



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'AUDE

DOSSIER DE PROMOTION INTERNE 2026
POUR L'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS DES
REDACTEUR

PI dérogatoire Secrétaire Général de Mairie
jusqu'au 31/12/2027

CATEGORIE B

Loi n°2023- 1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie
Article 1 du décret 2024-826 du 16/07/2024 relatif au recrutement, à la formation et à la
promotion interne des secrétaires généraux de mairie

*Réservés aux fonctionnaires titulaires des grades **d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe** du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux régi par le décret du 22 décembre 2006 susvisé, comptant au moins **quatre ans de services publics effectifs** dans les fonctions de secrétaire général de **mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants**,*

Date limite d'envoi des dossiers : 15 SEPTEMBRE 2026

IDENTIFICATION

COMMUNE :.....

GESTIONNAIRE DU DOSSIER :

NOM/PRENOM.....

N° TEL

MAIL.....

IDENTITE DU FONCTIONNAIRE

NOM :.....

PRENOM :.....

DATE DE NAISSANCE :.....

AGENT INTERCOMMUNAL : OUI NON

Autres collectivités :.....

GRADE ACTUEL :.....

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois, voire de catégorie en application de l'article L523-1 et L523-3 à L523-6 du Code Général de la Fonction Publique.
La promotion interne s'opère sur proposition de l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude établie par le Président du Centre de gestion en tenant compte de l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

Les conditions fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne s'apprécient, en application de l'article 21 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, **au 1^{er} janvier de l'année** au cours de laquelle est établie la liste.

CONDITIONS DE SERVICES EFFECTIFS

Pour accéder à un grade par promotion interne, les fonctionnaires doivent généralement justifier d'une certaine période de services effectifs accomplie soit dans un autre grade, soit dans un autre cadre d'emplois, soit dans une catégorie hiérarchique.

RAPPEL DES REGLES DE CALCUL DES SERVICES EFFECTIFS

Les conditions à remplir sont fixées par les différents statuts particuliers des cadres d'emplois et récapitulées dans les fichiers en ligne à l'adresse suivante : <https://www.cdg11.fr/gestion-du-personnel/carrieres/les-cadres-demploi/>

Les services effectifs sont calculés de la façon suivante :

L'exercice de fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif territorial et comme agent contractuel est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services de quatre ans.

Selon la durée hebdomadaire de travail :

- Par dérogation aux dispositions du deuxième alinéa de l'article 13 du décret du 20 mars 1991 susvisé, l'ancienneté de services est prise en compte pour sa durée totale pour la promotion interne.

Selon le bénéfice d'une période de congé parental :

Jusqu'au 30 septembre 2012 : Les périodes de congé parental ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté.

A compter du 1^{er} octobre 2012 : Les périodes de congé parental sont prises en compte intégralement la première année puis réduites de moitié les années suivantes.

Disposition transitoire : pour les prolongations de congé parental accordées après le 1^{er} octobre 2012 au titre du même enfant, la prolongation est prise en compte pour sa totalité uniquement si la durée du congé parental déjà obtenu ne dépasse pas six mois.

Enfin, les périodes de congé parental courues à compter du 7 août 2019 sont prises en compte pour ces droits à avancement dans la limite de 5 ans dans l'ensemble de sa carrière (art. 7 décr. n°2020-529 du 5 mai 2020).

Exclusion des périodes suivantes :

- Disponibilité (hors disponibilité pour élever un enfant courue à compter du 7 août 2019).
- Exclusions temporaires de fonctions ;
- Congé parental jusqu'au 30/09/2012 ;

Les éléments d'information permettant au service du CDG d'apprécier la durée de services effectifs sont à compléter dans **l'état détaillé des services**

CONDITIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

En application du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Les agents peuvent bénéficier d'actions de professionnalisation tout au long de leur carrière et à l'occasion d'une affectation dans un poste de responsabilité (art. 1er loi n°84-594 du 12/07/84).

Ces actions visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences ; elles prennent trois formes (art. 11 du décret n°2008-512 susvisé) :

- formation de professionnalisation au premier emploi ;
- formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

CERTIFICATION DU DOSSIER

Je soussigné(e) Le Maire/Le Président de

....., atteste sur l'honneur de la véracité des éléments mentionnés ci-dessus.

Fait à,

le.....

(Cachet et signature)

Le Maire ou le Président

Les informations recueillies à partir de ce formulaire, dans le cadre d'une obligation légale, font l'objet d'un traitement destiné à la structure, pour la gestion des dossiers de promotion interne. Les destinataires des données sont les personnels habilités en charge du traitement des dossiers de promotion interne. Les données sont conservées le temps de leur validité puis archivées définitivement. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (sous certaines conditions) et de limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, merci de vous adresser à la structure par courriel à :

conseilstatutaire@cdg11.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sur son site internet.

ETAT DETAILLE DES SERVICES

Nom et Prénom de l'agent.....

- Doivent figurer dans ce tableau, tous les services accomplis par l'agent dans sa carrière **en qualité de fonctionnaire** ou **contractuel** dans les **fonctions de secrétaire général de Mairie**

EMPLOYEUR	EMPLOI OU GRADE	QUALITE (titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel, vacataire...)	PERIODE		DUREE HEBDO. DE TRAVAIL DE L'AGENT ⁽¹⁾	POSITION ⁽²⁾	DUREE HEBDO. TEMPS COMPLET DE LA COLLECTIVITE (de 35 à 39 h) ⁽³⁾
			DU	AU			
TOTAL DE LA DUREE DES SERVICES AU 01/01/2026			ANS □□	MOIS □□	JOURS □□		

(1) *Equivalent à une année temps plein pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 17 h 30*

(2) *Activité – disponibilité — congé parental.*

(3) *A préciser pour chacune des périodes*

Fait àle.....

**Le Maire ou le Président,
(Signature et cachet)**

RECAPITULATIF DES PIECES A FOURNIR



DOSSIER DE PROMOTION INTERNE 2026 POUR L'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEUR

CATEGORIE B

**PI dérogatoire Secrétaire Général de
Mairie jusqu'au 31/12/2027**

LISTE DES PIECES A FOURNIR	
☐	Joindre impérativement la copie des attestations de formation de professionnalisation établies par le CNFPT (au moins 2 jours de formation soit 12 heures dans les 5 ans précédant). Pour la dispense du CNFPT (merci de nous fournir toutes les pages du dossier avec les formations ayant donné lieu à la dispense)
☐	Joindre l'état de service dûment complété et signé par la collectivité
SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE	
Le Maire ou le Président (Cachet et signature)	
SIGNATURE DE L'AGENT	
Je soussigné(e) NOM, PRENOM....., atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de la liste des pièces justificatives transmises	
Signature	



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'AUDE

ACCUSE DE RECEPTION

DE DEPOT D'UN DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude accuse réception de votre dossier d'inscription à la promotion interne au cadre d'emplois de catégorie B (Réservé aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif et exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie)

Catégorie B

Cadre réservé au CDG	A compléter par la collectivité
Dossier reçu le :	COMMUNE.....
	ADRESSE MAIL :.....
Le service carrière :	NOM DE L'AGENT :.....

☐ Votre dossier est accepté sous réserve de son examen

☐ Le Centre de Gestion ne peut malheureusement accepter votre dossier d'inscription à la promotion interne. En effet, celui-ci est arrivé hors délai.