



# Rendez-vous Statut

*Revalorisation du métier de  
Secrétaire général de Mairie*

26 septembre 2024



# Sommaire



Rappel des mesures  
d'application immédiate  
non soumises à la  
publication d'un décret  
en Conseil d'État



Les mesures d'application  
différée non soumises à la  
publication d'un décret  
en Conseil d'État



Les mesures d'application  
prévues par les décrets  
du 16 juillet 2024



# Propos introductifs

Récapitulatif sur le statut des Secrétaires de Mairie

## Article L.2122-19-1 du CGCT

« 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, sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de Directeur Général des Services. Le Secrétaire général de Mairie peut exercer ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet. »

## Quelles missions ?

- ↳ l'accueil du public
- ↳ l'aide aux démarches administratives
- ↳ la médiation entre les citoyens et l'administration
- ↳ le conseil au Maire et aux élus municipaux
- ↳ la gestion budgétaire
- ↳ la comptabilité publique
- ↳ la commande publique
- ↳ le droit funéraire, l'état civil, l'organisation des élections
- ↳ l'urbanisme
- ↳ le fonctionnement de la commune et de ses instances
- ↳ les dossiers de subventions
- ↳ le suivi des agents techniques et des travaux, etc.

## Qui nommer en qualité de SGM ?

- ↳ Qui perçoit la NBI de Secrétaire général de Mairie ?
- ↳ Qui a délégation de signature ?
- ↳ Qui participe au Conseil Municipal ?
- ↳ Qui engage sa responsabilité financière ?
- ↳ Qui conseille et assiste les élus ?
- ↳ Qui élabore le budget ?
- ↳ Qui gère les RH ?

**Petit rappel**



# **1<sup>ère</sup> partie**

Rappel des mesures d'application immédiate  
non soumises à la publication d'un décret en Conseil d'État

# 1 – Le changement d'appellation du métier



Dans les communes < 3 500 habitants :

Application  
au 01/01/2024



Le Maire nomme un agent « **Secrétaire général de Mairie** », sauf si un DGS est déjà en fonction.

- Possibilité d'occuper cet emploi **à temps complet ou non complet.**



**En pratique :**

- À compter du 01/01/2024, dans les communes < 3500 habitants, un agent doit exercer les fonctions de Secrétaire général de Mairie, sauf s'il y a déjà un DGS.
- Si un agent exerce déjà les fonctions de Secrétaire général de Mairie :
  - ➔ inutile d'en nommer un nouveau
  - ➔ possibilité de requalification par arrêté (*modèle disponible sur le site du CDG*).

# Revalorisation du métier

Communes	Jusqu'au 31 décembre 2027	A partir du 1er janvier 2028
< 2 000 habitants	A*, B ou C	A* ou B
≥ 2 000 habitants	A**	A**



Interdiction de recourir à des agents de catégorie C pour exercer les fonctions de **Secrétaire général de Mairie**.

\* Grade de base (attaché).

\*\* La nomination sur des fonctions de DGS est toujours possible.

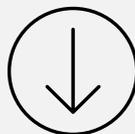
## 2 – Nouveau contrat sur emploi permanent spécifique aux Secrétaires généraux de Mairie

- Création d'un nouveau motif de contrat sur emploi permanent spécifique au recrutement **d'un Secrétaire général de Mairie dans les communes de – 2000 habitants.**



- Contrat pris en application de **l'article L 332-8 7° (nouvel alinéa) du CGFP.**

Application  
au 01/01/2024



- Durée max **3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans** puis possibilité de **reconduction en CDI.**



- Prise d'une délibération préalable obligatoire, publication d'une offre et respect procédure de recrutement

