

## Bonification d'ancienneté FACULTATIVE- Secrétaire général de mairie

Suite à la publication du [décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024](#) relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie, contribuant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie, deux types de bonification d'ancienneté sont prévus. Ils vont permettre à la secrétaire concernée d'avancer d'échelon plus rapidement.

Pour rappel, vous avez été destinataire des modalités de mise en place de la bonification obligatoire de 6 mois courant octobre 2024, ci-après vous trouverez les modalités d'application de la bonification facultative.

### I – Qui est concerné par la bonification d'ancienneté facultative ?

Les fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie relevant des grades et cadres d'emplois ci-après et ayant au minimum 3 années de service :

- ➔ Secrétaires de mairie (de catégorie A) relevant du [décret n° 87-1103 du 30/12/1987](#),
- ➔ Attachés territoriaux,
- ➔ Rédacteurs territoriaux,
- ➔ Adjoint administratif principal de 2ème classe
- ➔ Adjoint administratif principal de 1ère classe

#### À noter :



Le décret ne s'applique pas aux fonctionnaires de catégorie A qui sont détachés dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services (DGS) dans une commune de plus de 2 000 habitants.

Le décret ne s'applique pas expressément aux agents contractuels faisant fonctions de secrétaire général de mairie. L'autorité territoriale pourra en revanche par avenant prendre en compte l'ancienneté de service de l'agent contractuel. L'avenant pourra prévoir par conséquent, un échelon de rémunération supérieur.

Les 3 années de service de secrétaire de mairie et / ou secrétaire général de mairie sont **décomptées à 100%** quelle que soit la durée de l'emploi occupé.

## II – En quoi consiste la bonification d’ancienneté facultative ?

---

Cet **avantage spécifique d’ancienneté** n’est pas obligatoire.

L'autorité territoriale **peut** octroyer aux fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie, une bonification d'ancienneté d'une **durée comprise entre 1 et 3 mois** par **période d'au moins 3 années de services** dans les fonctions de secrétaire général de mairie.

Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale **selon la valeur professionnelle des agents**, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion, adoptées après consultation du comité social territorial.

## III – Comment attribuer la bonification facultative ?

---

Les modalités d’application de cet avantage devront donc être définis dans vos LDG qui devront alors être modifiées à cette fin. Deux situations peuvent se présenter :

- **Vous n'avez pas encore établi vos Lignes Directrices de Gestion** ou vos LDG sont en cours de renouvellement : vous devez donc établir vos LDG en intégrant la rubrique relative aux critères retenus pour l'avantage spécifique d'ancienneté de secrétaire général de mairie.
- **Vous avez, déjà établi vos Lignes Directrices de Gestion** et elles sont en cours de validité : vous devez donc procéder à la révision de la partie « Valorisation et promotion des parcours professionnels » pour intégrer la rubrique relative aux critères retenus pour l'avantage spécifique d'ancienneté de secrétaire général de mairie.

Pour vous aider, le comité social territorial réunis le 28.11.2024, a validé **les critères d’attribution** permettant d’évaluer la valeur professionnelle des agents concernés.

Vous pourrez utiliser cette proposition pour modifier vos LDG et n’aurez pas à saisir individuellement le CST dans ce cas. **Seul l’arrêté fixant les LDG sera à rédiger.**

*(Cf. modèle d’arrêté de révision des LDG et de l’annexe relative aux critères d’attribution validés par le CST du 28.11.2024)*

### À noter :

Le CST devra être saisi :



- Par les communes qui n’ont pas encore mis en place les LDG,
- Par les communes qui souhaitent définir des critères d’appréciation de la valeur professionnelle différents de ceux validés par le CST du 28.11.2024,
- Par les communes de plus de 50 agents qui ont leur propre instance consultative.

**La bonification d’ancienneté facultative ne pourra s’appliquer qu’à compter de la publication de l’arrêté de l’autorité territoriale modifiant les LDG, pris après avis du CST, sans effet rétroactif.**

## VI- Situation du secrétaire général de mairie qui occupe le même emploi à temps non complet auprès de plusieurs collectivités territoriales.

La décision d'octroi de la bonification d'ancienneté facultative est prise selon les modalités définies par [l'article 14 du décret du 20 mars 1991](#) qui précise que la décision est prise,

- ➔ Après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées,
- ➔ Par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement 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.

Les secrétaires généraux de mairie qui exerce également les fonctions au sein d'un syndicat ou d'un établissement public ne peuvent se voir octroyer la bonification facultative.

### Exemple :

- ❖ Une secrétaire travaillant dans une commune et dans un syndicat pourra bénéficier de la bonification d'ancienneté dans la commune mais **pas** dans le syndicat.

**En cas de désaccord entre les autorités territoriales**, la décision ne peut être prise que si la proposition de décision recueille l'accord de :

- ➔ Des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent

**où**

- ➔ De la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

En dernier lieu, un arrêté individuel portant attribution de cette bonification sera à rédiger, dont un modèle est proposé en annexe.

### Étapes à suivre :

1. Modification des lignes directrices de gestion, par arrêté du maire,
2. Appréciation par l'autorité territoriale de la valeur professionnelle, du fonctionnaire concerné,
3. Rédaction d'un arrêté individuel,
4. Transmission de l'arrêté individuel notifié par l'agent à [grh@cdg32.fr](mailto:grh@cdg32.fr), afin d'assurer le bon déroulement de carrière.

Le service Carrières reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.