

MISE A JOUR DU 28 OCTOBRE 2024

Vous pouvez télécharger [l'instruction ministérielle de la Direction générale des collectivités territoriales \(DGCL\) du 18 octobre 2024 sur la réforme du cadre statutaire applicable aux secrétaires généraux de mairie : ICI](#)

LES DEUX DISPOSITIFS DEROGATOIRES DE PROMOTION INTERNE DES SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE : ACCES AU GRADE DE REDACTEUR

REFERENCES JURIDIQUES

- [Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie \(JO du 17/07/2024\)](#),
 - [Décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie \(JO du 17/07/2024\)](#),
 - [Décret n° 2024-830 du 16 juillet 2024 relatif à la formation qualifiante prévue à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux \(JO du 17/07/2024\)](#),
 - [Décret n° 2024-831 du 16 juillet 2024 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et précisant la durée minimale d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie \(JO du 17/07/2024\)](#),
 - [Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie \(JO du 31/12/2023\)](#).
- ◆ [Instruction ministérielle de la Direction générale des collectivités territoriales \(DGCL\) du 18 octobre 2024 sur la réforme du cadre statutaire applicable aux secrétaires généraux de mairie : ICI](#)

La loi n° 2023-1380 du 30/12/2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie entend favoriser la promotion interne pour les agents de catégorie C exerçant ou souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

Deux dispositifs dérogatoires ont ainsi été créés :

- Un premier dispositif transitoire appelé « **plan de requalification** » valable jusqu'au 31 décembre 2027 qui permet aux fonctionnaires exerçant déjà les fonctions de secrétaire général de mairie et relevant des grades d'avancement d'un cadre d'emplois de catégorie C de bénéficier d'une promotion interne dans un cadre d'emplois de catégorie B, en dehors du respect des quotas de promotion interne.
- Un second dispositif pérenne appelé « **dispositif de formation-promotion** » qui précise qu'outre les modalités de promotion interne de droit commun, les statuts particuliers des cadres d'emplois de catégorie B peuvent prévoir l'établissement d'une liste d'aptitude ouverte aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois et ayant validé un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie, en dehors du respect des quotas de promotion interne.

L'inscription sur la liste d'aptitude permet d'être nommé dans l'un des cadres d'emplois de la catégorie B pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie.

Le décret n° 2024-826 du 16/07/2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie vient préciser les modalités d'application de ces deux dispositifs de promotion interne.

S'agissant du dispositif de formation-promotion, le décret n° 2024-830 du 16/07/2024 précise la nature de la formation qualifiante ainsi que ses modalités d'organisation alors que le décret n° 2024-831 du 16/07/2024 prévoit d'une part, les dispositions relatives à l'organisation de l'examen professionnel et d'autre part, vient fixer la durée minimale d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie à compter de la titularisation dans le grade de rédacteur.

Les deux dispositifs dérogatoires font l'objet d'une analyse détaillée.

👉 [S'agissant de la revalorisation du métier de secrétaire de mairie, vous pouvez télécharger le CDG-INFO2024-2 \(MAJ au 28/10/2024\).](#)



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence (picot de la licence) sous réserve d'apposer la mention : « Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »

SOMMAIRE

1 - LE DISPOSITIF TRANSITOIRE DE PROMOTION INTERNE APPELE « PLAN DE REQUALIFICATION » VALABLE JUSQU'AU 31 DECEMBRE 2027	PAGE 4
2 - LE DISPOSITIF PERENNE DE « FORMATION-PROMOTION »	PAGE 5
2.1 - LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE	PAGE 5
2.2 - LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION QUALIFIANTE	PAGE 6
2.3 - L'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	PAGE 7
2.4 - LA DUREE MINIMALE D'EXERCICE DES FONCTIONS DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE ...	PAGE 9

ANNEXE

⇒ *Tableau récapitulatif des deux dispositifs dérogatoires de promotion interne des secrétaires généraux de mairie*



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence (picot de la licence) sous réserve d'apposer la mention :
« Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »

1 - LE DISPOSITIF TRANSITOIRE DE PROMOTION INTERNE APPELE « PLAN DE REQUALIFICATION » VALABLE JUSQU'AU 31 DECEMBRE 2027

Ce dispositif de promotion interne est prévu pour les fonctionnaires relevant des grades d'avancement du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (*adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe*) et exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2 000 habitants.

- ➔ Les adjoints administratifs relevant du 1^{er} grade C1 sont exclus de ce dispositif, ne pouvant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2 000 habitants.

