

DOSSIER DE CANDIDATURE PROMOTION INTERNE DEROGATOIRE
AU GRADE DE REDACTEUR
SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE COMMUNE DE MOINS DE 2000 HBTS
ANNÉE 2026

Seuls les agents titulaires du grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe et principal 1^{ère} classe, nommés sur les fonctions de secrétaire général de mairie, peuvent être proposés.
Les titulaires du grade d'adjoint administratif sont exclus.

À RETOURNER AU CDG70, ACCOMPAGNÉ DES PIÈCES DEMANDÉES,
POUR **LE 23/01/2026 DERNIER DÉLAI** (date limite de réception)

IDENTITE DE L'EMPLOYEUR (pour les agents pluri-communaux, c'est l'employeur principal qui dépose le dossier, après avis des autres employeurs)

Commune :

Population : habitants Adresse de messagerie de l'interlocuteur :

LDG transmises au CDG : NON ☐ OUI ☐ Si oui, date :/...../.....

Rappel : Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) doivent avoir été préalablement adoptées.

IDENTITE DE L'AGENT

NOM : Prénom :

Grade détenu au 01/01/2026 : Date de naissance :/...../.....

Agent intercommunal : NON ☐ OUI ☐ : (lister les communes et EPCI)

.....

EXERCICE DES MISSIONS DE SECRETAIRE DE MAIRIE (voir page 2)

L'agent doit justifier, au 1^{er} janvier de l'année, de 4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

FORMATIONS

Jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période 2021-2025 :
(Joindre impérativement la ou les attestations du CNFPT, à défaut le dossier ne sera pas recevable)

Fait le à

Le Maire

Prénom NOM et cachet de la commune

Avis, signatures et cachets des autres autorités territoriales pour les agents pluri-communaux
(préciser les noms des communes/EPCI) :

Avis :

Le Maire,

Prénom Nom

Avis :

Le Maire,

Prénom Nom

Avis :

Le Maire,

Prénom Nom

Avis :

Le Maire,

Prénom Nom

Avis :

Le Maire,

Prénom Nom

RAPPEL DES PIECES A FOURNIR AVEC LE DOSSIER

- Attestations de formation de professionnalisation
- Arrêté(s) de nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie
- Arrêté(s) de NBI
- Fiches de poste/contrat/tout document justifiant les services de secrétaire de mairie avant le 01/01/2026

ETAT DES SERVICES DE SECRETAIRE DE MAIRIE

Doivent figurer dans ce tableau tous les services accomplis **avant le 1^{er} janvier 2026** par l'agent dans les fonctions de secrétaire de mairie en qualité de fonctionnaire ou contractuel.

Dans le décompte des 4 ans de services effectifs sont prises en compte les périodes durant lesquelles l'agent a exercé des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants ;

- En qualité de fonctionnaire relevant du grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe ou principal 1^{ère} classe ;
- En qualité de contractuel ;
- En qualité de fonctionnaire relevant du grade d'adjoint administratif.

Nom de la commune (mairie de moins de 2 000 habitants)	Emploi ou grade	Durée hebdomadaire de service	Position (activité, disponibilité, congé parental)	Période (du ... au ...)
TOTAL DE LA DUREE DES SERVICES DE SECRETAIRE DE MAIRIE AU 01/01/2026 :				... ans ... mois ... jours

Périodes de disponibilité : ans mois jours

Périodes de congé parental : ans mois jours

Fait le à

Le Maire

Prénom NOM et cachet de la commune