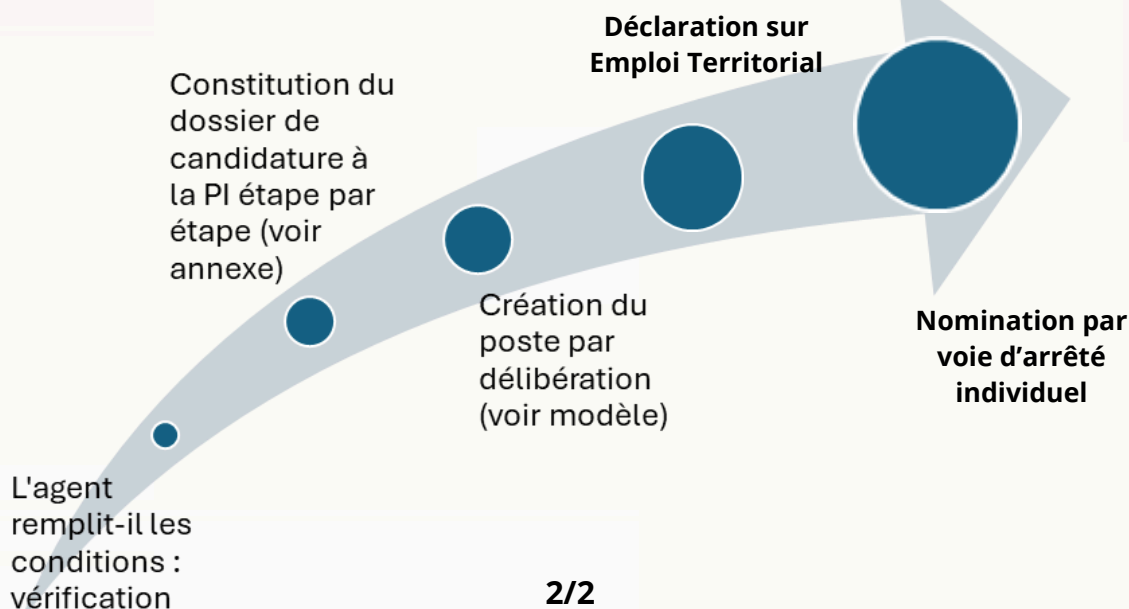
L'autorité territoriale peut alors procéder à la nomination de l'agent concerné.

Les arrêtés individuels seront établis par le Centre de Gestion **à la demande de chaque collectivité** concernée formulée auprès de sa gestionnaire de portefeuille.

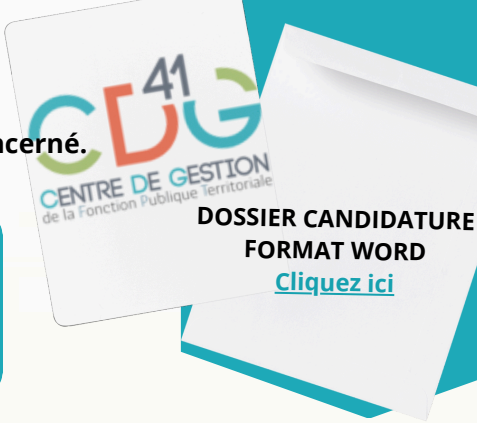
Les agents doivent accepter les emplois qui leur sont assignés dans leur nouveau grade.

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.

EN RESUME



Dossier à compléter uniquement par la collectivité et NON par l'agent concerné.



**PROPOSITION D'INSCRIPTION
AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE DEROGATOIRE SGM**

Collectivité :

Contact pour ce dossier : Nom, téléphone, mail :

Nombre d'habitants :

Nombre d'agents employés (fonctionnaires et contractuels confondus) :

En catégorie A :

En catégorie B :

En catégorie C :

Nom et Prénom de l'agent présenté :

Date de naissance :

Age au 1er janvier de l'année :

Sexe : Femme Homme

Intitulé de poste occupé :

Grade actuel :

Echelon :

PROPOSITION

Grade d'accès au titre de la promotion interne dérogatoire de Secrétaire Général(e) de mairie

Remplit les conditions au 01/01/2024* OUI NON

***(Commune de moins de 2 000 habitants + 4 ans de services publics effectifs en tant que SGM + 2 jours ou dispense de formation tout au long de la carrière sur les 5 dernières années soit sur la période 2019-2023)**

CARRIERE

L'agent est INTERCOMMUNAL OUI NON

Si oui, dans quelles communes et établissements :

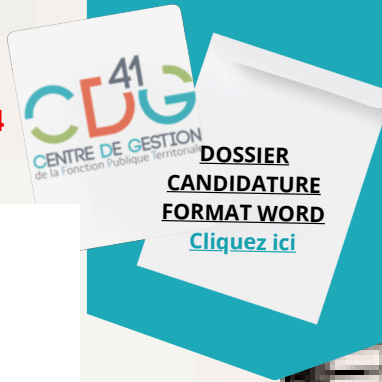
.....
.....
.....

Date de nomination dans la Fonction Publique Territoriale :

Date de nomination dans le grade actuel :

Fait à _____, le _____
Le Maire, Le Président,
(Cachet et signature)

Dossier à renvoyer par mail à votre gestionnaire au plus tard le 4 novembre 2024



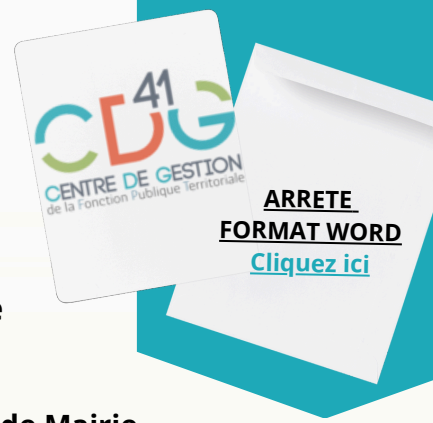
Ce document complété est à faire signer et à accompagner de chaque pièce jointe justificative requise :

- Etat des services
- Arrêté d'attribution de NBI
- Arrêté de désignation
- Fiche de poste
- Attestation employeur
- Attestation(s) de formation d'intégration, de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi et de formations tout au long de la carrière sur la période 2019-2023 (2 jours de formation ou dispense du CNFPT antérieure au 01/01/2024)

- Agent intercommunal : *

- o Si plusieurs fois SGM : Attestations de chaque mairie ou arrêtés de nomination SGM
- o Si SGM + autre poste : Présenter 1 dossier conjoint signé des différentes autorités ou un dossier pour chaque structure.

