

# La promotion interne dérogatoire des secrétaires généraux de mairie

Pôle juridique et carrières

# Sommaire

---



- I. La procédure de promotion interne
- II. Les conditions statutaires
- III. Les conditions de formation statutaire obligatoire
- IV. La constitution des dossiers

## Propos introductifs : Rappel de ce qu'est la promotion interne

---

- ⇒ La promotion interne est un mode de recrutement, autre que le concours, ouvert aux fonctionnaires territoriaux titulaires en activité ou en détachement.
- ⇒ Elle permet ainsi aux fonctionnaires titulaires d'accéder sans concours à un cadre d'emplois, voire à une catégorie hiérarchique de niveau supérieur par l'inscription sur une liste d'aptitude :

⇒ La promotion interne dérogatoire des secrétaires généraux de mairie n'est possible qu'à **4 conditions cumulatives** :

1. Remplir les conditions juridiques obligatoires, c'est-à-dire les conditions statutaires, les conditions de formation et les lignes directrices de gestion de la collectivité ou de l'établissement exigées par les textes juridiques.
2. Être proposé par son employeur par l'intermédiaire de l'application des lignes directrices de gestion de la collectivité ou de l'établissement.
3. Être inscrit sur une liste d'aptitude par le CDG60 après application d'une procédure déterminée.
4. Être nommé par un employeur public.

- 
- ⇒ Nous vous rappelons, s'il en était encore besoin, que toute collectivité territoriale et établissement public **doit déterminer des lignes directrices de gestion** et fixer dans celles-ci des critères relatifs à la promotion interne notamment.
  - ⇒ Sans ces LDG, toute inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude et toute nomination **seraient illégales et pourraient être annulées.**
  - ⇒ **Si le CDG60 ne fera pas de blocage au niveau de l'instruction des dossiers de promotion interne, nous vous invitons fortement à établir ces LDG quitte à utiliser la trame simplifiée du CDG et les approfondir ultérieurement.**

---

⇒ **Vous trouverez des informations sur les LDG sur notre site Internet :**

<https://www.cdg60.com/accompagnement/les-lignes-directrices-de-gestion/>.

⇒ **Vous pouvez également contacter nos collègues à l'adresse [gpet@cdg60.com](mailto:gpet@cdg60.com).**



# I. La procédure de promotion interne dérogatoire

- 
- ⇒ La procédure de promotion interne dérogatoire se caractérise par plusieurs étapes :
1. L'ouverture de la campagne par la publication d'un arrêté du Président du CDG60.
  2. La réception des dossiers de promotion interne pendant un délai déterminé.
  3. L'instruction par le CDG60 des dossiers de promotion interne réceptionnés.
  4. L'établissement de la liste d'aptitude de promotion interne.

## II. Les conditions statutaires de la promotion interne dérogatoire

⇒ Les conditions statutaires sont consacrées par l'article 2 de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 et par l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024.

---


⇒ **Trois conditions cumulatives** doivent être réunies **au 1<sup>er</sup> janvier de l'année** au cours de laquelle la liste d'aptitude de promotion interne dérogatoire est établie :

- Être fonctionnaire titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>nd</sup> classe (C2) ou de 1<sup>re</sup> classe (C3).
- Exercer effectivement les fonctions de secrétaire général de mairie au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.
- Depuis au moins 4 ans en qualité d'adjoint administratif titulaire ou stagiaire (C1, C2, C3) et comme agent public contractuel.

- 
- ⇒ **Les fonctionnaires titulaires du grade d'adjoint administratif relevant de l'échelle C1 ne peuvent pas prétendre à ce dispositif ni les fonctionnaires stagiaires ni les agents publics contractuels.**
  - ⇒ Les années de services effectifs sur le métier de secrétaire général de mairie à temps non complet ou à temps partiel, **sont considérées comme du temps complet, même si la durée hebdomadaire de service est inférieure à 17,5/35ème ou à 50 %.**



# III. Les conditions de formation de la promotion interne dérogatoire

- 
- 
- ⇒ Outre le respect des conditions statutaires dérogatoires, les fonctionnaires concernés ne peuvent bénéficier de la promotion interne dérogatoire **que s'ils sont à jour de leurs obligations statutaires** conformément au décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
  - ⇒ Il importe donc, selon la situation de chaque fonctionnaire, de vérifier s'il a suivi le nombre de jours obligatoires de formation statutaire.

