

**DISPOSITIONS TEMPORAIRES ET EXCEPTIONNELLES
PROMOTION INTERNE AU CHOIX DE RÉDACTEUR
POUR LES AGENTS EXERÇANT LES FONCTIONS DE
SÉCRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE**

DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Date limite d'envoi du dossier complet

Vendredi 3 avril 2026 (Cachet de la poste faisant foi)

Passé ce délai, le dossier ne sera pas traité



Les dossiers pour la promotion interne 2026 devront être

EXCLUSIVEMENT ENVOYÉS PAR VOIE POSTALE

OU DÉPOSÉS À L'ACCUEIL DU CDG 31 AUX HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX

Les dossiers incomplets, mal remplis, transmis hors délai ou arrivés par mél ne seront pas pris en compte.

**Les agents qui ne sont pas à jour de leurs obligations de formation
de professionnalisation ne pourront pas être inscrits sur la liste d'aptitude**

COLLECTIVITÉ (S).....

ATTENTION : le dossier sera accepté sous réserve de la transmission de l'arrêté fixant les LDG

Renseignements concernant le fonctionnaire

NOM de naissance..... NOM d'usage.....

Prénom(s)

Date de naissance Lieu de naissance

Nom du département ou pays de naissance.....

FONCTION PUBLIQUE	Date d'entrée en qualité de fonctionnaire Stagiaire ou titulaire *Joindre impérativement l'arrêté de nomination
Dans la Fonction Publique Territoriale *	
Dans la Fonction Publique d'État *	
Dans la Fonction Publique Hospitalière *	

SITUATION ADMINISTRATIVE AU 01/01/2026	Grade détenu *	Échelon atteint *
*Joindre impérativement le dernier arrêté (grade/échelon)

Réserve au CDG

Dossier arrivé au CDG

Par courrier

Le.....

Déposé à l'accueil

AR Envoyé par courrier

Le.....

Ancienneté de service dans la Fonction Publique en qualité de FONCTIONNAIRE (FPT-FPE-FPH)

- 1 Lister les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique en qualité de stagiaire (FPT/FPE/FPH) en précisant le mode d'accès (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration) la date et la quotité horaire

TOTAL ancienneté en qualité de fonctionnaire au 01/01/2026 1

- 2 Listez les périodes de congé parental en précisant les dates et la durée totale pour chacune des périodes

Congé parental (CP) Joindre impérativement les arrêtés	Dates	Total à déduire
Congé parental accordé <u>avant</u> le 01/04/2012 : 100 % à déduire, renouvellements accordés après le 01/10/2012 50 % à déduire.	Du au .....	.....
Congé parental débuté <u>entre</u> le 01/04/2012 et le 30/09/2012 : déduire les 6 premiers mois puis conserver à 100 % les 6 mois suivants et déduire 50 % sur les périodes suivantes.	Du au .....	.....
Congé parental débuté <u>après</u> le 1^{er} octobre 2012 : ne pas déduire la première année puis déduire 50 % sur les périodes suivantes.	Du au .....	.....
Congé parental débuté <u>après</u> le 08/08/2019 : ne pas déduire les 5 premières années.	Du au .....	.....
TOTAL	2	.....

TOTAL 2

- ③ Lister les différentes **positions statutaires** et **périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération** en précisant les dates et les durées pour chacune des périodes (*disponibilité, exclusion temporaire...*) :

Disponibilité, exclusion temporaire... Joindre impérativement les arrêtés (FPT-FPE-FPH)	Dates	Total à déduire
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....
.....	Du au .....	.....

Les conditions statutaires s'apprécient au 1^{er} janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude (art. 21 décret n° 2013-593 du 05/07/2013) **soit au 01/01/2026**

Pour être proposé, l'agent doit remplir les conditions suivantes (décret du 16/07/2024 n° 2024-826)

- Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- 4 ans au moins de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants (déduire les positions statutaires et les périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération)

Conditions remplies

OUI

NON

Exercice des fonctions de secrétaire général de mairie pendant au moins 4 ans

OUI

NON

Joindre impérativement le ou les arrêté(s) et tout document justifiant de ces fonctions ainsi que l'attestation de l'autorité territoriale (ANNEXE 1)

FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE ENTRE LE 01/01/2021 et le 01/01/2026

2 jours obligatoires avec attestation ou dispense CNFPT (1 journée = 6 heures)

Par dérogation, cette obligation peut être satisfaite jusqu'à l'inscription sur la liste d'aptitude



Les agents qui ne sont pas à jour de leurs obligations de formation de professionnalisation ne pourront pas être inscrits sur la liste d'aptitude

