

Villers-Lès-Nancy, le 23 octobre 2025

N/Réf : AF/VB/AB/SP

V/Réf :

Unité : Expertise RH et dialogue social

Objet : Circulaire promotion interne
- SGM 2026

Circulaire

A Mesdames et Messieurs :

- les Maires du département

- les Présidents des établissements publics territoriaux

LA PROMOTION INTERNE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE DANS LE CADRE DE LA LOI DE REVALORISATION DU MÉTIER DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE - ANNEE 2026

Références juridiques

- Code général de la fonction publique (articles L 264-2, L.411-7, L523-1 et L.523-5)
- Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie
- Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration
- Décret n°2006-1695 du 22 décembre 2006 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie A de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux (article 16)
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation (article 6)
- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale (articles 30 et 31)
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (articles 14, 16 et 19)
- Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant (article 7)
- Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie

SOMMAIRE

1. LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES À LA PROMOTION INTERNE	3
2. DÉFINITION ET MODALITÉS DE LA PROMOTION INTERNE	3
3. LES FONCTIONNAIRES CONCERNES	4
4. LES CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE : LE DISPOSITIF « PLAN DE REQUALIFICATION » APPLICABLE DU 01/08/2024 AU 31/12/2027	5
4-1. Ancienneté	6
4-2. Durée hebdomadaire du travail	7
4-3. Le suivi des formations de professionnalisation	7
5. LE QUOTA	8
6. LE DEROULEMENT DE LA CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE	9
7. LA COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET LES MODALITES DE DEPOT DES PROPOSITIONS	10
8. LE CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE	11
9. LA NOMINATION DE L'AGENT SUR LE GRADE DE RÉDACTEUR	11

La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a pour ambition de redonner de l'attractivité à ces fonctions essentielles pour les petites communes et leurs élus.

Le titre de secrétaire général de mairie est retenu pour qualifier les fonctions couramment appelées jusqu'à présent « secrétaire de mairie ». Cette nouvelle dénomination participe de la volonté de prendre en compte la technicité et la polyvalence du métier, tout en contribuant à sa revalorisation et son attractivité.

Parmi les dispositions introduites par la loi et ses décrets d'application, figurent deux dispositifs de promotion interne destinés à requalifier certains fonctionnaires de catégorie C exerçant la fonction de secrétaire général de mairie, et dans un second temps à permettre l'accès à ce métier à des fonctionnaires de catégorie C ayant suivi une formation.

Le dispositif « plan de requalification » est temporaire, puisqu'il est ouvert jusqu'au 31 décembre 2027 (voir par page 5).

Le dispositif de « formation-promotion » entrera en application à compter du 1^{er} janvier 2028 et sera pérenne. Il n'est pas traité dans cette circulaire mais vous retrouverez sa présentation dans la note consacrée aux secrétaires généraux de mairie disponible sur le site internet du centre de gestion (consultable [ICI](#)).

Pour rappel : la voie de promotion interne « classique » prévoit également des dispositions particulières aux secrétaires de mairie pour accéder aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux et des attachés territoriaux. Cependant, cet accès n'est pas exclusivement réservé aux secrétaires de mairie et est encadré par des quotas.

REDACTEUR	ATTACHE
•1° Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du <u>grade d'adjoint administratif principal de 1re classe</u> et comptant au moins 10 ans de services publics effectifs, dont 5 années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement. •2° Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comptant au moins 8 ans de services publics effectifs, dont 4 années au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants, et titulaires de l'un des grades suivants : •1° adjoint administratif principal de 1re classe ; •2° adjoint administratif principal de 2e classe.	•1° Les fonctionnaires territoriaux justifiant de plus de 5 ans de services effectifs*accomplis en qualité de fonctionnaire territorial de catégorie B en position d'activité ou de détachement. •2° Les fonctionnaires territoriaux de catégorie B ayant exercé les fonctions de directeur général des services d'une commune de 2.000 à 5.000 habitants pendant au moins 2 ans. •3° Les fonctionnaires territoriaux de catégorie A appartenant au cadre d'emplois des secrétaires de mairie, et justifiant de 4 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.

Ainsi il est possible qu'un même agent, exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie, soit proposé simultanément à la promotion interne réservée aux agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie, et à la promotion interne « classique ».

La circulaire traitant des autres voies de promotion interne est disponible sur le site interne du centre de gestion [ICI](#).

1. LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA PROMOTION INTERNE

Suite à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, la commission administrative paritaire n'a plus compétence pour émettre un avis sur les avancements et la promotion interne depuis le 1er janvier 2021.

Désormais, des lignes directrices de gestion, soumises à l'avis du comité social territorial, doivent fixer les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois.

Elles doivent viser en particulier :

1° à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine (dans une autre administration, dans le secteur privé, notamment associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale) ;

2° à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

Il revient au président du centre de gestion :

- de déterminer les lignes directrices propres à la procédure de promotion interne mutualisée entre les collectivités affiliées du département
- puis d'établir les listes d'aptitude dans le respect de ces lignes directrices de gestion.

Arrêté n°221 du 14/04/2021 du président du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, portant sur les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne disponible sur le site interne du CDG 54

[ICI](#)

2. DEFINITION ET MODALITES DE LA PROMOTION INTERNE

La promotion interne correspond à un **CHANGEMENT DE CADRE D'EMPLOIS** (ne pas confondre avec l'avancement de grade) et constitue un mode de recrutement dérogatoire au concours.

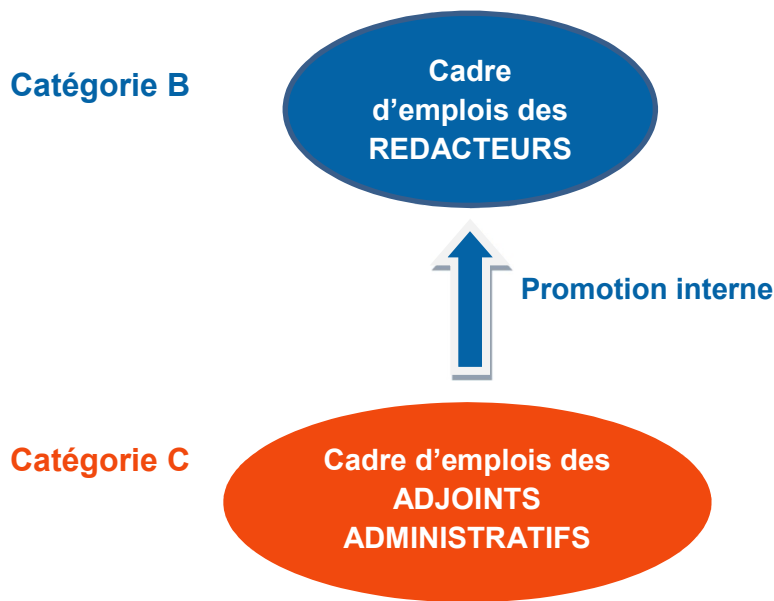
Elle se traduit par :

- un classement sur une échelle de rémunération supérieure,
- l'accès à des fonctions et un emploi d'un niveau supérieur à ceux d'origine,
- de nouvelles possibilités de carrière.

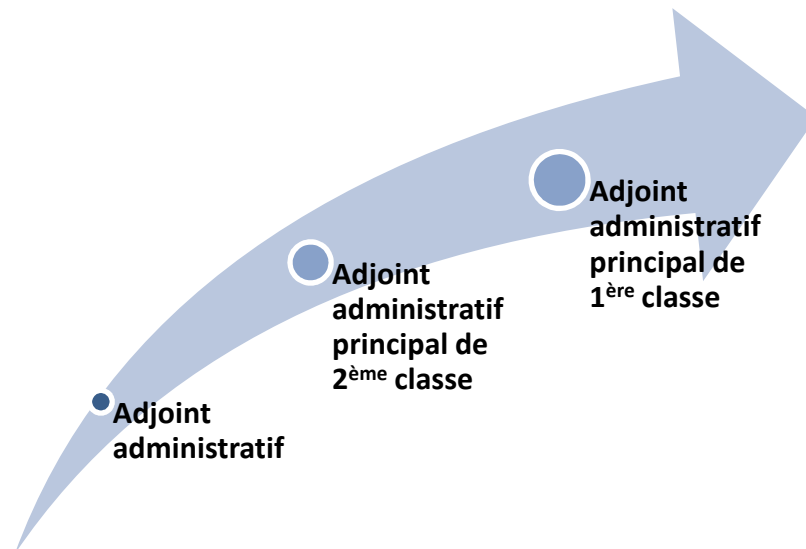
Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle bénéficient de conditions particulières pour accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur au titre de la promotion interne.