- ⇒ Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008 et en application du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année, accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation obligatoire pour les périodes révolues, c'est-à-dire :
- ⇒ **La formation d'intégration** dans l'année de nomination dans un cadre d'emplois.
  - ⇒ **La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi** dans les 2 ans à compter de la nomination dans un cadre d'emplois en suivant au moins 3 jours de formation.
  - ⇒ **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** par période de 5 ans au terme des 2 ans à la suite de la nomination dans un cadre d'emplois en suivant au moins 2 jours de formation.
  - ⇒ **La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité** dans les 6 mois de la prise de poste en suivant au moins 3 jours de formation.
- ⇒ Seul le CNFPT a la charge de l'organisation et de la mise en œuvre de ces formations ainsi que de la délivrance d'attestations.

---



# **A) Les différentes formations obligatoires**

# 1. La formation d'intégration

- ⇒ Elle consiste à favoriser l'intégration dans la FPT en permettant aux fonctionnaires de connaître l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.
- ⇒ Elle doit être effectuée **pendant la 1<sup>re</sup> année suivant la nomination stagiaire** ou au cours du stage en cas de prorogation ou prolongation de stage.
- ⇒ Elle implique :
  - 5 jours pour les fonctionnaires de catégorie C
  - 10 jours pour les fonctionnaires des catégories A et B
- ⇒ La formation d'intégration **conditionne la titularisation**, mais pas la promotion interne. **Toutefois, la qualité de titulaire conditionne l'accès à la promotion interne.** Il importe donc que les fonctionnaires suivent la formation d'intégration pour être titularisés et pouvoir bénéficier de la promotion interne.

## 2. Les formations de professionnalisation

---

- ⇒ Elles consistent à permettre l'adaptation à leur emploi des fonctionnaires et le maintien à niveau de leurs compétences.
- ⇒ Un nombre de jours est prévu par les textes avec un minimum et un maximum.
- ⇒ Elles **conditionnent l'inscription sur la liste d'aptitude de promotion interne**. Elles sont ainsi **une condition obligatoire pour bénéficier de la promotion interne**.
- ⇒ Seul le **nombre minimum** est retenu au titre de la promotion interne.

# La formation de professionnalisation au premier emploi

---

- ⇒ Elle doit être effectuée dans les deux ans **suivant la nomination stagiaire**.
- ⇒ Elle implique :
  - Entre 3 et 5 jours pour les fonctionnaires de catégorie C
  - Entre 5 et 10 jours pour les fonctionnaires des catégories A et B
- ⇒ Sont concernés les fonctionnaires recrutés dans leur cadre d'emplois depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008 après réussite à un concours ; promotion interne ; détachement ou intégration directe.
- ⇒ Pour que la condition de formation soit validée, les agents de catégorie doivent au moins avoir fait 3 jours, tandis que les agents des catégories A et B doivent au moins avoir fait 5 jours.

# La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

---

- ⇒ Elle doit être effectuée **après la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi** si le fonctionnaire est concerné par cette dernière.
- ⇒ Elle implique entre 2 et 10 jours pour les fonctionnaires de catégorie A, B et C **par période de 5 ans**.
- ⇒ Pour que la condition de formation soit validée, les agents doivent avoir réalisé au moins 2 de jours.

