**ANNEE 2025**

**CATEGORIE B**

DOSSIER DE CANDIDATURE A LA PROMOTION INTERNE DEROGATOIRE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (sans quotas)

POUR L’ACCES AU GRADE DE : REDACTEUR TERRITORIAL

**Le dossier devra être réceptionné par le Centre de Gestion**

**au plus tard le 10 mars 2025 à 17 h 00.**

Merci de lire et remplir l’intégralité des 5 pages composant ce dossier.

**Pour pouvoir présenter un agent à la promotion interne, la collectivité devra avoir adopté ses Lignes Directrices de Gestion (après avis du Comité Social Territorial).**

**JOINDRE L’ARRETE DE LA COLLECTIVITE**

Selon les dispositions du décret n°2024-826 du 16 juillet 2024, **jusqu’au 31 décembre 2027**, les fonctionnaires titulaires des grades d’adjoint administratif territorial principal de 2e classe et de 1re classe peuvent bénéficier d’une promotion interne dans le cadre d’emplois des rédacteurs, sans quota, s’ils comptent 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 de fonctionnaire ou de contractuel.

**NB :** Les secrétaires de mairie ne remplissent pas les conditions ci-dessus et qui peuvent néanmoins bénéficier d’une promotion interne devront remplir le dossier de promotion interne soumise à quotas.

**NOM DE LA COLLECTIVITE (pour les agents intercommunaux : 1 dossier par employeur).**

……………………………………………………………………………………………………………….

Adresse mail : ……………………. @ …………………………..

Nombre d’habitants : ………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRESENTATION DE L’AGENT :** | | |
| **Nom de naissance : ………………………………..** | **Prénom : ………………………………….** | |
| **Nom marital : ………………………………….** | | |
| **Date de naissance : …./…./…..** | | |
| **Grade actuel (obligatoirement grade d’avancement) : ………………………….………..** | | |
| **Poste occupé : secrétaire générale de mairie** | | **Temps de travail :** ……./35**°** |
| **Agent intercommunal** | | **Oui Non** |
| **Si oui, merci d’indiquer le nom des collectivités dans lesquelles**  **vous intervenez (y compris si hors du département)** | | **……………………………**  **……………………………**  **……………………………**  **……………………………** |

**IMPORTANT :** Conformément à l’article 14 du décret 91-298, la nomination de l’agent interviendra à la même date dans chaque collectivité où l’agent exerce l’emploi de secrétaire général de mairie.

En cas de désaccord entre les autorités territoriales, l’agent sera nommé si la proposition de nomination recueille 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.

**VALEUR PROFESSIONNELLE**

**EVALUATION PROFESSIONNELLE PAR L’AUTORITE TERRITORIALE**

**Note d’appréciation rédigée par l’employeur** (sur la base du dernier compte rendu d’entretien professionnel. L’autorité territoriale se basera sur l’évaluation professionnelle mais également la mise en perspective et l’évolution des missions exercées en cas de nomination. **10 lignes : il s’agit d’un maximum. Il est conseillé de les utiliser en intégralité.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **Services en qualité de secrétaire de mairie au 1er janvier 2025 :**

Indiquer UNIQUEMENT les services effectués en qualité de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants, y compris en qualité d’adjoint administratif ou de contractuel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Employeur** | **Grade** | **Qualité**  **Titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public** | **Période** | | **Durée hebdo de travail** |
| Du | Au |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Périodes de disponibilité, de congé parental et de toutes périodes n’ayant pas donné lieu à rémunération**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Périodes**  **Structure dans laquelle l’activité est exercée** | | **Type (dispo de droit, pour convenances personnelles, pour création ou reprise d’entreprise… ou congé parental)** |
| Du …./…./…. | au …./…./…. | …………………………………………………………..………………….. |
| Du …./…./…. | au …./…./…. | …………………………………………………………..………………….. |
| Du …./…./…. | au …./…./…. | …………………………………………………………..………………….. |
| Du …./…./…. | au …./…./…. | …………………………………………………………..………………….. |

**FORMATIONS EFFECTUEES PAR L’AGENT**

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 d’origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Un agent ne peut pas être proposé à la promotion interne s’il n’a pas réalisé au moins 2 jours de formation de professionnalisation au cours des 5 dernières années. La proposition d’un agent ne remplissant pas cette condition est irrecevable.

Ci-après une attestation de formation **à remplir obligatoirement et à signer par l’employeur** :

Je soussigné (e) M……………………………………., Maire (ou Président) de ……………………….….. ……………………………………………..

Atteste que M……………………………….………………………, grade :……………………………………

A accompli, à la date de la présente attestation, dans son cadre d’emplois ou emploi, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation organisée par le CNFPT, à savoir au moins 2 jours de formation de professionnalisation au cours des 5 dernières années.

A ………………………………

Le ………………………………..

Signature de l’autorité territoriale

**L’autorité territoriale et l’agent certifient l’exactitude des informations retranscrites dans ce dossier. Les mentions portées engagent la responsabilité des signataires.**

|  |  |
| --- | --- |
| L’autorité territoriale, vu et approuvé le :  Cachet et signature | L’agent, vu et approuvé le :  Signature |

**Les collectivités devront s’assurer que les carrières des agents**

**sont à jour sur le portail CARRUS-EKSAE**

**DOCUMENTS A JOINDRE IMPERATIVEMENT :**

* Le dossier de candidature de l’agent,
* La fiche de poste de l’agent détaillant les missions exercées ainsi que le niveau d’encadrement et l’organigramme
* L’arrêté de nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie
* Organigramme de la collectivité

Les dossiers de candidatures accompagnés de l’ensemble des pièces justificatives sont à adresser par voie postale en lettre recommandée (ou déposés en main propre dans les heures d’ouverture du centre de gestion) à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Jura – 3 rue Victor Bérard – 39300 CHAMPAGNOLE.

Les dossiers ne doivent pas être transmis par voie dématérialisée

Les dossiers transmis hors délais ou par voie dématérialisée ou incomplets ne seront pas examinés et seront retournés à l’employeur.