Cette procédure concerne généralement un nombre réduit de fonctionnaires devant satisfaire à des conditions d'ancienneté et d'aptitude professionnelle.

La promotion interne pour les collectivités affiliées au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle intervient **après inscription sur liste d'aptitude établie par le Président du centre de gestion**. La promotion est un mode d'accès à un cadre d'emplois immédiatement supérieur, dérogame au concours



A NE PAS CONFONDRE avec l'avancement de grade : la progression possible à l'intérieur d'un cadre d'emplois



3. LES FONCTIONNAIRES CONCERNES

L'accès à un cadre d'emplois supérieur par voie de promotion interne est RESERVE AUX FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX, c'est-à-dire aux agents titularisés dans un grade de la fonction publique territoriale. Pour la promotion interne des secrétaires généraux de mairie, ils doivent être titulaires d'un grade déterminé (cf. point 4 ci-après).

Les situations particulières :

- **Fonctionnaire en position de détachement** : un fonctionnaire détaché peut être proposé au titre de la promotion interne, mais ce mode de recrutement implique l'accomplissement d'un stage pour lequel le fonctionnaire devra à nouveau être détaché ; or, le double détachement est

prohibé. Aussi, le recrutement par voie de promotion interne ne pourra être prononcé qu'après la fin du détachement initial et la réintégration dans le grade d'origine.

Pour pouvoir bénéficier de la promotion interne, les fonctionnaires d'Etat ou hospitaliers, en détachement dans les collectivités territoriales, doivent donc demander préalablement à toute nomination stagiaire leur intégration dans la fonction publique territoriale.

- **Fonctionnaire en position de disponibilité** : Rien n'interdit d'inscrire un fonctionnaire placé en position de disponibilité sur une liste de promotion interne dès lors qu'il remplit les conditions statutaires prévues par le statut particulier du cadre d'emplois de promotion. Toutefois, l'inscription sur une liste d'aptitude n'emporte pas recrutement. Celui-ci suppose en effet l'existence d'un emploi vacant, la publicité de cette vacance et une décision de nomination par l'autorité territoriale. En application de L.411-8 du code général de la fonction publique, toute nomination au titre de la promotion interne doit avoir pour objet de pourvoir à un emploi vacant et de permettre au fonctionnaire promu d'exercer les fonctions correspondantes. Les nominations dites « pour ordre » sont donc illégales. Ainsi, un fonctionnaire placé dans la position de disponibilité ne peut être nommé au titre de la promotion interne que s'il est au préalable mis fin à cette position et que l'intéressé réintègre son cadre d'emplois (Réponse à une QEAN n°41502 publiée au JOAN le 21/04/2009, page 3780).
- **Fonctionnaires intercommunaux** : Lorsqu'un fonctionnaire occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités, la décision de nomination au titre de la promotion interne fait l'objet d'une coordination entre les employeurs.
La décision de proposer le fonctionnaire à la promotion interne est prise, après accord des autres employeurs, soit par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité, soit par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements.
S'il y a désaccord entre les autorités territoriales, la décision ne peut être prise que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.
- **Fonctionnaires bénéficiaires d'une décharge d'activité de service pour l'exercice d'un mandat syndical** : L'agent public conserve sa position statutaire lorsqu'il est déchargé d'activité de services à titre syndical ou mis à disposition d'une organisation syndicale.
Un fonctionnaire qui consacre la totalité de son service ou au moins 70% d'un service à temps plein à une activité syndicale, peut bénéficier de la promotion interne (article L411-8 du code général de la fonction publique).

4. LES CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE DES SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE : LE DISPOSITIF « PLAN DE REQUALIFICATION » APPLICABLE DU 01/08/2024 AU 31/12/2027

La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a entendu favoriser la promotion interne des agents de catégorie C exerçant ou souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

A cette fin, deux dispositifs de promotion interne sans quota sont prévus :

« plan de requalification » valable jusqu'au 31 décembre 2027

"formation-promotion" dispositif pérenne à compter du 1er janvier 2028

Afin d'épuiser progressivement l'effectif constitué des secrétaires de mairie de catégorie C, la promotion interne dans un cadre d'emplois de catégorie B qualifiée de « plan de requalification » sera accessible sans quota jusqu'au 31 décembre 2027 pour les agents remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un grade d'avancement d'un cadre d'emplois de catégorie C (adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe) ;
- compter 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.