* sous réserve de la circulaire DGCL à paraître



Modèle d'arrêté
Nomination d'un secrétaire général de mairie

Arrêté n°20... - ...
portant nomination aux fonctions de Secrétaire Général(e) de Mairie
de Madame ou Monsieur ... (prénom et NOM de l'agent)

Le-La Maire de ... (nom de la collectivité territoriale)

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2122-19-1,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie, et notamment son article 1,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, (Si l'agent est contractuel-sinon retirer cette mention)

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, (Si l'agent exerce ses fonctions sur un poste à temps non complet- sinon retirer cette mention)

Vu la délibération du Conseil municipal en date du ... portant création de l'emploi de ... (Grade) à temps complet (ou non complet .../35ème), pour exercer les fonctions de secrétaire de mairie,

Vu l'arrêté en date du ... portant nomination de Madame ou Monsieur ... (prénom et NOM de l'agent), au grade de ... (Grade), à compter du ..., pour exercer ces fonctions,

Ou

Vu le contrat à durée déterminée/indéterminée en date du ... recrutant Madame ou Monsieur ... (prénom et NOM de l'agent), sur un poste de ... (Grade) à compter du ..., pour exercer ces fonctions,

Considérant que le nombre d'habitants de la commune est inférieur à 2000 habitants,

OU

Considérant que le nombre d'habitants de la commune est compris entre 2000 habitants et 3500 habitants et qu'aucun agent n'exerce les fonctions de directeur général des services,

ARRÊTE

Article 1 :

Compte tenu que Madame ou Monsieur ... (prénom et nom de l'agent) exerce des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants (ou de 2000 à 3500 habitants), il (elle) est nommé(e) pour exercer la fonction de secrétaire général de mairie à temps complet ou non complet (.../35ème),

La décision prend effet au ... (au plus tôt le 1er janvier 2024).

Article 2 :

Le secrétaire général de mairie 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 Loir-et-Cher et au comptable principal de ... (nom de la collectivité territoriale).

Article 4 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire de la commune de ... (dénomination de la collectivité territoriale) et/ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Monsieur ou Madame le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent arrêté.

Le-la Maire

Prénom NOM

Fait à ... (nom de la commune)

Le ... (date)

Notifié le ... (date)

Signature de l'agent :

Cet arrêté est transmis au Représentant de l'Etat



ETAT DES SERVICES

COLLECTIVITE :
NOM :

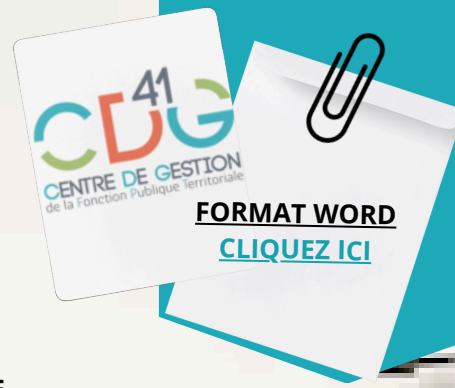
PRENOM :

Fonction publique (FPT, FPE, FPH)	Employeur	Emploi	Grade	Qualité (1)	Temps de travail hebdomadaire (2)	Situation/Position (3)	Périodes Du..... Au.....	An(s)	Mois	Jours
							TOTAL			

- (1) Indiquer stagiaire, titulaire
- (2) Si temps non complet, préciser la base hebdomadaire
- (3) Activité, disponibilité, détachement, autres (à préciser)
- (4) A préciser pour chacune des périodes indiquées
- (5) En cas de signature par une autre personne que le Maire ou le Président, préciser les noms et prénoms ainsi que la délégation de signature autorisant la personne à signer.

Fait à _____, le _____

Cachet de la collectivité
Signature de l'Autorité Territoriale (Nom et qualité) (5)



COLLECTIVITE :

**CERTIFICAT ATTESTANT DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE
DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Monsieur/Madame

Le Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L2122-19-1,

Vu le code général de la fonction publique,

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

Vu le décret n°2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie,

Considérant que la commune compte moins de 2000 habitants,

ATTESTE QUE

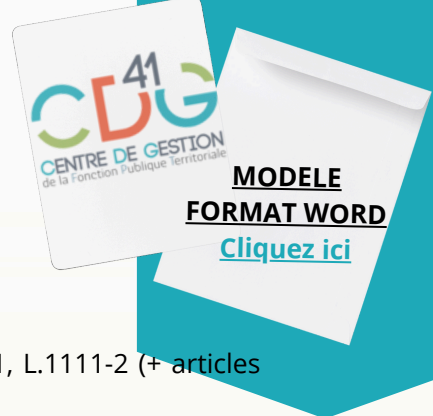
Monsieur/Madame compte au moins quatre ans de services publics effectifs* dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Fait à, le

Le Maire,

Nom Prénom

**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. 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)*



**MODELE DE DELIBERATION
PORTANT CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 (+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné)

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

VU l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

VU la délibération n° ... (n° d'ordre) en date du ... portant adoption ou mise à jour du tableau des effectifs
Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'un emploi permanent de ... (dénomination de l'emploi),

Considérant que l'accomplissement de ces missions relèvent du cadre d'emplois des ... (dénomination du cadre d'emplois),

Considérant le tableau des effectifs adopté par le Conseil ...
Sur le rapport de Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente, après en avoir délibéré, le Conseil ..., (indication des votes) :

Nombre de suffrages exprimés :
Votes Pour :
Votes Contre :
Abstention :

DÉCIDE

Article 1 :

De créer un emploi permanent de ... (dénomination de l'emploi), à temps complet Ou à temps non complet à raison de .../35ème, de catégorie A ou B ou C, au(x) grade(s) de ... (dénomination du ou des grade(s) prévus) relevant du cadre d'emplois des ... (dénomination du cadre d'emplois),

Article 2 :

De modifier, en conséquence, le tableau des effectifs comme suit, à compter du ... :

Grade : ...,

- Ancien effectif ... (nombre)
- Nouvel effectif ... (nombre)

Article 3 :

Dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, l'emploi pourra être occupé par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées à l'article 332-14 ou à l'article 332-8 du Code Général de la Fonction Publique et plus particulièrement l'article 332-8-7° « Emploi permanent de secrétaire général de mairie des communes de moins de 2 000 habitants ».