# La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

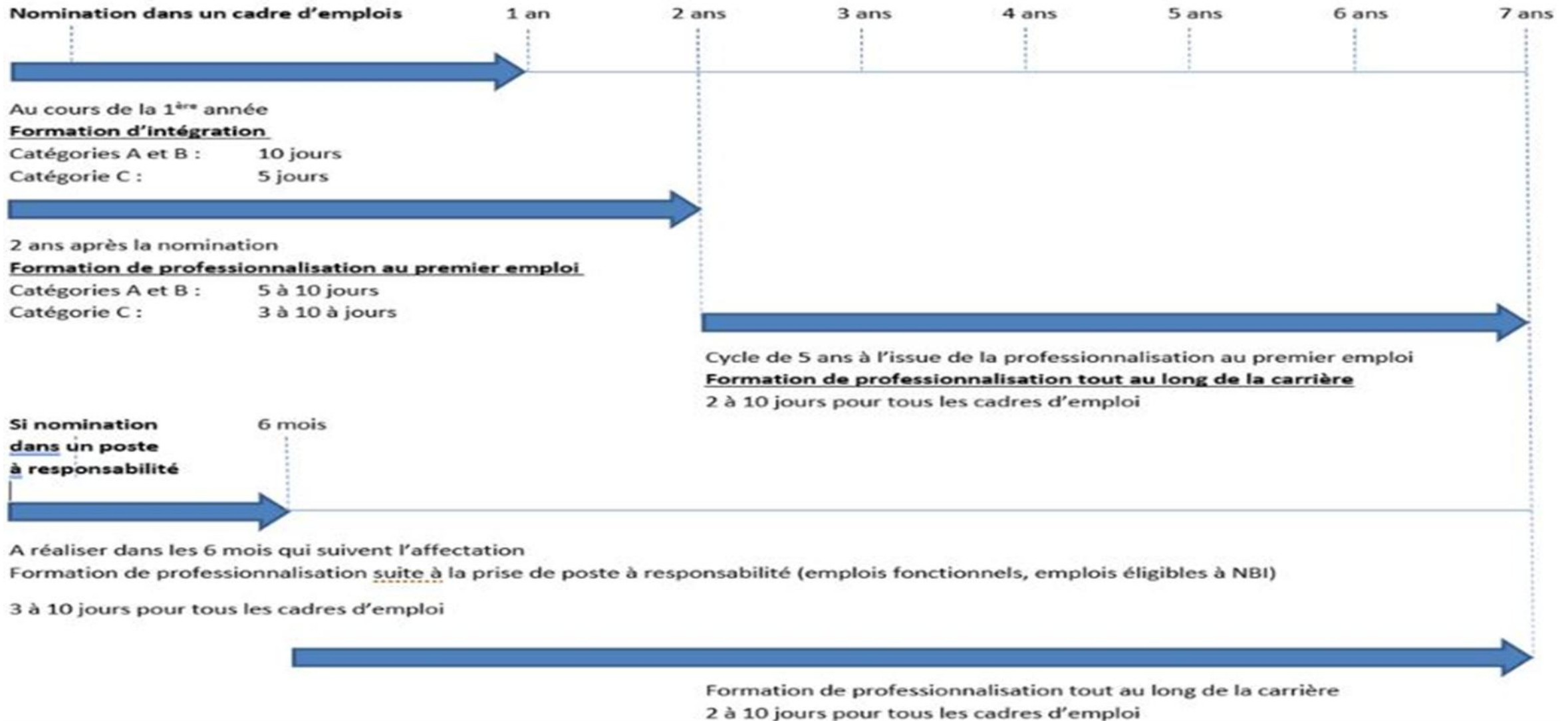
---

- ⇒ Elle doit être effectuée **dans les 6 mois suivant l'affectation.**
- ⇒ Elle implique entre 3 et 10 jours pour les fonctionnaires de catégorie A, B et C.
- ⇒ Le suivi de cette formation :
  - Exonère le fonctionnaire, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Cette dernière doit être suivie à l'issue de la formation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.
  - N'exonère pas le fonctionnaire de suivre la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi. Les deux formations se chevauchent.
- ⇒ Sont considérés comme postes à responsabilité :
  - Les emplois fonctionnels
  - Les emplois éligibles à la NBI de l'annexe 1 du décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006
  - Les emplois considérés comme étant à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du CST

## Tableau récapitulatif des formations statutaires obligatoires

Catégorie de formations	Nombre de jours	Temporalité	Incidence
Formation d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10 jours pour les catégories A et B</li> <li>➤ 5 jours pour la catégorie C</li> </ul>	Pendant la première année suivant la nomination	Conditionne la titularisation
Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 à 10 jours pour les catégories A et B</li> <li>➤ 3 à 10 jours pour la catégorie C</li> </ul>	Dans les deux ans suivants la nomination	Conditionne la recevabilité des dossiers au titre de la promotion interne et l'inscription sur la liste d'aptitude
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	2 à 10 jours par période de 5 ans pour toutes les catégories (A, B et C)	Après la formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité	3 à 10 jours pour toutes les catégories (A, B et C)	Dans les 6 mois suivant l'affectation	

# Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



---



## **B) L'appréciation des conditions de formations de professionnalisation**

# 1. Les pièces justificatives

- ⇒ Pour que les formations suivies soient réellement prises en compte, il importe **impérativement** de se prévaloir d'**une attestation du CNFPT** précisant l'intitulé et la durée de la formation et les dates ainsi que le type de formation au titre duquel elle a été suivie.
- ⇒ Il faut ainsi veiller :
  - À ce que le bon type de formation soit indiqué dans l'attestation, ainsi que la durée et les dates.
  - À transmettre les attestations à son autorité territoriale pour que celle-ci les communique dans le dossier de promotion interne.
- ⇒ **Aucun dossier ne sera accepté si les attestations établies par le CNFPT ne sont pas jointes et/ou ne sont pas conformes.**

## Le cas des dispenses

---

- ⇒ Si un fonctionnaire ne remplit pas tout ou partie des conditions de formation sur les périodes révolues, il peut, **par l'intermédiaire de son employeur, demander une dispense totale ou partielle auprès du CNFPT.**
- ⇒ Ce dispositif des dispenses permet de faire reconnaître par le CNFPT des formations professionnelles suivies par les agents territoriaux en-dehors du CNFPT au titre de la formation de professionnalisation ou qui n'ont pas pu être effectuées dans les délais prévus par les statuts.
- ⇒ Ce qui importe est que les formations suivies en-dehors du CNFPT soient en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux fonctionnaires.

