# Devenez LANCEMENT DU DISPOSITIF Secrétaire général de mairie

# Dispositif « Formation-Promotion »

### Pourquoi ce dispositif?

- Répondre notamment aux besoins urgents de nombreuses communes rurales en secrétaires de mairie.
- · Valoriser les parcours internes et favoriser les évolutions de carrière.
- Renforcer l'attractivité du métier de secrétaire général de mairie.
- Acquérir des compétences afin de pouvoir exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.



Vous êtes agent territorial de catégorie C, relevant d'un grade d'avancement, vous justifiez d'au moins huit ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C au moment de l'examen professionnel et souhaitez évoluer vers de nouvelles fonctions ?

Ce nouveau dispositif vous permet de candidater à un poste de secrétaire général de mairie et d'être promu en catégorie B, après l'accomplissement de la formation qualifiante, la vérification de son suivi par une commission de qualification du CNFPT et la réussite à un examen professionnel spécifique organisé par les centres de gestion.



#### **PARCOURS USAGER**

#### FORMATION-PROMOTION SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

1re année de mise en œuvre



#### LE PARCOURS EN BREF

- ▶ Vérification de votre éligibilité au dispositif.

  Les conditions statutaires d'éligibilité au dispositif sont les suivantes: être titulaire de la fonction publique territoriale en catégorie C, avoir au moins 8 ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C.
- Inscription à l'examen professionnel auprès de votre centre de gestion.
- Demande de dispenses possible : totale ou partielle, selon l'évaluation des titres et diplômes, des formations professionnelles antérieurement suivies et de l'expérience professionnelle (auprès d'une délégation du CNFPT).
- Formation qualifiante : 56 jours répartis sur plusieurs mois (en présentiel et en distanciel) mixant apports théoriques, mises en situation et retours d'expérience et un accompagnement individualisé tout au long du parcours, dont le contenu est le suivant :
  - · Assistance et conseil aux élus : 8 jours
  - Services à la population : 13 jours
  - Gestion des services : 16 jours
  - Organisation du travail : 19 jours (dont 7 jours en bureautique/numérique)

- Saisine de la commission de qualification par l'agent: la commission de qualification évalue le suivi de la formation (avec ou sans dispense, totale ou partielle) et donne un avis pour attestation signée par le président du CNFPT, attestation requise pour la présentation à l'examen professionnel.
- Attestation de suivi de formation délivrée par le CNFPT: elle devra être transmise au centre de gestion par le candidat, jusqu'à la veille de la date de l'épreuve de l'examen professionnel, indépendamment de la date de clôture des inscriptions.
- ▶ Examen professionnel spécifique: il permet l'inscription sur une liste d'aptitude pour être nommé sur un emploi de secrétaire général de mairie dans le grade d'entrée du cadre d'emplois de rédacteur territorial (la liste d'aptitude des lauréats n'est pas soumise au contingentement); l'épreuve orale unique consiste en un entretien de 20 minutes, ayant pour point de départ un exposé du candidat (de 5 minutes au plus) sur les acquis de son expérience professionnelle.

Elle se traduit 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.

## INTÉRESSÉ(E) ? BESOIN D'INFORMATIONS ?

Prenez contact, avec :

- votre **DRH** pour vous renseigner, vérifier votre éligibilité et préparer votre formation-promotion,
- votre **centre de gestion (CDG)** pour connaître le contenu et les dates de l'examen professionnel,
- votre délégation régionale du CNFPT pour connaître les modalités d'inscription à la formation et de dispenses éventuelles, ainsi que les prochaines sessions de la formation.