Le contractuel recruté devra justifier de-du-d'... (dénomination du ou des diplômes et/ou titres et/ou qualifications exigés) et, si possible, d'une expérience professionnelle dans le secteur de-du-d'... (dénomination du secteur concerné) d'au moins ... (nombre d'années exigé)

Le traitement sera calculé :

Par référence à l'indice brut ... (chiffre de l'indice), indice majoré ... (chiffre de l'indice), de l'échelle indiciaire du cadre d'emplois de ... (dénomination du cadre d'emplois)

OU

En fonction du diplôme, titre ou de la qualification détenu et de l'expérience professionnelle antérieure de l'agent recruté sous contrat, l'autorité territoriale fixera le montant du traitement selon la grille suivante :

- Pour une expérience professionnelle avérée d'au moins ... (nombre) années pour les fonctions à exercer, le montant du traitement accordé sera limité à l'indice brut terminal du grade ... (dénomination du grade) correspondant à l'emploi concerné.
- Pour une expérience professionnelle inférieure à ... (nombre) années pour les fonctions à exercer, le montant du traitement accordé sera limité à l'indice brut ... (chiffre de l'indice) du grade ... (dénomination du grade) correspondant à l'emploi concerné.
- En l'absence d'expérience professionnelle pour les fonctions à exercer, le montant du traitement accordé sera limité à l'indice brut ... (chiffre de l'indice) du grade ... (dénomination du grade) correspondant à l'emploi concerné.

L'agent percevra le régime indemnitaire (hors NBI) prévu par les délibérations adoptées par l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement pour l'exercice des fonctions correspondant au grade et à l'emploi concerné.

Article 4 :

D'autoriser Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente à procéder au recrutement de l'agent qui sera affecté à cet emploi.

Article 5 :

Que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent recruté seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

Article 6 :

Que Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente est chargé(e) de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré en séance

Le ... (date de la séance)

Affichée le : ... (date)

Publiée le : ... (date)

Transmise au Représentant de l'État le : ... (date)

Monsieur ou Madame le Maire ou le-la Président/Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Fiche n°2 et ses annexes

Ce dossier a vocation à être évolutif, notamment au regard de la circulaire DGCL à paraître

ACCELERATEUR DE CARRIERE : AVANTAGE SPECIFIQUE D'ANCIENNETE (ASA) / BONIFICATION D'ANCIENNETE



Les fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général(e) de mairie bénéficient d'un **avantage spécifique d'ancienneté pour le calcul de l'ancienneté requise au titre de l'avancement d'échelon**.

A compter du 1er août 2024, deux dispositifs d'avantages spécifiques d'ancienneté cumulatifs sont mis en place à compter du 1er août 2024 :

- La bonification obligatoire tout au long de la carrière
- La bonification facultative selon la valeur professionnelle

BENEFICIAIRES :

Sous réserve de l'exercice effectif des missions de secrétaire général(e) de mairie dans les communes de moins de 3 500 habitants :

- Attaché, attaché principal (un agent détaché sur un emploi fonctionnel de DGS ne peut pas prétendre à cette bonification, l'agent n'exerçant pas des fonctions de secrétaire général(e) de mairie / exclusion des attachés hors classe car grade à accès fonctionnel)
- Secrétaires de mairie relevant du décret n°87-1103 du 30 décembre 1987
- Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe
- Adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

 **Exclusion du grade d'adjoint administratif**



Eclairage instruction DGCL

Le même agent ne pourra bénéficier d'une nouvelle bonification qu'après avoir accompli à nouveau huit ou trois ans de service dans les fonctions de secrétaire général de mairie, soit à compter du 1er août 2032 au titre du dispositif obligatoire ou du 1er août 2027 au titre du dispositif facultatif

1/ BONIFICATION OBLIGATOIRE TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

Conditions d'attribution de la bonification	Bonification d'ancienneté de 6 mois, toutes les 8 années de services dans les fonctions de secrétaire général(e) de mairie.
Prise en compte des fonctions exercées avant le 1er août 2024	Les années de services dans les fonctions de SGM effectuées avant le 1er août 2024 ouvrent droit à la bonification d'ancienneté, dans la limite de 8 ans. (pas de cumul possible : si 8 ans ou +, bénéficie de 6 mois de bonification).
Prise en compte des services de contractuel et d'adjoint administratif (C1)	Prise en compte, le cas échéant, des services de contractuel ou d'adjoint administratif, pour le calcul de la durée de services, dans la limite de 8 ans.

2/ BONIFICATION FACULTATIVE SELON LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Conditions d'attribution de la bonification	Bonification d'ancienneté comprise entre 1 et 3 mois, par période d'au moins 3 ans de services dans les fonctions de secrétaire général(e) de mairie, sur décision territoriale, selon la valeur professionnelle des agents, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les Lignes Directrices de Gestion (LDG), adoptées après avis du CST*.
--	--



<p>Prise en compte des fonctions exercées avant le 1er août 2024</p>	<p>Les années de services dans les fonctions de SGM effectuées avant le 1er août 2024 ouvrent droit à la bonification d'ancienneté dans la limite de 3 ans.</p>
<p>Prise en compte des services de contractuel et d'adjoint administratif (C1)</p>	<p>L'exercice des fonctions de SGM comme adjoint administratif et comme agent contractuel est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services, dans la limite de 3 ans.</p>
<p>Agents intercommunaux</p>	<p>Si le fonctionnaire occupe <u>l'emploi de SGM</u> auprès de plusieurs employeurs, les règles de droit commun en matière de prise de décision sont appliquées **.</p>

*Les LDG (Lignes Directrices de Gestion) de la collectivité devront faire l'objet d'une révision en CST puis par prise d'un nouvel arrêté

** En application de l'article 14 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 la proposition de décision doit recueillir l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.



**Eclairage
instruction DGCL**

Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle de l'agent, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion. Leur rédaction et leur définition doivent être soumises à l'avis du comité social territorial.

Ce dispositif est un outil complémentaire, permettant à l'employeur de reconnaître les secrétaires généraux de mairie faisant preuve d'une valeur professionnelle particulière. Il est facultatif. Autrement dit, l'employeur n'est pas tenu d'octroyer cet avantage, même si l'agent est de nature à réunir les critères fixés par les lignes directrices de gestion.

