

Promotion interne dérogatoire

Dossier d'inscription 2026 pour l'accès à un grade de rédacteur

Date limite de réception des dossiers : 15 avril 2026

Ce document original doit exclusivement parvenir au CDG par courrier dans les délais impartis. Aucun mail ne sera accepté. Cette proposition d'inscription est uniquement valable pour l'année 2026.

Les conditions statutaires doivent être réunies au 01/01/2026.

Grade d'accès : REDACTEUR (pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie de moins de 2000 habitants) SANS QUOTA

Rappel des conditions : être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou principal de 1^{ère} classe et compter 4 ans au moins de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants.

FONCTIONNAIRE PROPOSE	
NOM de l'agent	
PRENOM	
DATE DE NAISSANCE	
GRADE DETENU AU 01/01/2026 (cocher la case correspondante et joindre l'arrêté)	☐ Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe ☐ Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
DATE d'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (nomination stagiaire) OU EN QUALITE DE CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC (joindre les ou les contrats)	
PERIODE D'INTERRUPTION : (joindre une copie des arrêtés) ☐ Congé parental ☐ Disponibilité	Du Au Du Au
AGENT INTERCOMMUNAL	☐ OUI ☐ NON

COLLECTIVITE		
NOM DE LA COLLECTIVITE (pour l'agent intercommunal, indiquer les noms des différentes collectivités)		
CLASSEMENT DEMOGRAPHIQUE (Nombre d'habitants ou strate démographique)		
Nombre d'agents stagiaires, titulaires et contractuels dans la collectivité		

ATTESTATION DE FORMATION OBLIGATOIRE

En application de l'article 16 du décret n°2008-512 du 29/05/2008, l'inscription sur liste d'aptitude 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.

***Il convient de vous rapprocher du CNFPT pour obtenir les attestations de formation obligatoire ou les dispenses.**

Merci de compléter le cadre correspondant et de joindre les justificatifs.

Agent nommé dans le cadre d'emplois actuel avant le 01/07/2008 :

6 jours minimum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Période du 01/07/2008 au 30/06/2023

☐ **Attestation(s) CNFPT : préciser l'intitulé des formations suivies :**

Jour 1 :

Jour 2 :

Jour 3 :

Jour 4 :

Jour 5 :

Jour 6 :

(Joindre le(s) justificatif(s))

OU

☐ **Dispense de formation pour la période***

(Joindre le(s) justificatif(s))

Agent nommé dans le cadre d'emplois actuel après le 01/07/2008 :

3 jours minimum de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi dans les 2 ans qui suivent la nomination stagiaire

Préciser la période : du au

☐ **Attestation(s) CNFPT : préciser l'intitulé de la ou des formations :**

.....

OU

☐ **Dispense de formation pour la période***

(Joindre le(s) justificatif(s))

2 jours minimum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans suite à la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

Préciser la période : du au

Si la période est révolue, merci de joindre :

☐ **Attestation(s) CNFPT : préciser l'intitulé de la ou des formations :**

.....

OU

☐ **Dispense de formation pour la période***

(Joindre le(s) justificatif(s))

2 jours minimum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans suite à la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

Préciser la période : du au

Si la période est révolue, merci de joindre :

☐ **Attestation(s) CNFPT : préciser l'intitulé de la ou des formations :**

.....

OU

☐ **Dispense de formation pour la période***

(Joindre le(s) justificatif(s))

2 jours minimum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans suite à la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

Préciser la période : du au

Si la période est révolue, merci de joindre :

☐ **Attestation(s) CNFPT : préciser l'intitulé de la ou des formations :**

.....

OU

☐ **Dispense de formation pour la période***

(Joindre le(s) justificatif(s))

EXERCICE DES MISSIONS DE SECRETAIRE (GENERALE) DE MAIRIE (minimum 4 ans au 01/01/2026)

Date depuis laquelle l'agent exerce les fonctions de secrétaire (général) de mairie et lieu d'affectation (joindre les documents justifiant l'exercice réel de la fonction de secrétaire (général) de mairie : arrêté de NBI, attestation du maire, contrats, tout document précisant la fonction et la période)	Période d'exercice des missions et lieu d'affectation	
En cas d'exercice discontinu des missions de secrétaire (général) de mairie, merci d'indiquer les différentes périodes d'exercice des fonctions et les lieux d'affectation (joindre les documents justifiant l'exercice réel de la fonction de secrétaire (général) de mairie : arrêté de NBI, attestation du maire, contrats, tout document précisant la fonction et la période)	Période d'exercice des missions et lieu d'affectation	
	Période d'exercice des missions et lieu d'affectation	
	Période d'exercice des missions et lieu d'affectation	
	Période d'exercice des missions et lieu d'affectation	

INFORMATIONS RELATIVES A L'EMPLOI DE L'AGENT AU 01/01/2026
(à compléter par l'agent)

Liste synthétique des activités principales et responsabilités réalisées dans l'emploi de secrétaire (général) de mairie :

Encadrement direct (réalisation des entretiens professionnels des agents)

(joindre un organigramme et une fiche de poste)

☐ Au-delà de 10 agents

☐ De 6 à 10 agents

☐ De 1 à 5 agents

Gestion du budget

(indiquer le montant du budget)

Préciser ci-dessous en quelques lignes vos motivations quant à l'accès au grade de rédacteur en catégorie B

Signature de l'agent

Le / /2026

**Informations relatives à la manière de servir de l'agent
(à compléter par l'autorité territoriale)**

**Je, soussigné, _____, maire de _____, atteste que
M _____ exerce bien les fonctions de secrétaire (général) de mairie
depuis une durée au moins équivalente à 4 ans.**

Joindre les justificatifs justifiant l'exercice réel et unique de la fonction de secrétaire (général) de mairie
(arrêté d'attribution de NBI secrétaire de mairie et/ou attestation employeur ou fiche de poste signée
et datée)

**Avis motivé de l'autorité territoriale et évaluation sur la valeur professionnelle de l'agent
justifiant sa nomination sur le grade de rédacteur :**

Fait à :

Le

Signature et cachet de l'autorité territoriale :