

Votre interlocuteur au CDG74 :
Secrétariat du CST
cst@cdg74.fr

Textes de référence :

Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023
Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024
Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012

Le 05 février 2026

NOTE D'INFORMATION

**Promotion interne dérogatoire
2026 au grade de rédacteur.
Agents exerçant les fonctions de
secrétaire général(e) de mairie**

Préambule :

Pour mémoire, pour les agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie, la loi du 30 décembre 2023 est venue requalifier ces emplois. Ainsi, à compter du 1^{er} janvier 2028, seuls des agents de **catégorie B** pourront exercer ces missions dans les communes de moins de 2000 habitants et, dans les communes de 2000 à 3500 habitants n'ayant pas nommé de DGS (emploi fonctionnel), il devra s'agir d'agents de **catégorie A**.

Dans ce cadre, le décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif notamment à la promotion interne des secrétaires de mairie a instauré un dispositif dérogatoire de promotion interne pour les fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie et remplissant certaines conditions. Ce dispositif entre en vigueur le 18 juillet 2024 jusqu'à la fin 2027.

Les communes concernées peuvent donc proposer à la promotion interne, pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs, les agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

Si toutes les conditions statutaires sont remplies, l'agent sera inscrit de droit sur la liste d'aptitude, cette promotion interne n'étant pas contingentée.

Les agents n'exerçant pas les fonctions de secrétaire général de mairie, les adjoints administratifs relevant du 1^{er} grade (C1) et les contractuels **sont exclus** de ce dispositif.



Pour l'année 2026, les collectivités pourront envoyer les dossiers de leurs agents candidats à la promotion interne, par voie postale uniquement, du 5 février 2026 au 09 avril 2026 inclus (cachet de la poste faisant foi).

Aucune saisine ne sera plus possible après cette date et tout dossier incomplet à cette date sera automatiquement rejeté (aucun complément ultérieur ne sera admis).

1) Conditions à remplir :

FONCTIONNAIRES TITULAIRES CONCERNÉS	CONDITIONS À REMPLIR
<ul style="list-style-type: none">• adjoint administratif principal de 2^{ème} classe• adjoint administratif principal de 1^{ère} classe	<u>Au 1^{er} janvier de l'année 2026 :</u> <ul style="list-style-type: none">• (1) 4 ans au moins de services publics effectifs sur les fonctions de secrétaire général de mairie

	<p>Et</p> <ul style="list-style-type: none"> • (2) Exercer au sein d'une commune de moins de 2 000 habitants <p>Et</p> <ul style="list-style-type: none"> • (3) Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
--	---

- (1) L'agent doit prouver par tous moyens (fiche de poste, contrats, arrêtés, organigramme, arrêté d'attribution de NBI, compte rendu de l'entretien professionnel mentionnant la fonction de l'agent, courrier de recrutement, etc.) l'exercice effectif de la fonction de secrétaire de mairie **pendant 4 ans au cours de sa carrière** que ce soit en tant que contractuel ou fonctionnaire et quelle que soit la quotité de temps de travail, et ce même si celui-ci n'avait pas le grade requis (les services effectifs effectués en qualité d'adjoint administratif sont repris si l'agent exerce les fonctions de secrétaire général de mairie).
- (2) Il convient de tenir compte de la population totale du dernier recensement de l'INSEE. Concernant, les collectivités surclassées, le seuil démographique est apprécié en tenant compte du surclassement.
- (3)  **Pour que son dossier soit recevable, l'agent doit être à jour de sa formation de professionnalisation obligatoire tout au long de sa carrière.**

Concernant, la formation de professionnalisation obligatoire, il est impératif de vous référer à l'annexe de cette note d'information (pages 3, 4 et 5).

Nous attirons votre attention sur la nécessaire complétude du dossier présenté.

Sera déclaré irrecevable le dossier :

- Dont l'agent ne remplit pas les conditions statutaires pour bénéficier de la promotion interne ;
- Dont la collectivité n'aura pas adopté ses LDG RH, ce qui doit pouvoir être vérifié grâce à la date d'adoption indiquée sur le dossier ;
- Incomplet, c'est-à-dire soit ne comprenant pas l'ensemble des pièces du dossier, soit comprenant certaines informations manquantes parmi les champs à remplir lors de la saisie du dossier ;
- Envoyé après la date butoir, cachet de la poste faisant foi ;
- Dont la carrière est incomplète sur le logiciel AGIRHE.