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

La secrétaire général(e) de mairie peut donc disposer d'un avantage spécifique d'ancienneté de 1 à 3 mois conformément à l'article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'Avantage Spécifique d'Ancienneté (ASA) des secrétaires généraux de mairie.

Cette bonification, attribuée en fonction de la manière de servir de l'agent **par période d'au moins trois années de services** nécessite que la collectivité définisse les critères qu'elle entend appliquer pour la mise en œuvre de ce dispositif.



Par exemple, pour la rédaction d'un point dédié au sein de vos futures LDG :

- o la collectivité décide de faire bénéficier la secrétaire générale de l'avantage spécifique d'ancienneté sous réserve du respect des critères suivants :
 - Valeur professionnelle étayée par les 3 derniers CREP (Compte Rendu d'Entretien Professionnel annuel) ;
 - 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.

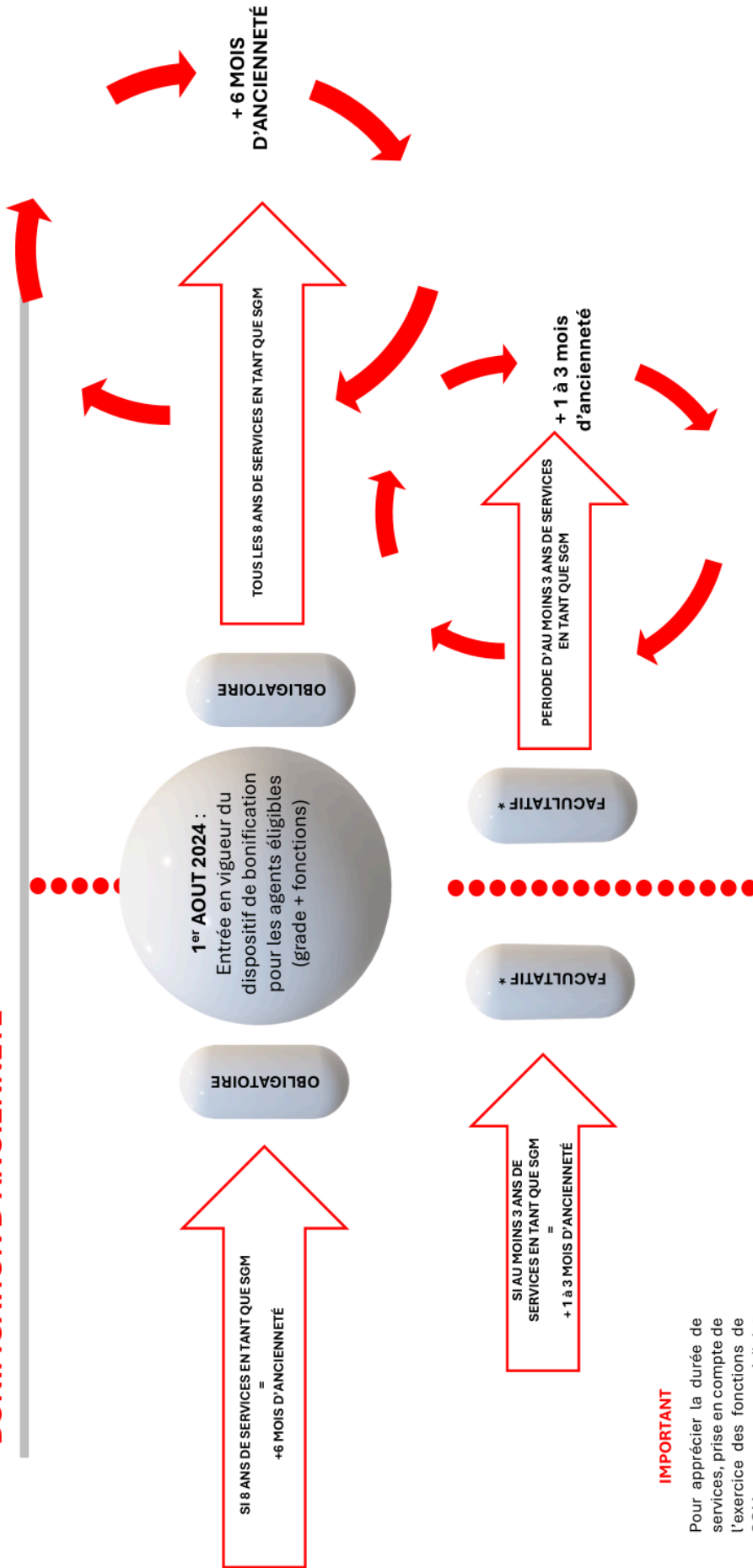
OU

- o la collectivité décide, sous réserve d'une manière de servir manifestement insuffisante, de ne pas fixer de critères et de faire bénéficier au secrétaire général de l'avantage spécifique d'ancienneté dès lors que la durée requise par les textes est atteinte.

Le choix sur 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.

ATTENTION : la bonification d'ancienneté facultative ne sera pas applicable avant la mise à jour des Lignes Directrices de Gestion RH possible après consultation du Comité social territorial (CST).

BONIFICATION D'ANCIENNETE

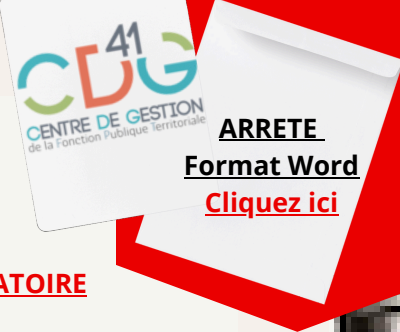


IMPORTANT

Pour apprécier la durée de services, prise en compte de l'exercice des fonctions de SGM comme Adjoint Administratif Territorial et comme agent contractuel

* En fonction des LDG et de la valeur professionnelle de l'agent appréciée par l'autorité territoriale

ATTRIBUTION D'UN AVANTAGE SPECIFIQUE
D'ANCIENNETE AUX SECRETAIRES
GENERAUX DE MAIRIE



ARRETE
PORTANT ATTRIBUTION D'UNE BONIFICATION D'ANCIENNETE OBLIGATOIRE
DE M
GRADE

Le Maire (ou le Président) de
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique,
Vu la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie,

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

Vu le décret n° du, portant statut particulier du cadre d'emplois des

Considérant que Mme/M. exerce les fonctions de secrétaire général de mairie depuis le

Considérant que la condition des 8 années de services effectifs en tant que secrétaire de mairie (périodes de contractuel et/ou en C1 comprises), est remplie au mais qu'il n'est pas possible d'appliquer la bonification d'ancienneté obligatoire avant le 1er aout 2024,

Considérant que Mme/M..... remplit la condition de huit ans de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie et qu'à ce titre il lui est appliqué une bonification d'ancienneté obligatoire de 6 mois valable pour l'avancement d'échelon uniquement,

Considérant que Mme/M..... n'est pas sur un grade d'adjoint administratif (C1),

ARRETE

Article 1 : A compter du , M/Mme, né(e) (nom de jeune fille) le à, (grade) se voit attribuer une bonification d'ancienneté obligatoire de 6 mois.