<u>Indiquer</u>	<u>Indiquer</u>	<u>Indiquer</u>
Périodes des 2 jours obligatoires de formation de professionnalisation tout au long de la carrière (hors formations d'intégration)	Le temps de formation effectué	Formations réalisées hors CNFPT validées OBLIGATOIREMENT par une dispense du CNFPT
Joindre impérativement les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT	Le temps de formation doit figurer sur les attestations ou sur les dispenses du CNFPT	
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
2 jours statutaires obligatoires acquis OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		TOTAL acquis

Fait à

Le / / 2026

Cachet et Signature de(s) l'Autorité(s) Territoriale(s)

CDG31

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

De Rédacteur

(pour les agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie)

RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR

Cocher les cases des pièces fournies

Page 1

- Arrêté fixant les Lignes Directrices de Gestion (LDG) au sein de la collectivité** (depuis le 1^{er} janvier 2021 les décisions individuelles en matière d'avancement de grade et de promotion interne doivent être établies au regard des LDG établies dans chaque collectivité et établissement public)
- Arrêté de nomination stagiaire dans la Fonction Publique (Territoriale - d'État - Hospitalière)**
- Arrêtés relatifs à la situation administrative de l'agent au 1^{er} janvier 2026 (grade/échelon/fonctions)**

Pages 2

- Arrêtés de nomination dans les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique (stagiaire)** (*accès direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration*)
- Justificatifs relatifs à nomination après concours, examen professionnel ou promotion interne** si ces informations ne sont pas mentionnées dans l'arrêté de nomination (*listes d'aptitude, attestations de réussite, courriers...*)
- Arrêtés relatifs aux positions statutaires et/ou périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération** dont l'agent a bénéficié au cours de sa carrière (*congé parental, disponibilité, détachement...*)
- Si l'agent est **intercommunal** : fournir un **récapitulatif** des grades, modes d'accès, quotités horaires, positions statutaires au sein de chaque collectivité « employeur » **depuis la nomination jusqu'au 1^{er} janvier 2026** (*joindre les arrêtés correspondants*)

Pages 3

- Attestation complétée et signée par l'autorité territoriale** pour justifier la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants **ANNEXE 1**
- Tout document justifiant de l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie** d'une commune de moins de 2000 habitants
- Contrat(s) et ou arrêtés** correspondants aux périodes pendant lesquelles l'agent a exercé les **fonctions de secrétaire général de mairie** d'une commune de moins de 2000 habitants
- Attestation(s) de formation = 2 jours statutaires obligatoires à justifier**
Formations de professionnalisation tout au long de la carrière **effectués auprès du CNFPT ou validés par le CNFPT** (*les dispenses doivent mentionner les formations suivies, les dates et l'avis rendu par le CNFPT*)

NB : Les dispenses de formation de professionnalisation tout au long de la carrière doivent être transmises dans leur intégralité (formations suivies / dates / avis CNFPT)

CDG31

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

ATTESTATION
Fonction de secrétaire général de mairie (ANNEXE 1)

Je soussigné(e)

[Nom / Prénom].

..... de
[Fonction occupée : Président ou Maire] [Collectivité]

certifie que M. ou Mme
[Nom / Prénom du fonctionnaire proposé]

A exercé la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs :

Du au à [collectivité]
Du au à [collectivité]

joindre impérativement les arrêtés correspondants aux périodes pendant lesquelles l'agent a exercé la fonction de secrétaire général de mairie en qualité de fonctionnaire et tout document justifiant de cette fonction (compte-rendu de l'entretien professionnel, arrêté de NBI...)

A exercé la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants en qualité d'agent contractuel de droit public :

Du au à [collectivité]
Du au à [collectivité]

joindre impérativement les contrats correspondants aux périodes pendant lesquelles l'agent a exercé la fonction de secrétaire général de mairie en qualité de contractuel et tout document justifiant de cette fonction

Pour rappel : la loi du 30 décembre 2023 pose **le principe selon lequel un maire ne peut avoir qu'un seul secrétaire général de mairie** (article L. 2122-19-1 CGFP)

SAUF dans le cas où **deux agents** à temps non complet **exercent ALTERNATIVEMENT** ces fonctions.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

le 2026

Signature et cachet de la collectivité



Adresse collectivité**à compléter****Par l'employeur**

Accusé de réception**PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE
AU GRADE DE RÉDACTEUR****(fonctionnaire exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie)**

Le Centre de Gestion de la Haute-Garonne atteste avoir reçu le dossier de proposition en vue de l'inscription sur la liste d'aptitude de :

Nom et Prénom du fonctionnaire (**à renseigner**) :

Par l'employeur**Dossier reçu au CDG le :**

--

Le secrétariat de la promotion interne vous tiendra informé de la suite donnée à ce dossier.