**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

**DE L’EXERCICE DES FONCTIONS DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

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

M , (grade)

exerce les fonctions de secrétaire général de mairie au sein de ma commune, depuis le…………………….

**Etat récapitulatif des services publics effectués en qualité de secrétaire de mairie par l’agent depuis le début de sa carrière dans la fonction publique territoriale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Commune dans laquelle l’agent a exercé les fonctions de secrétaire général de mairie[[1]](#footnote-1)** | **Qualité**  **(Fonctionnaire ou contractuel)** | **Grade ou emploi équivalent**  (adjoint administratif / adjoint administratif principal de 2e ou 1ère classe / rédacteur / rédacteur principal de 2e ou 1ère classe / attaché / attaché principal) | **Période** | | | | **Durée hebdomadaire de travail** |
| **Du** | | **Au** | |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
| **Positions** | | | | **Période** | | | | |
| **Du** | | **Au** | | |
| Disponibilité *(Ajouter autant de ligne que nécessaire par période)* | | | |  | |  | | |
| Congé parental *(Ajouter autant de ligne que nécessaire par période)* | | | |  | |  | | |

**Mise en place de la bonification d’ancienneté facultative**

**Je souhaite faire bénéficier l’agent cité ci-dessus de la bonification d’ancienneté facultative, qui est conditionnée à la manière de servir et est de 1 à 3 mois d’ancienneté, tous les 3 ans d’exercice effectif de la fonction de secrétaire général de mairie :**

OUI  NON

Si oui, je choisis la bonification :

d’1 mois d’ancienneté

de 3 mois d’ancienneté

autre : à préciser ………………………

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

Fait à ………………………………….., le …………….

Le Maire,

**Une image contenant texte, Police, conception

Description générée automatiquement***Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du Centre de Gestion pour la création du dossier individuel de l’agent recruté par une collectivité affiliée au CDG17 et pour procéder au suivi des carrières.*

*Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :* ***Gestionnaires du service Carrières du CDG17.***

*Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.*

**Une image contenant texte, Police, conception

Description générée automatiquement***Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données* ***:*** [***dpd@cdg17.fr***](mailto:dpd@cdg17.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.*

1. ***Pièces justificatives à joindre pour un secrétaire général de mairie***

   |  |  |
   | --- | --- |
   | **FONCTIONNAIRE** | * Un arrêté de nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie * Un arrêté d’attribution de la NBI * La fiche de poste |
   | **CONTRACTUEL** | * Le contrat de travail en cours précisant les fonctions * La fiche de poste |

   [↑](#footnote-ref-1)