Article 2 : Mme/M. pourra bénéficier d'une nouvelle bonification d'ancienneté de 6 mois après avoir effectué, de nouveau, huit années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie.

Article 3 : A compter du, M/Mme..... (grade), est classé(e) au échelon (IB...../ IM) avec une ancienneté de

Article 4 : Le Secrétaire Général (ou le Directeur Général) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).
- Ampliation adressée au :
 - Président du Centre de Gestion de Loir-et-Cher,
 - Comptable de la collectivité.

Fait à le

Le Maire (ou le Président),

Le Maire (ou le Président)
(Nom et prénom du signataire)

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans- dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Notifié le
Signature de l'intéressé(e) :



**ARRETE
PORTANT ATTRIBUTION D'UNE BONIFICATION D'ANCIENNETE
FACULTATIVE**

DE M
GRADE

Le Maire (ou le Président) de
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique,
Vu la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie,

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

Vu le décret n° du, portant statut particulier du cadre d'emplois des,

Considérant que Mme/M. exerce les fonctions de secrétaire général de mairie depuis le

Considérant que Mme/M.....exerce les fonctions de secrétaire général de mairie depuis le

Considérant que Mme/M.....remplit la condition de trois ans de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie (périodes de contractuel comprises), et qu'à ce titre il peut lui être appliqué une bonification d'ancienneté facultative de 1 à 3 mois valable pour l'avancement d'échelon uniquement,

Vu les critères relatifs à l'avantage spécifique d'ancienneté définis dans les lignes directrices de gestion, modifiées le

Vu la valeur professionnelle de l'agent,

Considérant que Mme/M.....n'est pas sur un grade d'adjoint administratif (C1),

ARRETE

Article 1 : A compter du , M/Mme, né(e) (nom de jeune fille) le à,(grade) se voit attribuer une bonification d'ancienneté facultative de.....(entre 1 et 3 mois)

Article 2 : Mme/M. pourra bénéficier d'une nouvelle bonification d'ancienneté facultative de 1 à 3 mois après avoir effectué, de nouveau, trois années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie et sous réserve de la décision de l'autorité territoriale.

Article 3 : Du fait de la dernière situation, à la date de prise de l'arrêté M/Mme détient une ancienneté dans l'échelon de (avancement d'échelon/grade/bonification d'ancienneté obligatoire...). Aussi, à compter du, M/Mme....., (grade), est classé(e) au échelon (IB...../ IM) avec une ancienneté de

Article 4 : Le Secrétaire Général (ou le Directeur Général) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation adressée au :

- Président du Centre de Gestion de Loir-et-Cher,
- Comptable de la collectivité.

Fait à le

Le Maire (ou le Président),

Le Maire (ou le Président)
(Nom et prénom du signataire)

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Notifié le

Signature de l'intéressé(e) :



ATTENTION : la bonification d'ancienneté facultative ne sera pas applicable avant la mise à jour des Lignes Directrices de Gestion RH possible après consultation du Comité social territorial (CST),

PAGE VIERGE



Ce dossier a vocation à être évolutif, notamment au regard de la circulaire DGCL à paraître

I- EN GENERAL

1/ LES ACTIONS DE FORMATION COMMUNES AUX AGENTS PUBLICS

L'agent nommé sur un emploi de secrétaire général(e) de mairie :

- doit réaliser des formations obligatoires
- bénéficie de formations facultatives à son initiative

2/ LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Article 11 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 :

« La formation de professionnalisation prévue au b du 1° de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Elle comprend :

- 1° La formation de professionnalisation au premier emploi ;
- 2° La formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- 3° La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités. »

II- LA FORMATION DES SGM

1/ UNE OBLIGATION PROPRE AUX SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE

La réforme a inséré dans les règles relatives à la formation une obligation de formation spécifique au métier de secrétaire général de mairie.

Article L.422-34-1 du Code Général de la Fonction Publique « Outre la formation initiale dont ils bénéficient en application du statut particulier dont ils relèvent, les agents qui occupent un emploi de secrétaire général de mairie reçoivent, dans un délai d'un an à compter de leur prise de poste, une formation adaptée aux besoins de la collectivité concernée. »

Cette formation spécifique relève de la formation de professionnalisation.

« Lorsqu'ils sont affectés sur un premier emploi de secrétaire général de mairie, les fonctionnaires suivent la formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie, mentionnée à l'article L. 422-34-1 du Code Général de la Fonction Publique. »

Article 11 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008

3/ L'articulation de la formation au premier emploi de secrétaire général de mairie avec les autres formations statutaires obligatoires

Les fonctionnaires territoriaux sont soumis, outre la formation d'intégration, aux formations de professionnalisation prévues par l'article 11 du décret du 29 mai 2008 précité : la formation de professionnalisation au premier emploi, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