- *Modèles de contrat et délibération à jour et en ligne sur le site du CDG*

# Article L 332-8 du CGFP

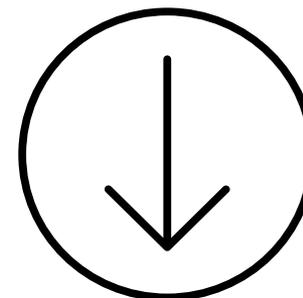
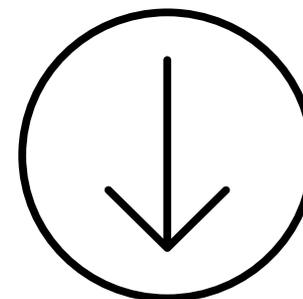
Communes	Jusqu'au 31 décembre 2023	A partir du 1er janvier 2024
< 1 000 habitants	Recrutement possible quel que soit la durée de l'emploi (3°)	Recrutement possible quel que soit la durée de l'emploi (7°)
≥ 1 000 < 2 000 habitants	Recrutement possible sur des emplois < 50% du temps complet (5°)	
≥ 2 000 habitants	Recrutement possible "lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté" (2°)	

# 3 – Mise en place d'une formation initiale obligatoire dédiée



# Application au 18/07/2024

- **En plus** de la formation initiale dont les agents bénéficient, en application du statut particulier dont ils relèvent.
- **Obligation** pour les agents occupant un emploi de Secrétaire général de Mairie de suivre, **dans un délai d'un an** à compter de leur prise de poste, **une formation spécifique adaptée aux besoins de la collectivité.**
- Formation assurée par le CNFPT pour une durée de 15 jours.



## CADRE LÉGAL

- **Article L. 422-34-1 du CGFP** : formation obligatoire pour les secrétaires généraux de mairie.
- **Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024** : Conditions et contenus de cette formation.

## AGENTS CONCERNÉS

- Tous les fonctionnaires et contractuels recrutés sur un emploi permanent en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique pour une durée d'au moins un an.
- Néo-recrutés sur un poste de secrétaire général de mairie.

## CALENDRIER ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Formation à suivre **dans la 1<sup>re</sup> année qui suit** la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emplois et dans la 1<sup>re</sup> année qui suit le recrutement du contractuel.
- Inscription effectuée par l'autorité territoriale auprès du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) **code SXSG1**, en précisant à l'inscription « **professionnalisation premier emploi** ».

## PRINCIPE DE LA FORMATION

**Objectif** : Accompagner les agents dans l'exercice de leurs fonctions, en tenant compte des missions exercées dans la collectivité et des acquis de l'agent.

**Durée** : 15 jours.

## PRINCIPE DE L'OFFRE DE FORMATION

**10 jours de tronc commun métier** en format mixte (présentiel et distanciel).

**5 jours complémentaires**, adaptés aux besoins spécifiques de la collectivité et de l'agent, choisis parmi les modules du catalogue de formation continue.

## DISPENSE

Les mêmes règles de dispense que pour la formation de professionnalisation au premier emploi de droit commun s'appliquent : compte tenu des formations professionnelles, des bilans de compétences, d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle d'au minimum de trois ans.

## CONTENU DE L'OFFRE

### MODULE DE 10 JOURS

**(8 jours en présentiel, 2 jours à distance) :**

- La place et le rôle du secrétaire général de mairie.
- Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal.
- Les pouvoirs de police du maire.
- La rédaction des actes administratifs unilatéraux.
- Les fondamentaux de l'état civil.
- Les fondamentaux des finances et de la commande publique.

### 5 JOURS AU CHOIX :

Sélectionnés en fonction des missions effectivement exercées par l'agent dans sa collectivité, parmi l'ensemble des modules de l'offre de formation continue du CNFPT.

## ATTESTATION

Le CNFPT délivrera une attestation de présence pour chaque module suivi. La collectivité devra conserver ces attestations.

Pour rappel, ces agents doivent aussi réaliser leur formation d'intégration de 10 jours (dans la mesure du possible avant la formation de professionnalisation).



