



Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

EXAMEN

de la fonction publique territoriale

RÉDACTEUR – FONCTIONS SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Promotion interne

Filière administrative

Cadre d'emplois
Conditions d'accès
Épreuves
Organisation
Modalités de recrutement
Rémunération
Références réglementaires

Brochure d'information

éditée par les Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

Document mis à jour le 02/03/2026

S O M M A I R E

CADRE D'EMPLOIS	PAGE 2
CONDITIONS D'ACCÈS	PAGES 3 - 4
ÉPREUVE DE L'EXAMEN	PAGE 5
ORGANISATION DE L'EXAMEN	PAGES 5 - 7
MODALITÉS DE RECRUTEMENT	PAGES 8 - 10
RÉMUNÉRATION	PAGE 11
RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	PAGE 12

I - CADRE D'EMPLOIS

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article L.411-2 du Code général de la fonction publique.

Ils sont régis par les dispositions du décret n°2010-329 du 22 mars 2010 et par celles du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants :

- Rédacteur,
- Rédacteur principal de 2^e classe,
- Rédacteur principal de 1^{re} classe.

Ces grades sont respectivement assimilés aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret du 22 mars 2010 précité.

a) Missions

À compter du 1^{er} janvier 2024, pour assurer les fonctions liées au secrétariat de mairie dans les communes de moins de 3 500 habitants, le maire nomme un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie selon l'article [L2122-19-1](#) du Code général des collectivités territoriales.

Ces agents sont chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2 000 habitants.

La loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023, [article 1, 2ème alinéa](#), organise une interdiction progressive de recruter en catégorie C pour réserver le métier dès le 1^{er} janvier 2028 aux agents en catégorie B pour les communes de moins de 2000 habitants et en catégorie A dans les communes supérieures à ce même seuil.

Les rédacteurs effectuant les missions de secrétaires généraux de mairie, assistent et conseillent les élus, préparent les conseils municipaux, mettent en œuvre les décisions du conseil municipal et les politiques publiques locales, assurent les services à la population et gèrent les services de la commune.

Ils sont chargés de fonctions administratives, préparent et rédigent les actes administratifs et civils officiels tout en assurant leurs conformités juridiques.

Ils préparent et assurent le suivi budgétaire communal, instruisent les dossiers d'urbanisme, mettent à jour les listes électorales et préparent les élections.

Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

Ils ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils réalisent des tâches complexes nécessitant expertise juridique, management et pilotage de projets.

II - CONDITIONS D'ACCÈS

La loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 a mis en place deux dispositifs de promotion interne sans quota : le plan de requalification et le dispositif pérenne de formation-promotion.

Les nominations au grade de rédacteur territorial en vue d'exercer les fonctions de secrétaires généraux de mairie peuvent se faire par voie de promotion interne, après examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante, ou après inscription sur une liste d'aptitude pour les agents exerçant les fonctions de secrétaire de mairie.

a) Promotion interne (décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 article 8-1)

Selon l'article 8-1 du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié, l'examen professionnel est ouvert :

- Aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif,
- Comptant au moins huit ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C,
- Et justifiant de l'attestation de qualification spécifique « aux fonctions de secrétaire de mairie » délivrée par le Centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T.).

Les fonctionnaires souhaitant suivre cette formation qualifiante et/ou en demander une dispense partielle ou totale doivent en faire la demande auprès du CNFPT.

Peuvent ainsi être nommés rédacteurs territoriaux en vue d'exercer les fonctions de secrétaires généraux de mairie :

➤ Par la voie d'un **examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante** de secrétaire général de mairie, et après inscription sur une liste d'aptitude, les fonctionnaires relevant des grades d'avancement du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe ou du grade d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe et comptant :

Au moins huit années de services publics effectifs dans ce cadre d'emplois,

Et justifiant de l'attestation de qualification spécifique aux fonctions de secrétaire de mairie délivrée par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Examen professionnel de promotion interne

Concrètement, pour la session 2026 de l'examen professionnel de rédacteur territorial réservé aux secrétaires généraux de mairie, peuvent donc s'inscrire les fonctionnaires qui, au 1^{er} janvier 2026, relèvent des grades d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe ou d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et comptent :

Au moins huit ans de services publics effectifs dans le cadre d'emplois des adjoints territoriaux administratifs, et justifiant du suivi d'une formation qualifiante ou d'une dispense partielle ou totale.