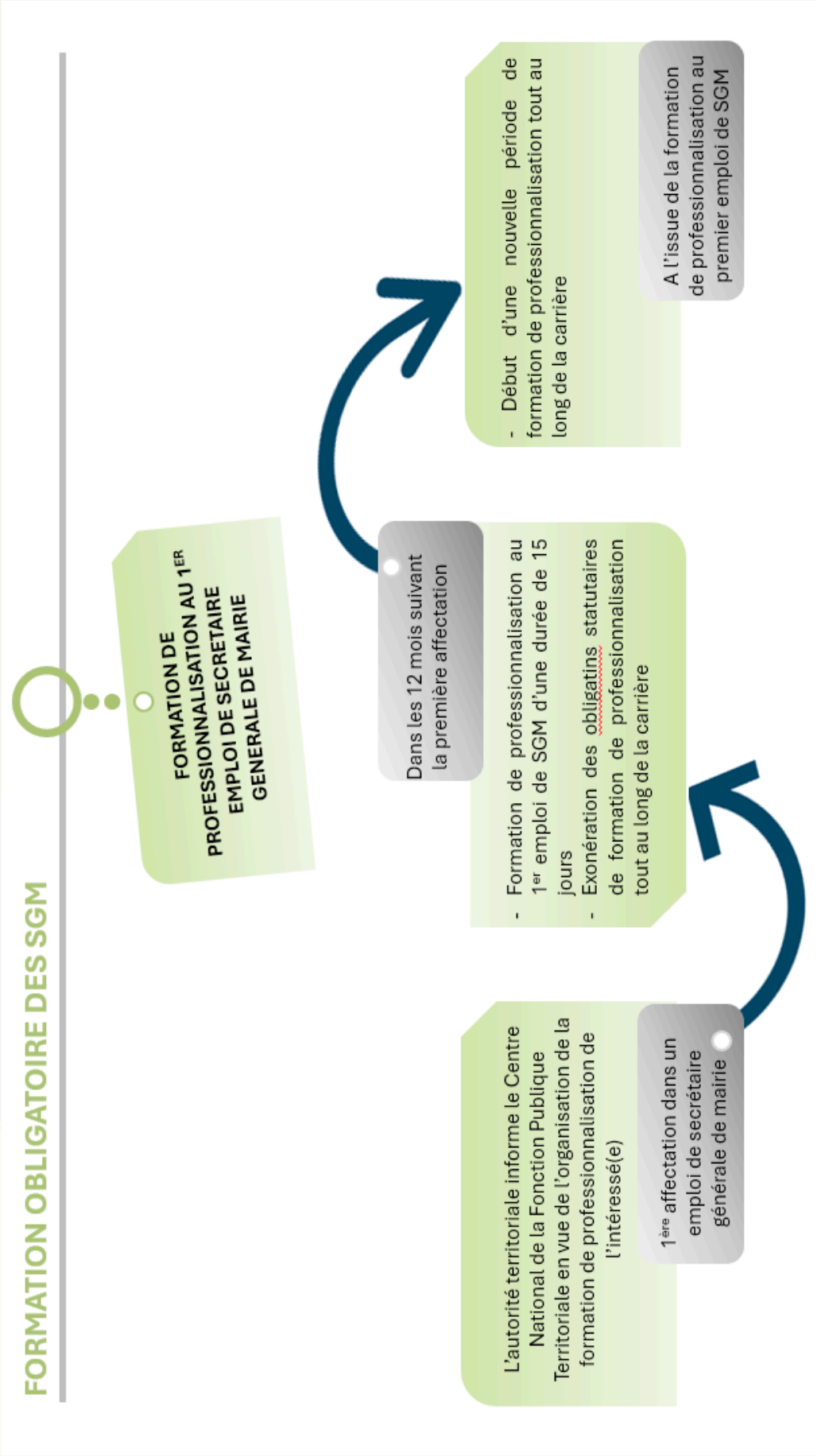
Néanmoins, et conformément à [l'article 15-1 du même décret](#)²⁰, le fonctionnaire qui aura suivi la formation de professionnalisation à l'emploi de secrétaire général de mairie sera exonéré de la formation de professionnalisation au premier emploi mentionnée au 1° de l'article 11 du même décret.

S'il a déjà satisfait à cette obligation, il sera exonéré, pour la période de cinq ans en cours, du suivi de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière mentionnée au 2° du même article.

Pour mémoire, le respect des obligations statutaires de formation est une condition pour pouvoir bénéficier par la suite d'une promotion interne (cf. article L. 422-31 du code général de la fonction publique). Il est, en revanche, sans conséquence sur la régularité de l'exercice des fonctions.



**Eclairage
instruction DGCL**





LES SGM CONTRACTUELS

Les textes créent un nouveau motif de recrutement contractuel sur emploi permanent.

Par dérogation au principe d'occupation des postes permanents par des fonctionnaires, ouverture de ces emplois de SGM aux agents contractuels territoriaux, **à compter du 1er janvier 2024** (article L. 332-8 du CGFP) :

« 7° Pour les emplois de secrétaire général de mairie des communes de moins de 2 000 habitants. »

Les adjoints administratifs au grade d'avancement disposent d'une période transitoire jusqu'au **31 décembre 2027** pendant laquelle, ils peuvent être recrutés pour exercer les fonctions de secrétaire de mairie.

Les contractuels recrutés dans le cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial devaient disposer d'un contrat référencé à l'un des deux grades d'avancement : adjoint administratif principal de 2ème et de 1ère classe.



Eclairage instruction DGCL

L'article 9 de la loi du 30 décembre 2023, codifié au 7° de l'article L. 332-8 du code général des collectivités territoriales, a étendu les possibilités de recours aux agents contractuels sur les emplois de secrétaire général de mairie.

Auparavant, les emplois de secrétaires de mairie pouvaient être occupés par des agents contractuels uniquement dans les communes de moins de 1 000 habitants, ainsi que dans toutes les autres communes pour les secrétaires généraux de mairie exerçant à temps non complet et sur la base d'une quotité de travail inférieure à 50%. Ces possibilités sont aujourd'hui élargies aux communes de moins de 2 000 habitants, quelle que soit par ailleurs la quotité de travail de l'agent et qu'il exerce ou non à temps complet.

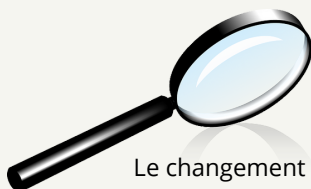
LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES SGM

	Jusqu'au 31/12/2027						A compter du 01.01.2028					
	Adjoint administratif	Adjoint Administratif principal 2 ^{ème} cl. Ou 1 ^{ère} classe	Cadre d'emploi Rédacteur (catégorie B)	Attaché (catégorie A)	Attaché principal (catégorie A)	Attaché hors classe (catégorie A)	Adjoint administratif	Adjoint Administratif principal 2 ^{ème} cl. Ou 1 ^{ère} classe	Cadre d'emploi Rédacteur (catégorie B)	Attaché (catégorie A)	Attaché principal (catégorie A)	Attaché hors classe (catégorie A)
Commune de - 2000 habitants	🚫	👍	👍	👍	🚫	🚫	🚫	🚫	👍	👍	🚫	👍
Commune de 2000 à 3500 habitants	🚫	🚫	🚫	👍	👍	🚫	🚫	🚫	🚫	👍	🚫	🚫

Vigilance :

Au regard de l'instruction DGCL parue le 18/10/2024, il n'apparaît pas de mesure dérogatoire aux conditions de comptabilisation des années d'ancienneté au titre des contrats réalisés ni au maintien du CDI. Ainsi, un changement de catégorie hiérarchique entraînera la prise d'un nouveau contrat en CDD (y compris pour l'agent auparavant en CDI) et/ou une nouvelle comptabilisation des années d'ancienneté pour les 6 ans ouvrant droit à CDI.