2) La procédure de nomination par la collectivité

Après la création du poste par l'assemblée délibérante suivie d'une déclaration de vacance d'emploi ainsi que de la publication d'une offre d'emploi auprès du Centre de Gestion, la nomination dans le nouveau cadre d'emplois s'effectue par arrêté, visant la liste d'aptitude établie par le Président du Centre de Gestion.

 **La nomination ne peut intervenir qu'à compter de la publication de la liste d'aptitude et sous réserve que toutes les formalités préalables aient été accomplies. L'arrêté de nomination ne peut pas prévoir une date d'effet antérieure à celle de la liste d'aptitude.**

Nomination en catégorie B

La nomination a lieu en qualité de stagiaire pour une durée de 6 mois. Les conditions statutaires de droit commun de la catégorie B ne sont pas applicables (règle dite du « 1 pour 2 »). Ainsi, un

agent pourra bénéficier d'une nomination même si aucun recrutement n'a été opéré au grade de rédacteur dans sa commune au cours de l'année considérée.

- Le classement s'effectue en application des règles propres à la catégorie B. Vous trouverez les règles de classement dans notre guide : <https://www.cdg74.fr/wp-content/uploads/2023/12/guide-regles-de-classement-apres-nomination-MAJ-01-12-2023.pdf>

Annexe - Précisions sur les obligations de formation de professionnalisation

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

Ces obligations minimales de formation, qui conditionnent la recevabilité des dossiers présentés à la promotion interne, sont les suivantes :

Nature de la formation obligatoire	Période durant laquelle cette formation doit être effectuée	Nombre de jours de formation minimum obligatoires	
		Catégorie C	Catégorie A et B
Formation de professionnalisation au premier emploi	2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois	3 jours	5 jours
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	Périodes successives de 5 ans	2 jours	
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités (Emplois fonctionnels, emplois considérés à responsabilité après avis du CT, emplois ouvrant droit à une NBI listée à l'annexe 1 du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006)	6 mois suivant l'affectation (Cette période interrompt la période de 5 ans de formation de professionnalisation tout au long de la carrière en cours ; une nouvelle période de 5 ans commence à courir à son terme)	3 jours	

Le CNFPT est l'organisateur des formations de professionnalisation des agents publics. A l'issue de chaque formation, il délivre une attestation qui est versée au dossier individuel de l'agent.

Toutefois, lorsqu'un agent a suivi une formation équivalente auprès d'un autre organisme, la collectivité peut demander au CNFPT de délivrer une dispense de formation, en saisissant la commission de dispense. La décision de dispense fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Elle sera prise en compte comme justificatif dans le cadre de la procédure de promotion interne.

L'attention des collectivités est cependant attirée sur la nécessité d'anticiper les demandes de dispense de formation auprès du CNFPT.

Les demandes de dispense auprès du CNFPT doivent être effectuées uniquement en ligne. Vous trouverez [ICI](#) les formulaires et tutoriels pour vous accompagner dans cette démarche.

Précisions : il faut déposer une demande par type de dispense et par période et il est nécessaire d'attendre qu'une décision CNFPT soit prise avant de déposer une seconde demande pour un même agent.

Si vous avez des interrogations, merci d'utiliser l'adresse courriel : dispenseFP.aura@cnfpt.fr

Attention, cette adresse ne peut pas être utilisée pour déposer des dossiers de dispense.

⇒ En pratique :

Pour la procédure de promotion interne 2026, les dossiers présentés devront contenir :

- Soit une attestation de formation de professionnalisation suivie entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2025, délivrée par le CNFPT lors de la réalisation de la formation ;
- Soit, à défaut, une attestation ou dispense du CNFPT démontrant le respect par l'agent de son obligation de formation de professionnalisation sur la dernière période révolue le concernant ;
- Soit, à défaut, une dispense de formation du CNFPT délivrée sur la base de la justification d'une formation suivie auprès d'un autre organisme sur l'une ou l'autre des périodes susvisées (5 dernières années ou dernière période révolue).