Les conditions requises énoncées ci-dessus doivent impérativement être remplies **au 1er janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude soit au 01/01/2026. De plus l'agent doit toujours exercer les missions de secrétaire général de mairie à la date de l'ouverture de la campagne de promotion interne.**

A compter du 01/01/2028 entrera en vigueur la promotion interne au grade de rédacteur qualifiée de « formation-promotion ». Cette promotion n'est pas traitée dans cette circulaire mais vous retrouverez sa présentation dans la note consacrée aux secrétaires généraux de mairie disponible sur le site internet du centre de gestion (consultable [ICI](#)).

4-1. Ancienneté

Il faut compter **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.

Sont exclues des services effectifs les périodes de :

- détachement : cette position a pour conséquence de placer le fonctionnaire hors de son cadre d'emplois d'origine ; à moins de dispositions contraires dans le statut particulier du cadre d'emplois d'origine, aucun service ne peut y être pris en compte (au contraire du cadre d'emplois où il est accueilli et où il est en activité)
- disponibilité : cette position a pour conséquence de placer le fonctionnaire hors de son administration d'origine et de le faire cesser de bénéficier de ses droits à avancement. L'article L514-2 du Code général de la fonction publique assimilant certaines périodes de disponibilité à des services effectifs, ne vaut pas pour la promotion interne.
- prorogation de stage pour insuffisance professionnelle (application de l'article 4 du décret n°92-1194 du 04/11/1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale).
- exclusion temporaire de fonctions (sanctions disciplinaires).
- congé parental.



Dans le décompte des 4 ans, sont prises en compte les fonctions de secrétaire général de mairie exercées en qualité :

- d'agent contractuel (néanmoins, il faut être fonctionnaire pour être proposé à la promotion interne) ;
- d'adjoint administratif territorial (1^{er} grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs).

Point de vigilance

Pour rappel, la loi réserve le plan de requalification aux adjoints administratifs principaux dans la mesure où les titulaires du premier grade du cadre d'emplois n'ont statutairement pas vocation à exercer les fonctions de secrétaire de mairie. Néanmoins, prenant en compte une situation de fait, le décret permet la prise en compte dans le décompte des 4 ans, de l'exercice de fonctions de secrétaire de mairie comme adjoint administratif avant l'accès à un grade d'avancement du cadre d'emplois.

De plus comme il convient de justifier de l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie, les périodes de congé parental ne pourront être prises en compte dans les 4 ans requis.

4-2. Durée hebdomadaire du travail

Par dérogation au droit commun de la promotion interne, les périodes d'exercice des fonctions de secrétaire général **sont décomptées à 100 %, quelle que soit la durée de l'emploi occupé** (article 2 du décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024).

4-3. Le suivi des formations de professionnalisation

En application de l'article 16 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, et sauf dispositions statutaires contraires, **l'accès à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne est subordonné au respect, pour les périodes de formation révolues, des obligations de formation de professionnalisation** auxquelles était astreint le fonctionnaire concerné dans son cadre d'emplois d'origine.

Seul le **Centre National de la Fonction Publique Territoriale** atteste du respect desdites obligations. Il convient donc de fournir les **attestations du CNFPT** validant le suivi des obligations de formation suivantes (l'attestation doit mentionner le type de formation « Formation de professionnalisation ») :

- formation de professionnalisation au premier emploi : elle doit être suivie dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois. Elle dure au minimum 3 jours pour les agents de catégorie C.
À noter : les fonctionnaires nommés dans leur dernier cadre d'emplois avant le 01/07/2008 ne sont pas soumis à cette obligation.

- formation de professionnalisation tout au long de la carrière : depuis le 01/07/2008, pour chaque période de 5 ans, le fonctionnaire doit suivre au minimum 2 jours de formation ;

- formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité : d'une durée de 3 jours minimum, cette formation doit être suivie dans les 6 mois suivant la date d'affectation.