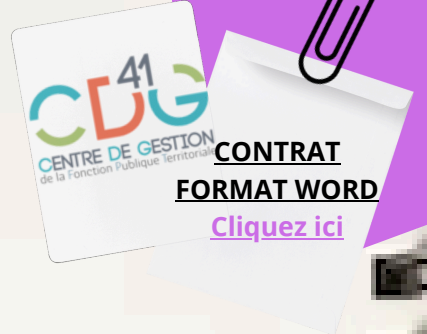
Rappel : le droit à CDI est lié à la conservation de la même catégorie hiérarchique



Eclairage instruction DGCL

Le changement de référence de catégorie hiérarchique, ainsi que la nouvelle rémunération qui en découle, relevant de clauses substantielles, ne peuvent s'opérer par simple avenant.

CONTRAT 332-8-7°



CONTRAT A DUREE DETERMINEE
Emploi permanent de secrétaire général de mairie
des communes de moins de 2000 habitants
(maximum 3 ans renouvelable dans la limite maximale de 6 ans)
(en application de l'article L.332-8-7° du code général de la fonction publique)

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.332-8-7° ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Vu la délibération n°... en date du créant l'emploi permanent de secrétaire général de mairie au grade de (préciser le grade) relevant de la catégorie ... (A, B ou C) à temps complet ou temps non complet pour heures hebdomadaires à compter du ;

Vu la vacance de l'emploi au tableau des effectifs ;

Vu la déclaration de vacance d'emploi enregistrée auprès du Centre de Gestion de Loir-et-Cher sous le n°.....par arrêté n°validé en date du ,

Vu la publication de l'avis de création ou de vacance d'emploi sur l'espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique à compter du ;

Considérant que la collectivité a respecté la procédure de recrutement prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988 ;

Considérant que ce poste doit être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-7° du code général de la fonction publique pour les communes de moins de 2000 habitants ;

Vu la candidature de M..... qui remplit les conditions générales de nomination à la fonction publique territoriale ;

Considérant que l'intéressé(e) est titulaire de (préciser éventuellement titre/diplôme et/ou expériences professionnelles) ;

Entre les soussignés

Monsieur le Maire (ou le Président) de (dénomination exacte de la collectivité ou de l'établissement concerné),
situé au (adresse de la collectivité ou de l'établissement concerné),
et
M....., né(e) le ,
demeurant ;
(adresse de l'agent),

Il a été convenu d'un commun accord ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DU CONTRAT

M..... est engagé(e) en qualité de (préciser le grade) contractuel, grade de catégorie ... (A, B ou C) pour assurer les fonctions de secrétaire général de mairie pour une durée déterminée de(maximum 3 ans) du au inclus.

M..... exercera ses fonctions au sein de (préciser le ou les lieux d'exercice des fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ainsi que, lorsque les fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées).

Ce recrutement intervient au titre de l'article L.332-8-7° du code général de la fonction publique pour occuper un emploi permanent de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2000 habitants.

ARTICLE 2 : PERIODE D'ESSAI

1) Durée de la période d'essai

M..... est soumis(e) à une période d'essai de qui permettra à la collectivité d'évaluer les compétences de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent*.

2) Possibilité de renouveler la période d'essai

La collectivité se réserve la possibilité de renouveler une fois la période d'essai pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

(N.B. : La possibilité de renouveler la période d'essai doit être obligatoirement stipulée dans le contrat si la collectivité souhaite la renouveler).

3) Licenciement en cours ou au terme de la période d'essai

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut être assisté par une personne de son choix conformément au 3ème alinéa de l'article 42 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Le licenciement au cours de la période d'essai doit être motivé.

ou

M..... n'est pas soumis(e) à une période d'essai.

ARTICLE 3 : TEMPS DE TRAVAIL

Pour l'exécution du présent contrat, M..... exercera ses fonctions à temps complet/temps non complet pour une durée hebdomadaire d'emploi de heures.

ARTICLE 4 : REMUNERATION

Compte tenu notamment des fonctions occupées par l'agent, de la qualification requise pour leur exercice, des diplômes détenus par l'agent ainsi que de son expérience professionnelle, M..... percevra une rémunération mensuelle calculée par référence à l'indice brut (indice majoré) correspondant au ...ème échelon du grade de (préciser le grade), soit euros mensuels bruts pour un temps complet (ou soit euros mensuels bruts pour un agent à temps non complet).

Cette rémunération sera complétée chaque mois des accessoires suivants (à modifier, supprimer ou ajouter en fonction de la situation de l'agent) :

- l'indemnité de résidence prévue à l'article L.712-7 du code général de la fonction publique, soit euros mensuels bruts ;
- le supplément familial de traitement prévu aux articles L.712-8 à L.712-11 du code général de la fonction publique, soit euros mensuels bruts ;
- (à préciser).

(éventuellement) Les primes et indemnités telles que (IFSE, CIA, : à préciser) instituées par l'assemblée délibérante viendront compléter cette rémunération. Dans ce cas, un arrêté individuel d'attribution vous sera notifié pour chaque prime correspondante.

(éventuellement) La prime de 13ème mois (ou la prime de fin d'année ou : à préciser) qui fait partie des avantages collectivement acquis au titre de l'article 111 de l'ancienne loi n°84-53 du 26 janvier 1984 d'un montant annuel de euros bruts sera également versé à l'agent contractuel.

(éventuellement) Dans le respect de la réglementation en vigueur, M..... pourra être amené(e) à effectuer, à la demande de l'autorité territoriale :

- des heures supplémentaires (s'il s'agit d'un agent à temps complet),
 - ou des heures complémentaires (s'il s'agit d'un agent à temps non complet).
- (supprimer la mention qui ne concerne pas l'agent).