Et également en vertu de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 :

Les fonctionnaires qui, au 1^{er} janvier 2026, relèvent des grades d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe ou d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et comptent **au moins 7 ans** de services publics effectifs dans le cadre d'emplois des adjoints territoriaux administratifs, et justifiant du suivi d'une formation qualifiante ou d'une dispense partielle ou totale.

b) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

L'article L.352-1 du Code général de la fonction publique prévoit qu'aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un examen ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article L.321-1 ou du 4° de l'article L.321-3 du code précité.

Lors de son inscription, toute personne en situation de handicap, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation (article L.352-3 du Code général de la fonction publique) doit en faire la demande et doit, en plus des documents exigés à l'inscription, produire un certificat médical répondant aux critères suivants :

- Ce certificat doit être établi moins de six mois avant le déroulement de(s) (l') épreuve(s), par un médecin agréé qui ne doit pas être le médecin traitant,
- Établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions auxquelles l'examen professionnel donne accès, ce certificat doit préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée de(s) (l')épreuve(s), de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice – sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose – dans le but de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap.

L'arrêté d'ouverture fixe la date limite de transmission, par le candidat, du certificat médical mentionné ci-dessus.

III - ÉPREUVE DE L'EXAMEN

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout candidat qui ne participe pas à l'épreuve obligatoire est éliminé.

Examen professionnel de promotion interne (décret n°2024-831 du 16 juillet 2024, article 2)

L'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au grade de rédacteur territorial réservé aux secrétaires généraux de mairie comporte une épreuve orale unique.

L'épreuve orale d'admission consiste en un **entretien** ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ; elle se poursuit 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 (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé).

IV - ORGANISATION DE L'EXAMEN

a) Arrêté d'ouverture

Chaque session d'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le(s) président(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s), qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu de(s) l'épreuve(s), et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des examens sont publiés par voie électronique sur le(s) site(s) internet de(s) l'autorité(s) organisatrice(s), deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Ils sont, en outre, affichés dans les locaux du/des centre(s) de gestion organisateur(s) des examens et du/des centre(s) de gestion concerné(s).

Le(s) président(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s) assure(nt) cette publicité.

b) Recommandations et pièces justificatives

Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen et,
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription).

Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.

Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la poste faisant foi pour les courriers simples / date de dépôt auprès des services de la Poste mentionnée sur l'imprimé recommandé et/ou sur le listing informatique produit par la Poste pour tous les autres courriers) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.

Les candidats valablement inscrits à l'examen professionnel et qui annuleraient leur participation, pour quelque motif que ce soit, via leur espace sécurisé, ne pourront pas participer à l'/aux différente(s) épreuve(s). Cette annulation entraîne par voie de conséquence celle de l'inscription.

c) Jury

Les membres de jury sont nommés par arrêté du/des président(s) du/des centre(s) de gestion qui organise(nt) l'examen.

Le jury de chaque examen comporte au moins six membres répartis en trois collèges égaux.

Pour les examens de rédacteur territorial réservé aux secrétaires généraux de mairie, il comprend au moins :

a) Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013,

b) Deux personnalités qualifiées,

c) Deux élus locaux.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le(s) centre(s) de gestion organisateur(s).

Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre de jury en application de l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée, est désigné au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés.

L'arrêté de nomination des membres de jury désigne, parmi ses membres, un président ainsi que le remplaçant de ce dernier dans le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre de candidats, en vue de la correction de l'épreuve orale, dans les conditions fixées par l'article L.325-19 du Code général de la fonction publique.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise l'examen pour participer à la correction de l'épreuve, sous l'autorité du jury.

d) Admission

Il est attribué à l'unique épreuve d'entretien une note de 0 à 20.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve entraîne l'élimination du candidat.

De même, un candidat ne peut être admis si sa note à l'épreuve orale est inférieure à 10 sur 20.

À l'issue de l'épreuve, le jury souverain arrête, par ordre alphabétique, la liste d'admission des candidats admis à l'examen professionnel de rédacteur territorial réservé aux secrétaires généraux de mairie.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président de jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice de l'examen professionnel avec un compte-rendu de l'ensemble des opérations.

Le fonctionnaire qui est inscrit sur cette liste d'aptitude ne peut être recruté que sur un emploi de secrétaire général de mairie.

e) Règlement de l'examen

L'examen professionnel a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions de rédacteur territorial réservé aux secrétaires généraux de mairie.