Sont considérés comme postes à responsabilité en application de l'article 15 du décret n° 2008-512 précité :

- les emplois fonctionnels mentionnés à l'article L. 412-6 du code général de la fonction publique,
- les emplois comportant des « fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières », éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu du 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 03/07/2006 ;
- les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Exemple 1 : Conditions de formations de professionnalisation réunies d'un fonctionnaire recruté avant le 1er juillet 2008

L'agent recruté sur leur cadre d'emplois actuel avant le 1er juillet 2008 **devra comptabiliser 6 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière** pour la campagne de promotion de 2026

En effet ses cycles de formation de professionnalisation de 5 ans sont :

- **1er cycle de formation: 2 jours du 1er juillet 2008 au 30 juin 2013 – période révolue**

- 2ème cycle de formation: 2 jours du 1er juillet 2013 au 30 juin 2018 – période révolue
- 3ème cycle de formation : 2 jours du 1er juillet 2018 au 30 juin 2023 – période révolue
- 4ème cycle de formation: Du 1er juillet 2023 au 30 juin 2028 – période non révolue

Exemple 2 : Conditions de formations de professionnalisation réunies d'un fonctionnaire recruté après le 1er juillet 2008, soit nommé rédacteur stagiaire le 01/07/2011

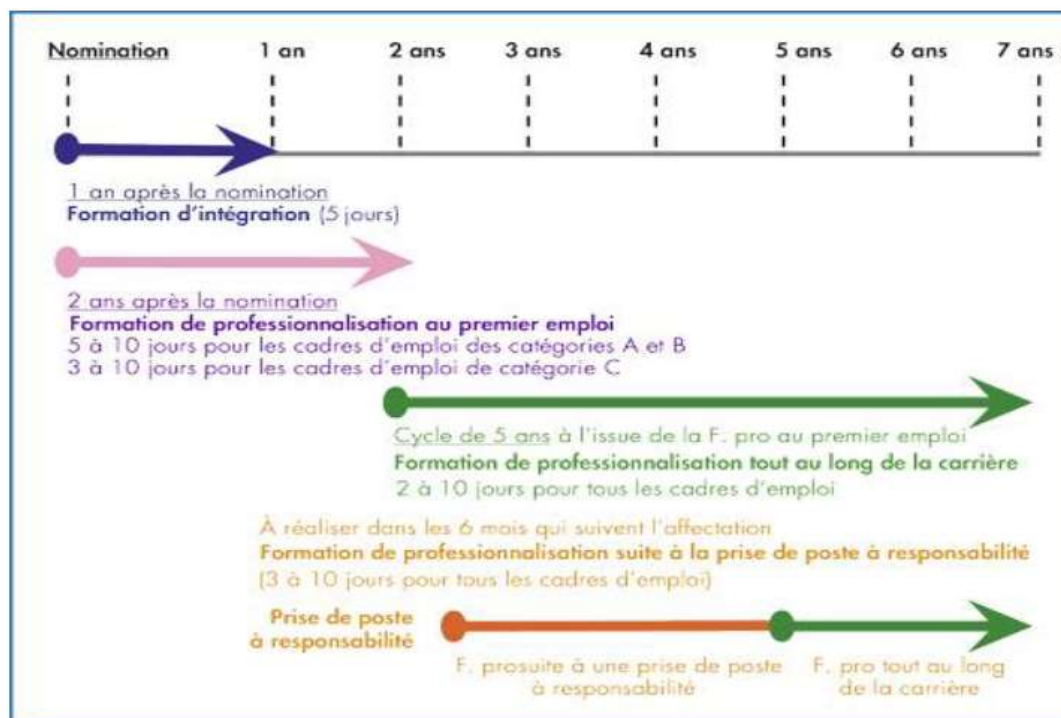
Il devra comptabiliser 4 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la campagne de promotion de 2026

Les obligations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du fonctionnaire commencent 2 années après sa nomination stagiaire soit du 01/07/2013 (= 01/07/2011+ 2 ans).

Donc ses cycles de formation de professionnalisation de 5 ans sont :

- 1er cycle de formation : 2 jours du 1er juillet 2013 au 30 juin 2018 – période révolue
- 2ème cycle de formation : 2 jours du 1er juillet 2018 au 30 juin 2023 – période révolue
- 3ème cycle de formation : 2 jours du 1er juillet 2023 au 30 juin 2028 – période non révolue

Nouveauté : l'article 16 du décret 2008-512 prévoit que dans le cas où le fonctionnaire n'a pas satisfait à ses obligations de formation avant l'échéance des périodes prévues par le statut particulier de son cadre d'emplois d'origine, il peut toutefois accéder à un nouveau cadre d'emplois s'il justifie préalablement à son inscription sur la liste d'aptitude du suivi des formations en cause.



