

**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<sup>ème</sup> classe et principal 1<sup>ère</sup> 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<sup>er</sup> 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

**RAPPEL DES PIECES A FOURNIR AVEC LE DOSSIER**

- |   |   |
|---|---|
| - Attestations de formation de professionnalisation                     | - Arrêté(s) de NBI  |
| - Arrêté(s) de nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie | - 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> classe ou principal 1<sup>ère</sup> classe ;
  - En qualité de contractuel ;
  - En qualité de fonctionnaire relevant du grade d'adjoint administratif.

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**