

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

DEMANDE DE MISE EN ŒUVRE DE
L'AVANTAGE SPÉCIFIQUE D'ANCIENNETÉ (1)

Bonification obligatoire de 6 mois
tous les 8 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 2024-827 en définit les modalités. Il prévoit un avancement spécifique d'ancienneté, obligatoire, de six mois pour tous les secrétaires généraux de mairie, octroyé toutes les huit années d'ancienneté dans les fonctions de secrétaire général de mairie. Les années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie effectuées avant l'entrée en vigueur du décret ouvrent droit à la bonification d'ancienneté dans la limite de huit années.

Les conditions cumulatives :

- Appartenir au cadre d'emplois des attachés territoriaux, des rédacteurs territoriaux ou être sur un grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et principaux de 1^{ère} classe, ainsi qu'au cadre d'emplois des secrétaires de mairie (catégorie A – en voie d'extinction).
- Exercer les fonctions de secrétaire général de mairie
- Avoir une ancienneté des 8 ans de 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 huit années est calculée de façon continue ou discontinue et sans tenir compte de la durée du temps de travail dans les fonctions.

NOM : **Prénom :**

Grade :

L'agent est-il intercommunal ?

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 8 ans de service dans la même collectivité ?

OUI : joindre le/les justificatif(s) de l'emploi de secrétaire de mairie dans la collectivité depuis 8 ans : par exemple arrêté(s) 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 de mairie en indiquant le point de départ cet emploi.

NON : compléter le tableau au verso et joindre les justificatifs

-
- (1) La demande sera remplie par l'un des employeurs de l'agent s'il occupe les fonctions de secrétaire général auprès de plusieurs autorités territoriales
- (2) Vous indiquerez uniquement le nom des employeurs au titre des 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 8 ANS D'ANCIENNETE

- 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
- Les périodes peuvent être discontinues

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

Signature de l'autorité territoriale et cachet de la collectivité
À, le