Les lauréats de cet examen, qui figurent dans un premier temps, sur la liste des candidats admis, et – le cas échéant – dans un second temps, sur la liste d'aptitude (promotion interne) de l'examen professionnel concerné, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

Fraudes

Il est formellement interdit à tout candidat :

- D'introduire dans la salle, pendant la durée de(s) (l')épreuve(s), des documents, imprimés ou matériel autres que ceux désignés dans la convocation, ainsi qu'aucun objet susceptible de dissimuler des notes,
- De consulter ou de tenter de consulter de tels documents,
- De communiquer verbalement avec un autre candidat, ou d'utiliser un téléphone portable ou un appareil permettant l'échange d'informations, au cours de(s) (l')épreuve(s).

En outre, il est interdit, à *moins de circonstances exceptionnelles*, de s'absenter pendant la durée de(s) (l')épreuve(s).

Les fraudes lors des concours et examens publics (notamment usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou encore substitution d'identité) sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901.

Cette dernière est affichée dans la salle, le jour de(s) (l')épreuve(s).

Organisation pratique

Aucun résultat n'étant communiqué par téléphone, il est totalement inutile de contacter le(s) centre(s) de gestion organisateur(s) des examens.

Les résultats sont notifiés *individuellement* aux candidats, par courrier et/ou accès sécurisé, après la délibération du jury d'admission, parallèlement à leur mise en ligne sur le(s) site(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s).

V - MODALITÉS DE RECRUTEMENT

a) Liste d'aptitude

La promotion interne, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, n'est pas une obligation pour l'employeur mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Liste d'aptitude (promotion interne)

Les lauréats de l'examen professionnel de promotion interne (décret n°2024-831 du 16 juillet 2024) figurent, dans un premier temps, sur la liste des candidats admis puis sur la liste d'aptitude d'accès au grade de rédacteur territorial réservé aux secrétaires généraux de mairie au titre de la promotion interne.

L'examen professionnel reste valable tant que le fonctionnaire n'est pas inscrit sur la liste d'aptitude. À compter de l'inscription, en revanche, l'examen aura la même durée de validité que la liste d'aptitude.

L'inscription sur liste d'aptitude est désormais valable deux ans. Au bout des deux ans, le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour une troisième et, le cas échéant, pour une quatrième année, sous réserve d'en avoir fait la demande, par écrit, auprès du **président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale qui a émis la liste d'aptitude sur laquelle son nom figure**, *dans un délai d'un mois avant le terme des deux années (première réinscription) puis de l'année de son inscription en cours (deuxième et dernière réinscription).*

Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces listes d'aptitude et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, l'inscription sur la liste d'aptitude, qui a une valeur nationale, ne vaut pas recrutement.

Il revient au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, les Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts-de-France mettent à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne.

Les candidats à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail www.emploi-territorial.fr de l'emploi public territorial via les cinq sites régionaux, sachant que ce portail répertorie les offres d'emploi de la fonction publique territoriale au niveau national.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et rapprocher votre demande des offres, sachant que celles-ci sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics.

c) Nomination, titularisation, formations

Nomination

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade de rédacteur territorial réservé aux secrétaires généraux de mairie et recrutés sur un emploi de secrétaire général de mairie par

une collectivité sont nommés rédacteurs stagiaires, pour une durée de six mois, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Le lauréat inscrit sur cette liste d'aptitude ne peut être recruté que pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie.

L'autorité territoriale prendra un arrêté portant désignation d'un secrétaire général de mairie rappelant dans son article 1^{er} la possibilité de n'employer qu'un unique agent à ces fonctions.

Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage.

Aux termes de l'article 3 de la loi du 30 décembre 2023 et de l'article 7 du décret n°2024-831 du 16 juillet 2024, une fois nommé, le fonctionnaire doit exercer les fonctions de secrétaire général de mairie pour une durée minimale de trois ans à compter de sa titularisation.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est réintégré dans son cadre d'emploi, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de quatre mois.

Formations

→ La formation qualifiante

L'[article 3](#) de la loi du 30 décembre 2023 prévoit l'établissement d'une liste d'aptitude ouverte aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois ayant validé l'examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

Cette formation qualifiante, d'une durée de 56 jours est répartie en plusieurs modules sur une période d'au plus 2 ans à compter de l'entrée en formation.

Elle s'articule autour d'un parcours couvrant les activités courantes d'un secrétaire général de mairie :

- Assister et conseiller les élus de la commune ;
- Assurer les services à la population de la commune ;
- Gérer les services de la commune ;
- Organiser son travail dans la commune.

Le Centre national de la fonction publique territoriale adapte le contenu de la formation aux besoins de l'agent, après évaluation préalable de ses titres et diplômes, des formations professionnelles qu'il a antérieurement suivies et de son expérience professionnelle.

Au titre de cette adaptation, une dispense, totale ou partielle, de la durée de la formation qualifiante peut être accordée par le Centre national de la fonction publique territoriale.

→ La formation initiale

Selon l'article [L422-34-1](#) du Code général de la fonction publique, les agents occupant les fonctions de secrétaire général de mairie reçoivent, dans un délai d'un an à compter de leur prise de poste, une formation, d'une durée de 15 jours, adaptée aux besoins de la collectivité concernée. Cette **formation initiale** obligatoire est assurée par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Selon le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, [article 15-1](#), l'agent qui suit la formation initiale sera dispensé de son obligation de formation de professionnalisation au premier emploi ou, le cas échéant, de formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

→ **Les formations de professionnalisation**

Outre la formation initiale, en application de l'[article 16](#) du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, les agents reçoivent des **formations de professionnalisation** au premier emploi de secrétaire général de mairie d'une durée de 15 jours à suivre dans l'année, adaptée aux besoins de la collectivité concernée.

➤ **La formation de professionnalisation au premier emploi** doit être suivie dans les deux ans suivant la nomination.

➤ **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** par période de cinq ans, l'agent doit suivre au minimum 4 jours de formation.

➤ **La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité** d'une durée de 3 jours minimum est à suivre dans les 6 mois suivant la date d'affectation.

d) La bonification d'ancienneté

Le décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie établit des dispositions pour accorder des bonifications d'ancienneté aux rédacteurs exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

Les fonctionnaires bénéficient d'une bonification de 6 mois d'ancienneté toutes les 8 années de service dans les fonctions de secrétaire général de mairie.

L'autorité territoriale peut accorder une bonification supplémentaire d'une durée de 1 à 3 mois par période de 3 années de service dans les fonctions de secrétaire général de mairie.

Les critères d'attribution de cette bonification supplémentaire sont basés sur la valeur professionnelle des agents, sur des critères définis dans les lignes directrices de gestion (LDG) et font l'objet d'une consultation préalable du comité social territorial.

VI - RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'État et subit les mêmes majorations.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales),
- Éventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Le grade de rédacteur territorial est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 389 à l'indice brut 597, soit depuis le 1^{er} janvier 2024 :

- 1835,16 € de traitement brut mensuel au 1^{er} échelon
- 2499,36 € de traitement brut mensuel au 13^e échelon.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'État.

Les rédacteurs territoriaux réservés aux secrétaires généraux de mairie peut percevoir une Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) de 30 points.

VII - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 42
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- Loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-330 du 22 mars 2010 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- Code général de la fonction publique, Livre III : Recrutement
- Décret n°2023-312 du 26 avril 2023 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique
- Décret n°2023-519 du 28 juin 2023 portant majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation
- Décret n°2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie
- Décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie
- Décret n°2024-830 du 16 juillet 2024 relatif à la formation qualifiante prévue à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Décret n°2024-831 du 16 juillet 2024 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et précisant la durée minimale d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie

Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité des Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts-de-France.

Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France



• **Cdg02**

14 rue Lucien Quittelier
BP 20076 - 02302 CHAUNY
Tél. 03 23 52 01 52 www.cdg02.fr



• **Cdg59**

14, rue Jeanne Maillotte CS 71222
59013 LILLE CEDEX
Tél. 03 59 56 88 00 www.cdg59.fr



• **Cdg60**

2, rue Jean Monnet
BP 20807 - PAE du Tilloy
60008 BEAUVAIS CEDEX
Tél. 03 44 06 22 60 www.cdg60.fr



• **Cdg62**

Allée du Château - BP 67
62702 BRUAY LA BUISSIÈRE CEDEX
Tél. 03 21 52 99 50 www.cdg62.fr



• **Cdg80**

32, rue Lavalard CS 12604
80026 AMIENS CEDEX 1
Tél. 03 22 91 05 19 www.cdg80.fr
de 13h30 à 17h00 (sauf mercredi)