

**2025**

**Promotion Interne Dérogatoire / 2024 -2027**

Version 2025

***Dossier d’inscription***

***sur liste d’aptitude 2025***

***au grade de Rédacteur Territorial***

***des secrétaires généraux de mairie (SGM)***

**IDENTITE de l'AGENT**

**NOM**

**Prénom**

**Intercommunal ❑ oui ❑ non \***

**AVANT LE 9/10/2025**

**A RETOURNER PAR COURRIER IMPERATIVEMENT AU :**

**CENTRE DE GESTION DE LA FPT**

**24 rue du Champ de Foire**

**58000 NEVERS**

**\* Agent intercommunal :**

**Il ne sera accepté qu’un seul dossier, signé de toutes les autorités territoriales**

***Pour mémoire****(article 14 du décret 91-298 du 20 mars 1991) :*

*La collectivité qui dépose le dossier sera celle où l’agent exerce le plus grand nombre d’heures ou celle sur laquelle il a été recruté en 1er, après avoir recueilli l’accord des autres collectivités.*

*En cas de désaccord se référer au guide pratique de la promotion interne sur cdg58.com*

**Date, Cachet et signature de(s) autorité(s) territoriale(s) :**

**COLLECTIVITE(S)**

***Nom, Prénom, mail et téléphone de la personne à contacter****:*

**NOM de la(des) COLLECTIVITE(S)**

**Nombre d’HABITANTS :** *Il s’agit de la population municipale calculée par l’INSEE à l’issue du dernier recensement*

**Il ne sera accepté qu’un seul dossier,** signé de toutes les autorités territoriales

* **GRADE DETENU PAR L’AGENT au 01/01/2025**:

[ ] Adjoint administratif principal de 2ème classe

[ ]  Adjoint administratif principal de 1ère classe

* **EXERCICE DES MISSIONS de secrétaire de mairie/général(e) de mairie :**

Date depuis laquelle l’agent exerce les fonctions :

En cas d’exercice discontinu, complétez le tableau ci-dessous :

Sur l’ensemble de la carrière, durée d’exercice des fonctions de secrétaire général(e) de mairie

d’une **commune de moins de 2 000 habitants** (*au moins 4 ans*), appréciée au 1er janvier 2025 :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de la commune | Période d’exercice | Statut(Stagiaire, titulaire ou contractuel) | Grade | Position \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* activité, disponibilité, congé parental

Si périodes de disponibilité et congé parental, merci de préciser ci-dessous :

* **FORMATION DE PROFESSIONNALISATION :**

L’agent a-t-il accompli la totalité de ses obligations de formation et notamment **2 jours de formation de professionnalisation pour les périodes révolues** (soit du 01/01/2020 au 31/12/2024) ? :

[ ]  OUI

[ ]  NON

**Si OUI,** joindre **uniquement les attestations de formation de professionnalisation (2 jours)** établies par le CNFPT

**Si NON** : nous contacter (agnes.sansonnet@cdg58.fr)

Depuis le :…………………………………………………..…………………..

Sur l’ensemble de la carrière, durée d’exercice des fonctions de secrétaire général(e) de mairie d’une **commune de moins de 2 000 habitants** (*au moins 4 ans*), appréciée au 1er janvier 2024 :

* **PIECES A JOINDRE**
* **Arrêté fixant les Lignes Directrices de Gestion** (ou date de dépôt sur Agirhe : ……………………………)
* **Attestations justifiant de 2 jours** de formation de professionnalisation
* **Arrêté d’attribution de NBI** (fonctions de secrétariat de mairie de moins 2 000 habitants)
* **Arrêté de nomination aux fonctions de Secrétaire Général(e) de Mairie,** si non pris, le faire sous Agirhe

(Ajouter un acte/Modalités d’exercice/AM63) à la date du 01/01/2024 ou à la date à laquelle l’agent excerce réellement les missions



**03.86.71.66.15**

**agnes.sansonnet@cdg58.fr**

**Des questions ?**