# 4 – Mission d'animation d'un réseau de Secrétaires généraux de Mairie

Le CDG81 travaille au quotidien avec les différents réseaux déjà existants,  
dont l'Association départementale des Secrétaires de Mairie.

L'objectif est de développer des ateliers et des groupes de travail communs.

**Petit rappel**



## **2<sup>ème</sup> partie**

Les mesures d'application différée non soumises  
à la publication d'un décret en Conseil d'État

## Application au 01/01/2028

**Nouveauté marquante :**  
évolution des règles de nomination  
au 01/01/2028.

- Dans les communes de – 2 000 habitants : nomination d'un agent relevant d'un cadre d'emplois de la **catégorie B**.
- Dans les communes de + 2 000 habitants : nomination d'un agent relevant d'un cadre d'emplois de la **catégorie A**, sauf si un DGS est nommé pour exercer ces fonctions.

**NOUVEAU !**



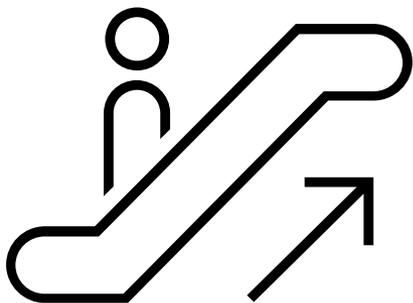
**3<sup>ème</sup> partie**

Les mesures d'application prévues  
par les décrets du 16 juillet 2024

# 1 – Le plan de requalification en catégorie B



# Mise en place d'une promotion interne exceptionnelle au grade de Rédacteur



**Dispositif dérogatoire**  
(Art. 2 loi n°2023-1380 et décret n° 2024-826)

- **Concerne les fonctionnaires de catégorie C :**
  - qui relèvent des **échelles C2 et C3 seulement** (**attention : C1 exclus**)
  - et qui exercent **des fonctions de Secrétaire de Mairie depuis 4 ans minimum**
  - qui exercent leurs fonctions dans une **commune de moins de 2000 habitants**
  - qui ont rempli leurs **obligations de formation**

## Quelques précisions

Le fonctionnaire présenté doit, au moment de l'inscription sur liste d'aptitude **exercer des fonctions de Secrétaire de Mairie.**

Les conditions sont à remplir **au 1<sup>er</sup> janvier de l'année** de présentation.

*Pour la future session 2024 – L'agent doit remplir  
**toutes** les conditions au 1<sup>er</sup> janvier 2024 !*

! Attention aux formations de professionnalisation  
tout au long de la carrière :  
minimum requis de **2 jours tous les 5 ans.**

- **Pas de quota applicable**

↪ Présentation = inscription sur liste d'aptitude  
*si conditions remplies*

- **Dispositif éphémère :**

du 17 juillet 2024 au 31 décembre 2027



---

**Jusqu'au 31 décembre 2026 seulement  
pour effectuer les formations requises !**

- **Et les Secrétaires de Mairie à temps non complet employés par plusieurs collectivités ?**

↪ Recours aux règles de l'article 14 décret 91-298.

- **la proposition d'inscription sera formulée par la collectivité principale**

↪ En cas de désaccord : recueil des 2/3 des autorités représentant + de la moitié du temps de travail OU la moitié des employeurs représentant plus de 2/3 du temps de service de l'intéressé



**De 2024 à 2027**

Le CDG 81 organise **DEUX SESSIONS DE PROMOTION INTERNE** par an pour une inscription :

→ au 1<sup>er</sup> juillet / Dépôt des dossiers dès février

→ au 31 décembre / Dépôt des dossiers dès octobre

**La 1<sup>ère</sup> session est organisée dès octobre 2024**

- dossiers de présentation à télécharger sur le site internet du CDG
- À retourner **avant le 15 novembre 2024**

# Où trouver les documents ?



Sur notre site internet [www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr)

