



## ATTESTATION DÉSIGNATION D'UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

Cette attestation a pour objectif de permettre aux services du Centre de Gestion de la Charente de suivre l'application des mesures de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie.

Je soussigné(e) M....., Maire de la commune de ....., **atteste** que :

**Option 1 :**

Je ne désigne pas de secrétaire général de mairie dans ma commune, à ce stade.

**Option 2 :**

M....., (grade).....  
exerce les fonctions de secrétaire général de mairie au sein de ma commune.

Cet agent justifie des services publics suivants en qualité de **secrétaire de mairie** :

Qualité / Grade	Du	Au	Quotité de travail
Contractuel de droit public			
Adjoint administratif stagiaire et titulaire			
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe			
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe			
Catégorie B			
Catégorie A			
Période de disponibilité ( <i>faire plusieurs lignes si plusieurs périodes</i> )			

L'agent est-il employé dans plusieurs collectivités ?

OUI       NON

Si oui, lesquelles et avec quelle quotité de travail ? : .....

L'agent a-t-il exercé les fonctions de secrétaire de mairie dans une autre commune précédemment ?

OUI       NON

Si oui, lesquelles et pour quelle durée ? : .....  
(Joindre les pièces justificatives)

Je souhaite mettre en place la bonification d'ancienneté facultative :

OUI             NON

Si oui :

Je choisis la bonification de 3 mois d'ancienneté tous les 3 ans d'exercice effectif de la fonction de SGM

Je choisis une autre option. Dans ce cas, préciser : .....

En foi de quoi la présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ....., le .....

Le Maire,

Prénom, Nom

Pièces justificatives (pour un secrétaire général de mairie fonctionnaire) :

*Les documents en gras doivent être nécessairement joints à la présente attestation.*

**Arrêté de nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie**

**Arrêté d'attribution de la NBI**

**Fiche de poste**

Organigramme

Autres, préciser : .....

Pièces justificatives (pour un secrétaire général de mairie contractuel) :

*Les documents en gras doivent être nécessairement joints à la présente attestation.*

**Contrat de travail en cours précisant les fonctions**

**Fiche de poste**

Organigramme

Autres, préciser : .....

*Les informations collectées sur cette attestation sont destinées au Pôle Gestion des Ressources Humaines pour le suivi de carrière des agents. Elles sont conservées le temps de la période d'emploi de la personne. Conformément à la Loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD2016/679), vous pouvez consulter le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. Vous pouvez exercer votre droit d'accès en vous adressant au Délégué à la Protection des Données du CDG16 : [dpo@cdg16.fr](mailto:dpo@cdg16.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.*