5. LE QUOTA

La promotion interne « Plan de requalification » des secrétaires généraux de mairie déroge à la règle des quotas. **En effet aucun quota n'est fixé.**

6. LE DEROULEMENT DE LA CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE

ETAPE 1

Ouverture de la période de dépôt des dossiers auprès du centre de gestion

La proposition de promotion interne s'effectue par le biais de la création d'une fiche-dossier sur AGIRHE, permettant de déposer le dossier



Attention à la date-limite de dépôt, car aucun dossier en retard ne sera recevable.

ETAPE 2

Sélection des candidats et constitution des dossiers

L'autorité territoriale sélectionne les agents qu'elle souhaite présenter à la promotion interne et constitue les dossiers qu'elle adresse au CDG pendant la période de dépôt.

ETAPE 3

Instruction des dossiers de proposition

Le centre de gestion vérifie les propositions reçues (dépôt dans le délai requis, complétude du dossier, conditions statutaires) et applique les critères de classement découlant des lignes directrices de gestion.

ETAPE 4

Examen des dossiers et sélection des fonctionnaires proposés et notification des résultats

Le président du centre de gestion, assisté de représentants des employeurs aux commissions administratives paritaires, sélectionne sur dossier les fonctionnaires qui seront inscrits sur la liste d'aptitude.

Un courrier sera transmis à la collectivité et à l'agent afin de lui transmettre les résultats de la promotion interne.

ETAPE 5

Etablissement de la liste d'aptitude

Le président du centre de gestion établit les listes d'aptitude* permettant le recrutement des fonctionnaires sélectionnés à la promotion interne. Les listes ont une valeur nationale.

**Inscription sur liste d'aptitude valable pour une durée initiale de 2 ans. Le fonctionnaire doit demander sa réinscription si, au terme de ce délai, il n'a pas été nommé. La réinscription peut être renouvelée annuellement, 2 fois, soit une validité maximale de 4 ans.*

ETAPE 6

Recrutement d'un fonctionnaire inscrit sur liste d'aptitude

Le recrutement est subordonné à :

- l'existence d'un emploi vacant et à la publicité de cette vacance
- une décision de l'autorité territoriale portant recrutement d'un fonctionnaire stagiaire par voie de détachement

7. LA COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET LES MODALITES DE DEPOT DES PROPOSITIONS

Le dossier du candidat doit comprendre :

- **Un rapport de l'autorité territoriale**

Le modèle de rapport est téléchargeable sur le site internet du centre de gestion [ICI](#)

Destiné à motiver la proposition de l'autorité territoriale, il contient des éléments relatifs :

- à l'évolution du parcours professionnel du fonctionnaire dans la collectivité ou l'établissement (expérience, formation...)
- à l'appréciation des compétences et capacités acquises et mises en œuvre par le fonctionnaire dans l'exercice de ses missions ; l'accent sera mis sur les compétences et capacités pouvant être mobilisées dans le grade visé au travers de la promotion interne
- à l'évaluation de l'investissement de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, notamment au travers de la réalisation des objectifs qui lui ont été fixés
- au projet d'évolution professionnelle en cas de promotion (progression de carrière, prise de responsabilités, reclassement/reconversion, etc.) et à l'accompagnement éventuellement envisagé (plan de formation, tutorat...)
- à l'apport des formations suivies par le fonctionnaire dans l'accomplissement de ses missions

- **L'arrêté nommant l'agent en tant que secrétaire général de mairie**

RAPPEL : « Pour assurer les fonctions liées au secrétariat de mairie dans les communes de moins de 3 500 habitants, le maire nomme un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie » Article L.2122-19-1 du Code général des collectivités territoriales

Donc le Maire ne peut nommer plusieurs personnes pour exercer simultanément les fonctions de secrétaire général de mairie par commune.

Un modèle d'arrêté est disponible sur AGIRHE : Nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie (AM63) dans les rubriques Ajouter un acte / Modalités d'exercice

- les **attestations de suivi de la formation de professionnalisation obligatoire auprès du CNFPT** (cf. page 6)

La proposition de promotion interne s'effectue par le biais de la création d'une fiche-dossier sur AGIRHE.

Le guide relatif à la création d'une fiche-dossier est consultable sur le site internet du CDG 54 [ICI](#).