Connectez-vous à votre compte Extranet



MON ESPACE

Compte utilisateur :  Connectez-vous

Mot de passe :  OK

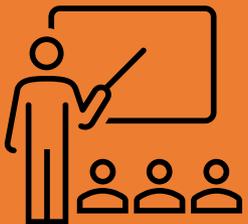
## Accédez à la base documentaire

- [-] Base documentaire
  - [+] Action sociale
  - [+] Assurance des risques statutaires
  - [-] Carrière
    - [+] Avancement de grade
    - [+] Entretien professionnel
    - [-] Promotion interne
      - [+] Conditions de promotion
      - [+] Lignes directrices de gestion



## 2 – La promotion par la formation qualifiante

# Création d'une voie de promotion par la formation qualifiante



## Décrets n°2024-830 et n°2024-831



### Objectif :

Permettre aux fonctionnaires de catégorie C intéressés de devenir Secrétaire général de Mairie (catégorie B), après réussite à un examen professionnel spécifique sanctionnant un parcours de formation.



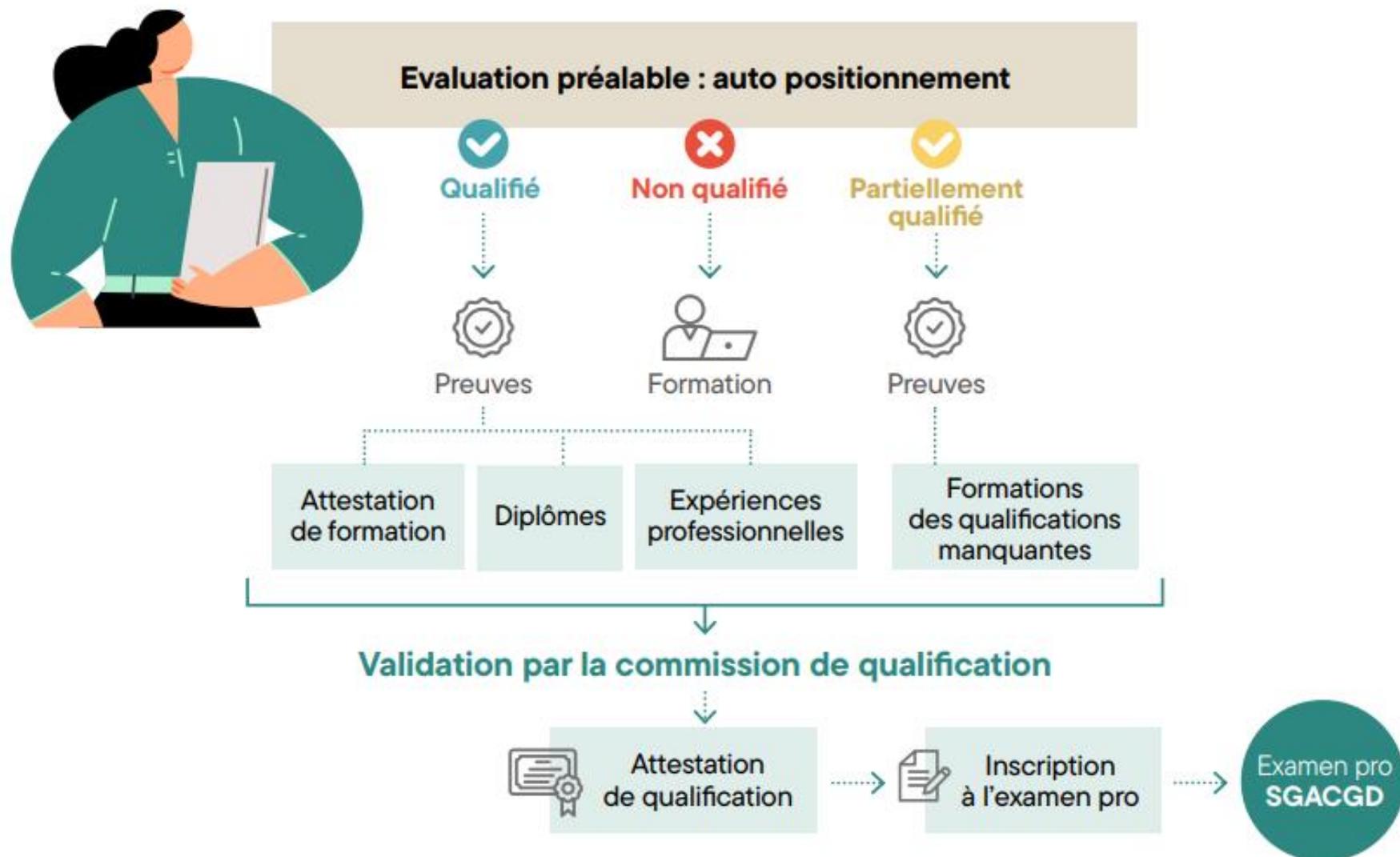
**Durée de la formation :** 56 jours (dispenses possibles).



