

**Dossier de candidature Secrétaire Général de Mairie**

**PROMOTION INTERNE 2025**

**CANDIDATURE AU GRADE DE REDACTEUR**

**Dispositif spécifique pour les secrétaires généraux de mairie**

**Décret n°2024-826 du 16 juillet 2024**

**Ouverture de campagne le 14 avril 2025**

|  |
| --- |
| **Collectivité ou établissement** : …………………………………….**Nom de la personne en charge du dossier** : ………………………Coordonnées téléphoniques : …………………………………………….Adresse mail sécurisée : ………………………………………………….. |
| Prénom et NOM du candidat : ……………………………………………..Date de nomination sur le grade actuel : …………………………………………Grade détenu au 1er janvier 2025 : ……………………………………. |

**Les conditions statutaires à remplir sont disponibles sur** [**wwww.cdg86.fr**](https://www.cdg86.fr/gestion-et-deroulement-de-la-carriere-1/promotion-interne-2024)

**DATE DE LIMITE DE RECEPTION : LUNDI 26 MAI 2025**

Le dossier de candidature avec toutes les pièces jointes est transmis par **courrier uniquement**, ou remis en mains propres au Centre de Gestion

Un accusé réception sera adressé à la personne en charge du dossier

|  |
| --- |
|  **Partie réservée au CDG 86****Ne pas compléter** |
| **N° d’enregistrement :** | **Périodes** | **R** | **NR** |
| 1. **CONDITION D’ANCIENNETE**
 |  |  |  |
| Conditions d’ancienneté |  |  |  |
| 1. **FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATIONACCOMPLIES DEPUIS LE 01/07/2008**
 |  |  |  |
| Formation de professionnalisation **tout au long de la carrièreDurée :** 2 jours par période de 5 ans |  |  |  |
| *(le cas échéant)* Formation de professionnalisation **au premier emploi****Durée** dans les 2 ans suivant la nomination : 3 jours |  |  |  |
| *(le cas échéant)* Formation de professionnalisation **suite à l'affectation sur un poste à responsabilité** **Durée :** 3 jours dans les 6 mois de l’affectation  |  |  |  |
| ***DOSSIER ADMISSIBLE*** | **OUI** | **NON** |

**Pièces obligatoires à fournir :**

🞎 Arrêté des Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels de la collectivité du candidat en cours de validité.

🞎 Attestations des formations statutaires obligatoires : formation de professionnalisation au premier emploi, formation de professionnalisation tout au long de la carrière et/ou formation de professionnalisation à la suite de l’affectation à un poste à responsabilité (conditions de formation disponibles sur le site : [wwwcdg86.fr](https://www.cdg86.fr/gestion-et-deroulement-de-la-carriere-1/promotion-interne-2024) )

🞎 Avis motivé de l’autorité territoriale explicitant la capacité du candidat à exercer les fonctions d’un niveau supérieur (sous forme de lettre)

🞎 Arrêté(s) d’attribution de la NBI et/ou contrat(s) justifiant de 4 ans au moins d’exercice sur les fonctions de secrétaire général de mairie.