NOUVEAUTE : Une dérogation a été introduite par le décret n° 2024-907 du 08 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Ainsi, pour un dossier de promotion interne en 2026, un agent qui n'a pas satisfait à ses obligations de formation avant le 1er janvier 2026 pourra accomplir ses formations obligatoires après le 1^{er} janvier 2026 et, au plus tard, jusqu'à l'établissement de la liste d'aptitude, soit le 02 juillet 2026, avant 12H.

Si un agent n'est pas à jour de ses formations, vous pouvez l'inscrire dès maintenant aux formations de professionnalisation nécessaires auprès du CNFPT.

Les attestations correspondantes (2 jours minimum) devront toutefois, nous parvenir par mail à l'adresse suivante : cst@cdg74.fr au plus tard le 02 juillet 2026, avant 12H.

Aucune relance ne sera effectuée par les services du CDG. Ces attestations conditionnant la recevabilité du dossier, le dossier sera automatiquement retiré.

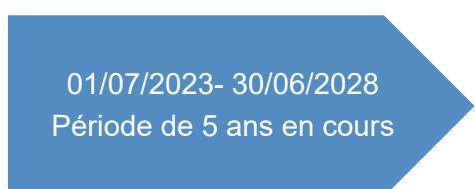


Seules ces attestations de formation de professionnalisation seront acceptées au-delà du 09 avril 2026. Aucun autre élément du dossier ne sera accepté après la date limite d'envoi.

Calculs des périodes révolues :

Ces obligations datant d'une réforme entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2008, le calcul des périodes révolues sera différent selon que l'agent était déjà recruté dans son cadre d'emplois à cette date ou s'il a été recruté postérieurement :

- Pour un agent recruté dans son cadre d'emplois avant le 01/07/2008

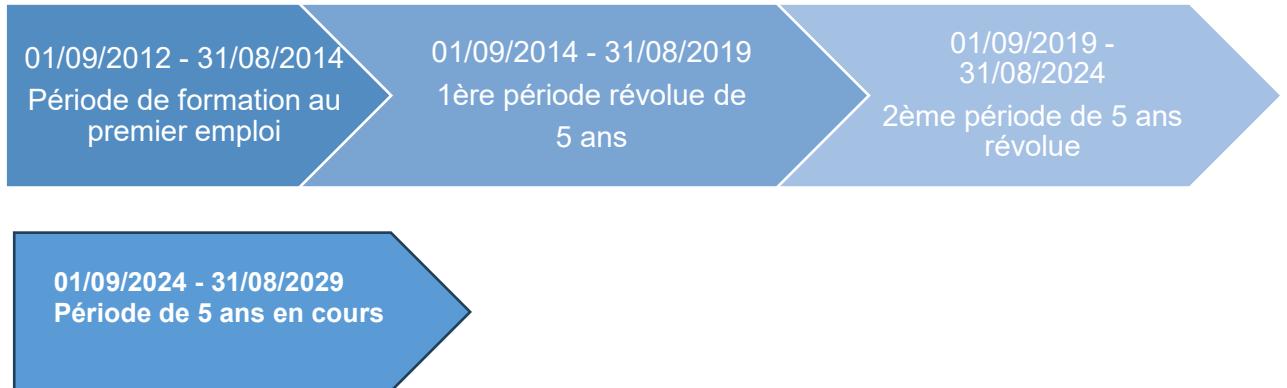


⇒ Pour les agents nommés dans leur cadre d'emplois avant le 1^{er} juillet 2008, la dernière période révolue sera donc celle courant de 2018 à 2023, sauf formation faisant suite à l'affectation sur un poste à responsabilités, qui aurait pour effet de décaler ces périodes.

- Pour un agent recruté dans son cadre d'emplois après le 01/07/2008

La première période révolue court à compter de la date de nomination stagiaire de l'agent dans son cadre d'emplois actuel.

Exemple : nomination dans le cadre d'emplois au 01/09/2012



⇒ La dernière période révolue des agents nommés après le 1^{er} juillet 2008 dépendra donc du dossier de chaque agent, au cas par cas, étant rappelé que l'affectation sur un poste à responsabilités aurait également pour effet de décaler ces périodes.

La collectivité souhaitant justifier que son agent est à jour de son obligation de formation au titre de la dernière période révolue devra donc transmettre au CDG :

- La date de nomination de l'agent dans son cadre d'emplois ;
- Les dates de chacune des périodes révolues au titre des différentes obligations de formations de professionnalisation ;
- Les attestations ou dispenses correspondant à ces périodes.