

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE
DEMANDE DE MISE EN ŒUVRE DE
L'AVANTAGE SPÉCIFIQUE D'ANCIENNETÉ
Bonification facultative tous les 3 ans

Décret n° 2024-827 du 16 Juillet relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie

La loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 a entendu faire bénéficier les secrétaires généraux de mairie d'un accélérateur de carrière prenant la forme d'un avantage spécifique d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon. Le décret n°2024-827 en définit les modalités. Il prévoit un avancement spécifique d'ancienneté facultatif conditionnée à la manière de servir, d'une durée comprise entre 1 et 3 mois par période d'au moins trois années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie. 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 (LDG) de la commune/l'établissement, adoptées et mises à jour après avis du Comité Social Territorial (CST).

La décision d'attribuer cette bonification est au choix de l'autorité territoriale.

Les conditions cumulatives :

- Appartenir au cadre d'emplois des attachés territoriaux, des secrétaires de mairie (catégorie A – en voie d'extinction), des rédacteurs territoriaux ou être sur un grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe et ne pas être détaché sur emploi fonctionnel
- Exercer les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 3500h
- Avoir une ancienneté de 3 ans dans les fonctions de secrétaire général de mairie, quel que soit le statut (contractuel ou titulaire, quel que soit le grade) pour bénéficier de la bonification ; la durée de trois années est calculée de façon continue ou discontinue et sans tenir compte de la durée du temps de travail dans les fonctions.

COLLECTIVITÉ :

AGENT EXERCANT LES FONCTIONS DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

NOM : **Prénom :**

Grade :

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE LA COMMUNE/L'ÉTABLISSEMENT

Date de l'avis du Comité Social Territorial mettant à jour les Lignes Directrices de Gestion pour définir les critères de la bonification facultative d'ancienneté ?

JOINDRE :

- Arrêté fixant les Lignes Directrices de Gestion (postérieur au 1^{er} août 2024)
- Les Lignes Directrices de Gestion (intégrant les critères de la bonification facultative d'ancienneté) (1)

(1) Les lignes directrices de gestion arrêtées par le Maire/le Président doivent intégrer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent au regard desquels l'autorité territoriale **décidera ou non d'appliquer** une bonification d'ancienneté facultative. Le CST doit être saisi pour avis préalable sur la révision des LDG qui est obligatoire pour pouvoir appliquer la bonification d'ancienneté facultative

L'EXERCICE DES FONCTIONS DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

L'agent est-il intercommunal ? (1)

NON

OUI : Précisez ci-dessous le nom des employeurs où l'agent occupe un emploi de secrétaire général de mairie (2) :

-
-
-

L'agent a-t-il exercé les fonctions de Secrétaire de Mairie au moins 3 ans de service dans la même collectivité ?

OUI : joindre le/les justificatif(s) de l'emploi de secrétaire de mairie dans la collectivité depuis 3 ans : par exemple arrêté de NBI, contrat(s) de travail faisant mention des fonctions de secrétaire de Mairie ou, à défaut, une attestation de l'employeur certifiant que l'agent a occupé les fonctions de secrétaire général de mairie en indiquant le point de départ cet emploi.

NON : compléter le tableau au verso et joindre les justificatifs de la durée d'emploi de 3 ans dans les fonctions de secrétaire générale de mairie

DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

L'autorité territoriale décide d'attribuer à (NOM et Prénom de l'agent)

la bonification **facultative** d'ancienneté pour la durée suivante :

- 1 mois 2 mois 3 mois (maximum)

Date d'effet de la décision (cochez la case choisie et précisez la date) :

- À la date de l'arrêté de mise à jour les LDG :
- À une date postérieure à l'arrêté de mise à jour des LDG :

Motivation de la décision suivant les critères de la valeur professionnelle définis aux lignes directrices de gestion de la commune :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature de l'autorité territoriale + cachet de la commune/l'établissement

- (1) **Si l'agent** occupe les fonctions de secrétaire général de mairie dans plusieurs collectivités, la demande sera remplie par l'autorité territoriale de la collectivité auquel le fonctionnaire consacre **la plus grande partie de son activité** et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale **qui l'a recruté en premier**. En cas de recrutement le même jour et pour un temps égal dans deux communes, l'accord des deux employeurs est requis et il faudra compléter deux fiches.
- (2) Vous indiquerez uniquement le nom des employeurs auprès desquels sont exercées les fonctions de secrétaire général de mairie au jour où la fiche est complétée ; indiquez « néant » si le/les autre(s) emplois n'est/ne sont pas un emploi de secrétaire général de mairie

SI L'AGENT A EU PLUSIEURS EMPLOYEURS PERMETTANT DE CUMULER 3 ANS D'ANCIENNETÉ

- Indiquer dans le tableau ci-dessous les périodes effectuées en qualité de secrétaire de mairie pour chaque employeur
- Joindre un justificatif pour chaque emploi de secrétaire de mairie : arrêté NBI, contrat de travail précisant les fonctions occupées de secrétaire de mairie ou, à défaut, attestation de l'employeur

EMPLOYEUR(S)	DATES DE DÉBUT ET DE FIN D'ACTIVITÉ	DURÉE TOTALE Années, mois, jour	JUSTIFICATIFS Préciser l'intitulé du document joint pour chaque poste
DURÉE TOTALE			

Signature de l'autorité territoriale et cachet de la collectivité

À, le