ARTICLE 5 : FORMATION D'INTEGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION

(article à préciser lorsque la durée du contrat est supérieure ou égale à 1 an)

M..... est astreint(e) à suivre les actions de formation mentionnées à l'article L.422-21 du code général de la fonction publique (formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers).

ARTICLE 5 (ou 6) : SECURITE SOCIALE - RETRAITE

Pendant toute la durée du présent contrat, la rémunération de M..... est soumise aux cotisations sociales prévues par le régime général de la Sécurité Sociale.

M..... est affilié(e) à l'IRCANTEC.

ARTICLE 6 (ou 7) : RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

La collectivité se réserve la possibilité de renouveler ce contrat au-delà de son terme pour une nouvelle période de trois ans au maximum par reconduction expresse.

L'autorité territoriale devra notifier son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois,
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;

- 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 2 ans ;
- 3 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables, (supprimer les mentions qui ne concernent pas l'agent)

soit le .../.../.....

(N.B. : Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, il doit être tenu compte de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux conclus avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas 4 mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent).

S'il est proposé à M..... de renouveler le contrat d'engagement, l'intéressé(e) disposera d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, l'intéressé(e) est présumé(e) renoncer à son emploi.



La durée des contrats ne pourra excéder 6 ans. Si à l'issue de la période maximale de 6 ans, le contrat doit être reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

ARTICLE 7 (ou 8) : DROITS ET OBLIGATIONS

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique, M..... est soumis(e) pendant toute la période d'exécution du présent contrat aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par le code général de la fonction publique et par le décret n°88-145 du 15 février 1988 susvisés.

En cas de manquement à ces obligations, le régime disciplinaire prévu par le décret précité pourra être appliqué.

ARTICLE 8 (ou 9) : RUPTURE DU CONTRAT

1) Licenciement à l'initiative de la collectivité (ou établissement) employeur

Le licenciement ne pourra intervenir qu'au terme de la procédure prévue par le décret n°88-145 du 15 février 1988.

M..... ne peut être licencié(e) avant le terme de son engagement qu'après un préavis de :

- 8 jours pour l'agent justifiant d'une ancienneté de services inférieure à 6 mois auprès de l'autorité qui l'a recruté,
- 1 mois pour l'agent justifiant d'une ancienneté de services égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans auprès de l'autorité qui l'a recruté,
- 2 mois pour l'agent justifiant d'une ancienneté de services égale ou supérieure à 2 ans auprès de l'autorité qui l'a recruté.

(supprimer les mentions qui ne concernent pas l'agent)

L'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent licencié, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas 4 mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

L'attribution du préavis tel que déterminé ci-dessus est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat.

Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement.

Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour motif disciplinaire ainsi qu'au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2) Démission

M..... devra le cas échéant, informer l'autorité territoriale de son intention de démissionner par lettre recommandée avec demande d'avis de réception en respectant le préavis d'une durée de :

- 8 jours pour l'agent justifiant d'une ancienneté de services inférieure à 6 mois auprès de l'autorité qui l'a recruté,

- 1 mois pour l'agent justifiant d'une ancienneté de services égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans auprès de l'autorité qui l'a recruté,

- 2 mois pour l'agent justifiant d'une ancienneté de services égale ou supérieure à 2 ans auprès de l'autorité qui l'a recruté.

(supprimer les mentions qui ne concernent pas l'agent)

L'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de démission. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas 4 mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

ARTICLE 9 (ou 10) : INDEMNITE DE FIN DE CONTRAT

(article à préciser lorsque la durée du contrat est inférieure ou égale à 1 an (renouvellements compris))

Lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à un an, une indemnité de fin de contrat est versée au plus tard un mois après le terme du contrat.

Cette indemnité est équivalente à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre dudit contrat, et, le cas échéant, de ses renouvellements.

L'indemnité de fin de contrat prévue à l'article L.554-3 du CGFP n'est due que lorsque le contrat est exécuté jusqu'à son terme. Elle n'est pas due lorsque :

- l'agent refuse la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente,

- le montant de la rémunération brute globale perçue par l'agent est supérieur à deux fois le montant brut du SMIC,

- le ou les contrats successifs sont d'une durée supérieure à 1 an,

- l'agent au terme de son contrat est nommé stagiaire ou élève dans la fonction publique territoriale, après avoir réussi un concours,

- l'agent bénéficie du renouvellement de son contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat à durée déterminée ou indéterminée au sein de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 9 (ou 10 ou 11) : CERTIFICAT DE TRAVAIL

Un certificat de travail sera remis à M..... à l'expiration du contrat.

ARTICLE 10 (ou 11 ou 12) : COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET REGLES ESSENTIELLES RELATIVES A L'EXERCICE DES FONCTIONS + ANNEXES

Il est remis à M..... les documents suivants :

- le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- la note relative à l'ensemble des instructions de service opposables aux agents titulaires et contractuels (si la collectivité dispose d'un tel document au sein de ses services),
- le document relatif aux droits et obligations des agents publics.

Les certificats de travail délivrés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics dans les conditions prévues à l'article 38 du décret n°88-145 du 15 février 1988 sont également annexés au présent contrat.

Conformément au décret n°2023-845 du 30 août 2023, le document portant sur la communication des informations et des règles essentielles relatives à l'exercice des fonctions sera remis à l'agent contractuel en mains propres ou adressé par envoi postal, en une ou plusieurs fois, au plus tard dans un délai de 7 jours calendaires à compter du 1er jour d'exercice des fonctions.

ARTICLE 11 (ou 12 ou 13) : CONTENTIEUX

Les litiges nés de l'exécution du présent contrat relèvent de la compétence de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 12 (ou 13 ou 14) : CONTROLE DE LEGALITE

Le présent contrat est transmis au représentant de l'Etat.

Fait à,
Le .../.../....., en double exemplaires

L'agent contractuel Le Maire (ou le Président),
(signature) (signature)

Ampliation adressée au :

- comptable de la collectivité
- Président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale de Loir-et-Cher

**la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de 3 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois, dans la limite d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale à 6 mois et inférieure à 1 an, dans la limite de 2 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale à 1 an et inférieure à 2 ans ou dans la limite de 3 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale ou supérieure à 2 ans.*