- 
- ⇒ La demande doit être adressée au CNFPT **par l'employeur après concertation de l'agent** (article 17 du décret n° 2008-512 précité) en remplissant le formulaire dédié disponible [en cliquant ici](#).
  - ⇒ En cas de reconnaissance, l'autorité territoriale devra transmettre dans le dossier de promotion interne la **notification d'accord total ou partiel de la dispense**.
  - ⇒ **Pour être prise en compte**, la notification devra être **signée du CNFPT et indiquer le type de formation reconnue ainsi que le nombre de jours retenus et la période**.
  - ⇒ Il importe également **d'anticiper** les demandes de dispense pour que l'accord du CNFPT puisse être transmis au CDG60 **avant la clôture de campagne de promotion interne**.

## 2. La méthode d'appréciation des conditions

---

- ⇒ Jusqu'à présent, le CDG60 appréciait les conditions de formation en se fondant sur **le cycle révolu**, c'est-à-dire que le fonctionnaire devait être à jour de ses obligations dans le cadre du dernier cycle révolu peu importe s'il était à jour dans le cadre des cycles précédents. **Chaque période révolue, c'est-à-dire terminée, s'appréciait donc indépendamment des autres.**
- ⇒ Cette pratique doit être revue à la suite du décret n° 2024-907 du 8 octobre 2024 qui assouplit l'appréciation de cette condition en introduisant un mécanisme de validation *a posteriori* des obligations de formation non satisfaites par un fonctionnaire territorial, pour les périodes révolues, et de lever ainsi un frein à la promotion interne des fonctionnaires territoriaux tout en maintenant le caractère obligatoire de la formation.

⇒ **Dans ce cadre, il est permis d'assouplir l'appréciation des conditions de formation en procédant à une analyse en deux temps :**

---

- **Premièrement, vérifier si le fonctionnaire remplit les conditions sur le dernier cycle révolu après détermination des différentes périodes révolues depuis sa nomination sur le dernier cadre d'emplois.**
- **Deuxièmement, **à défaut**, vérifier si le fonctionnaire remplit au moins 2 jours de formation obligatoire sur les 5 dernières années au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de promotion interne.**

# IV. La constitution des dossiers de la promotion interne dérogatoire

---

⇒ Le CDG60 sera **exigeant** quant à la constitution du dossier de promotion interne.

⇒ Le dossier devra être composé :


- **Du formulaire de saisine** dûment complété et **signé par l'autorité territoriale et l'agent concerné**.
- **De toutes les pièces justificatives obligatoires** (pour démontrer le respect des conditions statutaires, de la condition de formations obligatoires et l'entretien professionnel).

## ⇒ Pour les intercommunaux :

- Le dossier de promotion interne doit être complété et signé par l'autorité territoriale **auprès de laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.**
- Les autres autorités territoriales doivent exprimer leur accord en remplissant une fiche navette dédiée.



En cas de désaccord entre les autorités territoriales, les décisions autres que celles relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle ne peuvent être prises 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.

- 
- 
- ⇒ Le défaut de la production des pièces **entraînera automatiquement l'irrecevabilité du dossier.**
  - ⇒ Chaque pièce exigée doit être fournie au CDG60, **même si elle a été transmise au préalable au cours des campagnes précédentes de promotion interne ou dans le cadre de la gestion quotidienne de la carrière des agents.**
  - ⇒ Le dossier doit être communiqué de **manière complète.** Toute pièce manquante ne pourra pas être ajoutée à l'expiration du délai de la campagne de promotion interne.

- ⇒ Le formulaire de saisine sera disponible sur notre Internet dès l'ouverture de la campagne de promotion interne 2026.
- ⇒ Nous pouvons toutefois vous indiquer la **liste des pièces obligatoires** qu'il faudra transmettre :
- L'arrêté attestant du grade au 1<sup>er</sup> janvier 2026
  - L'arrêté d'attribution de la NBI secrétaire de mairie
  - L'arrêté de désignation en qualité de secrétaire général de mairie au 1<sup>er</sup> janvier 2024
  - L'état détaillé des services de secrétaire de mairie et l'état détaillé des services retraçant la carrière de l'agent proposé
  - Les arrêtés et contrats justifiant l'exercice effectif du métier de secrétaire général de mairie de l'agent proposé et des positions administratives
  - Le tableau récapitulatif des formations suivies et les attestations de suivi des formations ou les dispenses du CNFPT
  - Le compte rendu d'évaluation professionnel du fonctionnaire qui indique expressément l'exercice effectif du métier de secrétaire général de mairie de l'année 2024 ou, le cas échéant, 2025.
  - **Pour les intercommunaux**, la fiche navette.

Merci de votre attention !