Jusqu'au 31 décembre 2027, les fonctionnaires titulaires des grades d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe et justifiant **d'au moins quatre ans** de services publics effectifs dans des fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants, peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude établie par la voie de la promotion interne du grade de rédacteur, en dehors du respect des quotas de promotion interne, c'est-à-dire sans qu'une proportion de postes ouverts à la promotion soit préalablement déterminée.

⇒ Article 2 de la loi n° 2023-1380 du 30/12/2023.
 ⇒ Article 1^{er} du décret n° 2024-826 du 16/07/2024.

L'exercice de fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif territorial (grade C1) et comme agent contractuel est pris en compte, le cas échéant, dans le calcul de la durée de services de quatre ans pour bénéficier du plan de requalification.

⇒ Article 1^{er} du décret n° 2024-826 du 16/07/2024.

Par ailleurs, l'ancienneté de services est prise en compte pour sa durée totale quel que soit le temps de travail accompli par l'agent. Il n'y a pas de proratisation à appliquer même s'il s'agit d'un temps de travail inférieur à 17h30 par semaine.

⇒ Article 2 du décret n° 2024-826 du 16/07/2024.

L'inscription sur la liste d'aptitude est soumise aux obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.
 Les conditions sont à remplir au 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude.

En application de [l'article L. 523-5 du code général de la fonction publique](#), le Président du centre de gestion établit la liste d'aptitude correspondante, sur proposition de l'autorité territoriale.

⇒ Article 2 de la loi n° 2023-1380 du 30/12/2023.

Un bilan de ce dispositif de requalification est présenté annuellement devant le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

⇒ Article 3 du décret n° 2024-826 du 16/07/2024.

☞ **Ces dispositions sont applicables à compter du 18 juillet 2024.**

☞ **DOSSIER DE PROMOTION INTERNE D'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR :**

Vous pouvez télécharger le formulaire de proposition en cliquant sur le lien [ICI](#)

→ Vous retrouvez les différentes campagnes de promotion en cliquant sur le lien suivant : [ICI](#)

2 - LE DISPOSITIF PERENNE DE « FORMATION-PROMOTION »

Ce dispositif de promotion interne est prévu pour les fonctionnaires relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois et souhaitant exercer des fonctions de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2 000 habitants.

→ Les fonctionnaires relevant d'un grade C1 accessible sans concours sont exclus de ce dispositif.

Ces fonctionnaires devront ainsi remplir les conditions suivantes.

2.1 - LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Les fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif (grades C2, C3 ou échelonnement indiciaire spécifique) et justifiant **d'au moins huit ans** de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude établie par la voie de la promotion interne du grade de rédacteur, après avoir validé un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

L'inscription sur cette liste d'aptitude intervient également en dehors du respect des quotas de promotion interne, c'est-à-dire sans qu'une proportion de postes ouverts à la promotion soit préalablement déterminée.

⇒ Article 3 de la loi n° 2023-1380 du 30/12/2023.
 ⇒ Article 4 du décret n° 2024-826 du 16/07/2024.
 ⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

2.2 - LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION QUALIFIANTE

Le décret n° 2024-830 du 16/07/2024 précise la nature de la formation qualifiante ainsi que ses modalités d'organisation.

➤ Le contenu de la formation qualifiante

La formation qualifiante doit permettre au fonctionnaire d'acquérir les compétences et les qualifications attendues aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

⇒ Article 1^{er} du décret n° 2024-830 du 16/07/2024.
 ⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

Le contenu de la formation qualifiante est arrêté par le président du Centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T.).

La formation qualifiante est **d'une durée de 56 jours**, répartie en plusieurs modules, sur une période d'au plus deux ans à compter de l'entrée en formation, conformément aux conditions prévues par le décret n° 2024-830 du 16/07/2024.

Elle s'articule autour d'un parcours couvrant les activités courantes d'un secrétaire général de mairie :

- assister et conseiller les élus de la commune,
- assurer les services à la population de la commune,
- gérer les services de la commune,
- organiser son travail dans la commune.

⇒ Article 2 du décret n° 2024-830 du 16/07/2024.
 ⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

. **Une évaluation préalable du profil et des compétences du fonctionnaire** est assurée par le C.N.F.P.T. avant l'entrée en formation.

En effet, le C.N.F.P.T. adapte le contenu de la formation aux besoins de l'agent, après évaluation préalable de ses titres et diplômes, des formations professionnelles qu'il a antérieurement suivies et de son expérience professionnelle.

Au titre de cette adaptation, une dispense, totale ou partielle, de la durée de la formation qualifiante peut être accordée par le C.N.F.P.T..

⇒ Article 3 du décret n° 2024-830 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

. **Une commission de qualification**, organisée par le C.N.F.P.T., évalue le suivi de la formation.

Le Président du C.N.F.P.T. arrête la composition et le fonctionnement de la commission. L'avis de la commission est transmis au C.N.F.P.T. qui atteste de la validation de chacun des modules.