8. LE CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE

Dépôt des propositions : du 01/04/2026 au 29/05/2026

Instruction des propositions : du 01/06/2026 au 04/09/2026

Examen des dossiers : du 10/09/2026 au 24/09/2026

Compte tenu des délais d'instruction et pour ne pas pénaliser les agents de votre collectivité, je vous remercie de prendre bonne note que les dossiers de proposition à la promotion interne seront à déposer jusqu'au :

Vendredi 29 mai 2026

9. LA NOMINATION DE L'AGENT SUR LE GRADE DE REDACTEUR

Une fois votre agent inscrit sur la liste d'aptitude, vous pourrez le nommer sur le grade de rédacteur. Les listes d'aptitude sont consultables sur le site internet du CDG 54 [ICI](#). L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement et ce même si la l'autorité a proposé l'agent à la promotion interne.

Elle nécessite une création de poste, une déclaration de vacance d'emploi et enfin une nomination par arrêté.

Création de l'emploi

La nomination au titre de la promotion interne est subordonnée à l'existence de l'emploi correspondant.

La collectivité doit donc vérifier la vacance d'un emploi sur le grade de rédacteur dans son tableau des effectifs.

S'il n'existe pas d'emploi vacant, l'assemblée délibérante devra accepter de créer l'emploi.

La délibération précise :

- le grade correspondant à l'emploi créé (rédacteur territorial) ;
- si l'emploi est créé à temps complet ou à temps non complet ;
- la durée hebdomadaire ;
- la date de création.

Déclaration de vacance d'emploi

Préalablement à la nomination dans l'emploi, la création et la vacance d'emploi doivent faire l'objet d'une déclaration adressée au centre de gestion.

Le non-respect de cette formalité est susceptible d'entraîner la nullité de la nomination.

Il faut réaliser une déclaration de vacance de poste ou faire une déclaration de création de poste sur www.emploi-territorial.fr, un numéro de déclaration/publicité sera attribué et il devra être reporté sur AGIRHE et l'arrêté nommant le fonctionnaire par voie de détachement pour l'accomplissement d'un stage.

Décision de nomination

La décision de nomination au titre de la promotion interne intervient par arrêté de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire nommé est détaché pour l'accomplissement d'un stage d'une durée de 6 mois.

Sur AGIRHE dans le dossier de l'agent, rubrique Carrière / Déroulement de carrière, il faut cliquer sur « Ajouter une carrière », puis choisir le modèle d'arrêté : « Recrutement d'un fonctionnaire/ Recrutement stagiaire par détachement après promotion interne (AR15) ».

Parallèlement, il est nécessaire de prendre un arrêté de détachement dans la carrière d'origine de catégorie C (arrêté « Détachement de plein droit (AP16) » disponible sur AGIRHE dans les rubriques « Ajouter une carrière / Positions »).

Ainsi le fonctionnaire aura statutairement 2 carrières pendant la durée du stage : une sur son ancien grade de catégorie C et une autre sur le nouveau grade de catégorie B. Elles seront fusionnées lors de la titularisation dans le grade de rédacteur. Ces 2 carrières sont matérialisées sur AGIRHE.

Le classement de l'agent dans le grade de rédacteur est effectué selon les dispositions de l'article 13 décret 2010-329 du 22 mars 2010.

Pendant sa période de stage, l'agent n'est pas soumis au suivi d'une formation initiale ou d'intégration.

Mais il doit être évalué régulièrement afin de faire le point sur l'exécution des missions et l'acquisition de compétences. Cette évaluation de l'agent doit être formalisée par écrit porté à sa connaissance et conservé dans son dossier individuel. Ces évaluations, si la période de stage n'a pas été concluante, permettront d'avoir des éléments pour démontrer l'insuffisance professionnelle de l'agent en cas de prorogation du stage ou d'un refus de titularisation, soumis à avis préalable de la commission administrative paritaire compétence .

Si la période de stage est satisfaisante, la titularisation est prononcée au terme du stage par l'autorité territoriale (modèle d'arrêté disponible sur AGIRHE « Titularisation (AR55) »).

POINT DE VIGILANCE : Régime indemnitaire

Si au sein de votre collectivité, vous avez mis en place le RIFSEEP et que vous souhaitez que votre agent nommé nouvellement sur le grade de rédacteur puisse continuer à le percevoir dès sa nomination, il est conseillé de vérifier si la délibération mettant en place le RIFSEEP au sein de votre collectivité a prévu son versement pour les agents appartenant au cadre d'emplois des rédacteurs.

Si ce n'est pas le cas, il faudra reprendre une délibération le prévoyant et au préalable il faudra saisir le comité social territorial (CST) via AGIRHE dans les rubriques Instances / CST.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous pourriez souhaiter.



Le Président,

Daniel MATERGIA
Maire de SANCY