### **Contenu :**

- 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.

# DÉCLINAISON OPÉRATIONNELLE DES NOUVELLES OBLIGATIONS LIÉES À LA FORMATION QUALIFIANTE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE





## Conditions d'accès :

- **Valider un examen professionnel** sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de Secrétaire général de Mairie ;
- Compter au moins 8 ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C ;
- Relever en catégorie C, d'un grade d'avancement.

## **Promotion interne dérogatoire :**

- Sans quota
- Une session par an organisée par le CDG en vue d'une inscription au 1<sup>er</sup> juillet
- **Uniquement pour exercer des fonctions de SGM pendant 3 ans minimum à compter de la titularisation**

# 3 – Bénéfice d'un accélérateur de carrière

# Décret n°2024-827 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des Secrétaires généraux de Mairie



## Objectif :

→ Valoriser la carrière par une accélération des avancements d'échelon

## Bénéficiaires :

→ Attachés, rédacteurs et adjoints administratifs principaux de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classes

## 2 dispositifs (pouvant être cumulés)

### 1) OBLIGATOIRE :

Bonification de 6 mois d'ancienneté tous les 8 ans de service en qualité de Secrétaire général de Mairie.

→ Vérification des conditions :  
↳ au cas par cas par les services du CDG81

→ Établissement de l'arrêté correspondant :  
↳ projet transmis par les services du CDG81

## 2 dispositifs (pouvant être cumulés)

### 2) AU CHOIX :

Possibilité d'octroi d'une bonification de 1 à 3 mois d'ancienneté tous les 3 ans de service.



#### Conditions :

→ En fonction de l'appréciation de la **valeur professionnelle des agents concernés**

→ Après **mise à jour des LDG** relatives à la politique d'avancement (avis préalable du Comité Social Territorial requis)



Le modèle de LDG proposé par le CDG81 sera modifié en conséquence après examen par le CST du 3 octobre 2024



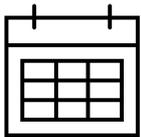
## EN BREF :

Nature du dispositif	Bonification automatique	Bonification au choix de l'employeur
Avantage	6 mois	1 à 3 mois
Périodicité	Tous les 8 ans d'ancienneté dans la fonction de secrétaire général de Mairie	Tous les 3 ans d'ancienneté dans la fonction de secrétaire général de Mairie

**Evolution de l'ancienneté des agents exerçant  
les fonctions de secrétaires généraux de mairie**

<b>Ancienneté réelle</b>  <i>(applicable jusqu'au 31 juillet 2024)</i>	<b>Bonification d'ancienneté obligatoire</b>  <b>6 mois tous les 8 ans</b>  <i>(applicable à compter du 1<sup>er</sup> août 2024)</i>	<b>Bonification d'ancienneté complémentaire et facultative</b>  <b>max. 3 mois tous les 3 ans</b>  <i>(applicable à compter du 1<sup>er</sup> août 2024)</i>
1 an	1 an	1 an
2 ans	2 ans	2 ans
3 ans	3 ans	<b>3 ans et 3 mois</b> (au max.)
4 ans	4 ans	4 ans et 3 mois (au max.)
5 ans	5 ans	5 ans et 3 mois (au max.)
6 ans	6 ans	<b>6 ans et 6 mois</b> (au max.)
7 ans	7 ans	7 ans et 6 mois (au max.)
8 ans	<b>8 ans et 6 mois</b>	<b>9 ans</b> (au max.) *
9 ans	9 ans et 6 mois	<b>10 ans et 3 mois</b> (au max.)
10 ans	10 ans et 6 mois	11 ans et 3 mois (au max.)
11 ans	11 ans et 6 mois	12 ans et 3 mois (au max.)
12 ans	12 ans et 6 mois	<b>13 ans et 6 mois</b> (au max.)
13 ans	13 ans et 6 mois	14 ans et 6 mois (au max.)
14 ans	14 ans et 6 mois	15 ans et 6 mois (au max.)
15 ans	15 ans et 6 mois	<b>16 ans et 9 mois</b> (au max.)
16 ans	<b>17 ans</b>	<b>18 ans et 3 mois</b> (au max.) *
17 ans	18 ans	19 ans et 3 mois (au max.)
18 ans	19 ans	<b>20 ans et 6 mois</b> (au max.)
19 ans	20 ans	21 ans et 6 mois (au max.)
20 ans	21 ans	22 ans et 6 mois (au max.)
21 ans	22 ans	<b>23 ans et 9 mois</b> (au max.)
22 ans	23 ans	24 ans et 9 mois (au max.)
23 ans	24 ans	25 ans et 9 mois (au max.)
24 ans	<b>25 ans et 6 mois</b>	<b>27 ans et 6 mois</b> (au max.) *
25 ans	26 ans et 6 mois	28 ans et 6 mois (au max.)
26 ans	27 ans et 6 mois	29 ans et 6 mois (au max.)

\* 6 mois au titre de la bonification obligatoire,  
3 mois max. au titre de la bonification complémentaire et facultative.



## À partir de quand les ASA sont-elles applicables ?

→ **ASA obligatoires** : au 1<sup>er</sup> août 2024 si les conditions sont remplies de l'inscription sur liste d'aptitude **exercer des fonctions de Secrétaire de Mairie.**

→ **ASA facultatives** : postérieurement à l'arrêté portant révision des LDG + entretien professionnel 2024.

Application rétroactive ? Article L522-13 du CGFP

**Attention à la saisie préalable des CST !**

**ET AUSSI...**



## **Pour conclure**

Concours et examens à venir

Nos prestations à la carte

# Examens professionnels 2025

## Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe :

EXAMENS PROFESSIONNELS				FILIERE ADMINISTRATIVE			
GRADE	CAT	NATURE DE L'EXAMEN	CONDITIONS D'ACCÈS	PERIODE DE PRE-INSCRIPTION OU DE RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS (CLOTURE DES INSCRIPTIONS)	DATE DES ÉPREUVES	ORGANISATEURS
ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2 <sup>ème</sup> CLASSE	C	AVANCEMENT DE GRADE	Ouvert aux adjoints administratifs ayant atteint le 4 <sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emploi de catégorie C doté de la même échelle de rémunération (C1), ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.	<b>Du mardi 22 octobre au mercredi 27 novembre 2024 minuit</b> (cachet de la poste faisant foi)	<b>Jusqu'au jeudi 5 décembre 2024 minuit</b> (cachet de la poste faisant foi)	<b>Jeudi 13 mars 2025</b>	<b>CDG 12</b> <b>CDG 31</b> <b>CDG 32</b> <b>CDG 48</b>

# Concours 2025

## Rédacteur

CONCOURS				FILIÈRE ADMINISTRATIVE			
GRADE	CAT	NATURE DU CONCOURS	CONDITIONS D'ACCÈS	PÉRIODE DE PRE-INSCRIPTION OU DE RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS (CLOTURE DES INSCRIPTIONS)	DATE DES ÉPREUVES	ORGANISATEURS
REDACTEUR TERRITORIAL	B	EXTERNE	Ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau 4, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007.	Du mardi 4 février au mercredi 12 mars 2025 minuit (cachet de la poste faisant foi)	Jusqu'au jeudi 20 mars 2025 minuit (cachet de la poste faisant foi)	Jeudi 16 octobre 2025	CDG 30 CDG 81
		INTERNE	Ouvert aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article L.5 du code général de la fonction publique, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé. Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés l'article L.325-3 du code général de la fonction publique : fonctionnaires relevant de la fonction publique au sein de laquelle ils sont organisés, militaires, candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, autres fonctionnaires, magistrats, agents contractuels de droit public relevant des employeurs publics mentionnés à l'article L.2, agents permanents de droit public de l'Etat, des circonscriptions territoriales ou du territoire exerçant leurs fonctions sur le territoire des îles Wallis et Futuna.				
		TROISIÈME CONCOURS	Ouvert aux candidats justifiant au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins : -d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, -d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, -ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association. La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si le candidat n'avait pas, lorsqu'il les exerçait, la qualité d'agent public, de magistrat ou de militaire. Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales du candidat régies par la section 4 du chapitre II du titre Ier du livre II du code général de la fonction publique soient prises en compte pour l'accès à ces concours. La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au troisième concours.				

# Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe

CONCOURS				FILIÈRE ADMINISTRATIVE			
GRADE	CAT	NATURE DU CONCOURS	CONDITIONS D'ACCÈS	PERIODE DE PRE-INSCRIPTION OU DE RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS (CLOTURE DES INSCRIPTIONS)	DATE DES ÉPREUVES	ORGANISATEUR
REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2 <sup>ème</sup> CLASSE	B	EXTERNE	Ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années de formation homologué au niveau 5 (anciennement niveau III), ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n°2007-196 du 13 février 2007.	<b>Du mardi 4 février au mercredi 12 mars 2025 minuit</b> (cachet de la poste faisant foi)	<b>Jusqu'au jeudi 20 mars 2025 minuit</b> (cachet de la poste faisant foi)	<b>Jeudi 16 octobre 2025</b>	<b>CDG 11</b>
		INTERNE	Ouvert aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article L.5 du code général de la fonction publique, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé. Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés l'article L.325-3 du code général de la fonction publique : fonctionnaires relevant de la fonction publique au sein de laquelle ils sont organisés, militaires, candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, autres fonctionnaires, magistrats, agents contractuels de droit public relevant des employeurs publics mentionnés à l'article L.2, agents permanents de droit public de l'Etat, des circonscriptions territoriales ou du territoire exerçant leurs fonctions sur le territoire des îles Wallis et Futuna.				
		TROISIÈME CONCOURS	Ouvert aux candidats justifiant au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins : -d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, -d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, -ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association. La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si le candidat n'avait pas, lorsqu'il les exerçait, la qualité d'agent public, de magistrat ou de militaire. Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales du candidat régies par la section 4 du chapitre II du titre Ier du livre II du code général de la fonction publique soient prises en compte pour l'accès à ces concours. La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au troisième concours.				

# NOS PRESTATIONS À LA CARTE



Médecine  
préventive



Prévention des risques  
professionnels



Psychologie  
du travail



Intérim  
territorial



Conseil en organisation



Conseil en mobilité  
professionnelle



Aide au  
recrutement



Expertise juridique



Assurance des risques  
statutaires



Aide  
à l'archivage



Allocations  
chômage

[cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr)



Le CDG81  
vous  
accompagne

[www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr)

# MERCI

# DE VOTRE ATTENTION !



**Votre partenaire RH**  
**« Notre mission, accompagner les vôtres ! »**