⇒ Article 4 du décret n° 2024-830 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

2.3 - L'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Le décret n° 2024-831 du 16/07/2024 prévoit les modalités d'organisation de l'examen professionnel.

⇒ Articles 1^{er} à 6 du décret n° 2024-831 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

➤ **L'épreuve orale**

L'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur comporte une épreuve orale.

L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle.

Elle se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions de secrétaire général de mairie et, le cas échéant, à encadrer une équipe.

La durée de cette épreuve orale est de vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé.

⇒ Articles 1^{er} et 2 du décret n° 2024-831 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

➤ **Les modalités d'organisation par le centre de gestion**

Chaque session d'examen professionnel fait l'objet d'un arrêté d'ouverture par le Président du centre de gestion (CDG) qui précise :

- la date limite de dépôt des inscriptions,
- la date et le lieu des épreuves,
- l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

L'arrêté d'ouverture est affiché, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux du centre de gestion qui organise l'examen.

Un délai d'un mois doit séparer la date limite de dépôt des candidatures de celle à laquelle débute l'examen.

⇒ Article 3 du décret n° 2024-831 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du Président du centre de gestion (CDG) organisateur de l'examen.

⇒ Article 4 du décret n° 2024-831 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

Il est attribué une note de 0 à 20.

⇒ Article 6 du décret n° 2024-831 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

➤ **L'établissement de la liste des candidats admis à l'examen professionnel**

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste des candidats admis à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

⇒ Article 6 du décret n° 2024-831 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.

➤ **L'établissement de la liste d'aptitude**

Le Président du centre de gestion établit la liste d'aptitude d'accès au grade de rédacteur, sur proposition de l'autorité territoriale.

2.4 - LA DUREE MINIMALE D'EXERCICE DES FONCTIONS DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

Le décret n° 2024-831 du 16/07/2024 vient fixer la durée minimale d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie à compter de la titularisation dans le grade de rédacteur.

Le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude ne peut être recruté que pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

Il a l'obligation d'exercer ces fonctions pour une durée minimale de trois ans à compter de la date de sa titularisation.

⇒ Article 3 de la loi n° 2023-1380 du 30/12/2023.
⇒ Article 7 du décret n° 2024-831 du 16/07/2024.
⇒ Article 8-1 du décret n° 2012-924 du 30/07/2012.



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence (picot de la licence) sous réserve d'apposer la mention : « Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »

Annexe

TABLEAU RECAPITULATIF DES DEUX DISPOSITIFS DEROGATOIRES DE PROMOTION INTERNE DES SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE : ACCES AU GRADE DE REDACTEUR

DISPOSITIF « PLAN DE REQUALIFICATION »	DISPOSITIF DE « FORMATION-PROMOTION »
Durée	
▪ Dispositif transitoire : jusqu'au 31/12/2027	▪ Dispositif pérenne sans limitation de durée
Conditions à remplir	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre fonctionnaire de catégorie C relevant des grades d'avancement d'adjoint administratif principal de 2ème classe ou d'adjoint administratif principal de 1ère classe <li style="text-align: center;">et ▪ Justifier <u>d'au moins 4 ans</u> de services publics effectifs dans des fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants <p>-> sont exclus les adjoints administratifs relevant du 1^{er} grade (C1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre fonctionnaire de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif <li style="text-align: center;">et ▪ Justifier <u>d'au moins 8 ans</u> de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C <li style="text-align: center;">et ▪ Avoir validé un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants <p>-> sont exclus les fonctionnaires de catégorie C relevant du 1^{er} grade de leur cadre d'emplois(C1)</p>
Quota de promotion interne	
▪ Pas de quota à respecter	▪ Pas de quota à respecter
Application de chaque dispositif	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercice de fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif et comme agent contractuel pris en compte dans le calcul de la durée de services de 4 ans ▪ Ancienneté de services des 4 ans prise en compte pour la durée totale quel que soit le temps de travail accompli par l'agent ▪ L'inscription sur la liste d'aptitude est soumise aux obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues ▪ Conditions à remplir au 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée de la formation qualifiante : 56 jours, répartie en plusieurs modules -> évaluation préalable du profil et des compétences du fonctionnaire assurée par le C.N.F.P.T. avant l'entrée en formation et possibilité d'une dispense totale ou partielle de la durée de la formation qualifiante accordée par le C.N.F.P.T.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude ne peut être recruté que pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants. ▪ Il a l'obligation d'exercer ces fonctions pour une durée minimale de trois ans à compter de la date de sa titularisation.



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence (picot de la licence) sous réserve d'apposer la mention : « Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »