

## GUIDE DE LA PROMOTION INTERNE À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023

La proposition de candidatures d'agents au titre de la promotion interne 2023 est possible sous réserve d'avoir **arrêté les Lignes Directrices de Gestion** en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels.

La promotion interne a pour objectif de permettre aux **fonctionnaires titulaires d'accéder sans concours à un cadre d'emplois, voire à une catégorie hiérarchique de niveau supérieur** par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude :

- Soit après réussite d'un examen professionnel,
- Soit sur appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.

La promotion interne est un **mode dérogatoire** d'accès à un nouveau cadre d'emplois (le mode normal d'accès étant la voie du concours).

La promotion interne ne doit pas être confondue avec l'avancement de grade qui constitue, quant à lui, un mode de recrutement au sein d'un même cadre d'emplois (pour plus d'informations, consultez le guide de l'avancement de grade 2023).

### Promotion interne 2023 : postes ouverts

Filière	Catégorie	Grade	Nombre de postes
Filière administrative	A	Attaché	2
	B	Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	3
Filière technique	B	Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	2
	C	Agent de maîtrise	Pas de quota
Filière sportive	B	Educateur des APS Éducateur des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe	4
Filière culturelle	A	Attaché de conservation du patrimoine	1
		Professeur d'enseignement artistique	1

#### CONTACT

Service carrière et rémunération

Tél. : 05 49 49 12 10

[conseil-carriere@cdg86.fr](mailto:conseil-carriere@cdg86.fr)

[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)



## DEROULEMENT DE LA CAMPAGNE

1

### Calcul du nombre de postes ouverts

Calcul du nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne (quotas fixés par les dispositions législatives et réglementaires)  
Décision du Président du CDG d'ouverture de la campagne de promotion interne.

2

### Transmission des tableaux de proposition

Recensement des fonctionnaires remplissant les conditions individuelles nécessaires pour être présentés à la promotion interne.

3

### Sélection des candidats par l'autorité territoriale et constitution des dossiers

L'autorité territoriale, sur la base de ses LDG valorisation et promotion des parcours professionnels, sélectionne les agents qu'elle souhaite présenter à la promotion interne et constitue les dossiers qu'elle adresse au CDG.

4

### Instruction des dossiers de candidatures

Le Centre de Gestion :

- Réceptionne et vérifie les propositions adressées par les collectivités (complétude du dossier, respect des conditions statutaires et de FSO)
- Etablit les tableaux récapitulatifs et les documents préparatoires à l'examen des propositions de promotion interne.

5

### Publication de la liste d'aptitude

Le Président du CDG établit la liste d'aptitude au regard des LDG relatives à la promotion interne.

### Nomination des agents

Les agents inscrits sur liste d'aptitude peuvent être nommés.  
La nomination requiert un emploi au tableau des effectifs, une déclaration de vacance d'emploi et un arrêté individuel nomination.

**Le CDG vous accompagne.**

### Réclamation

L'agent peut obtenir la communication, à sa demande, des raisons ayant entraîné sa non-inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne.  
L'agent a la possibilité de se faire assister par un représentant syndical.



## Comment se déroule la campagne de promotion interne ?

### 1. Calcul des quotas et décision d'ouverture des campagnes de promotion interne

En fonction du nombre de postes ouverts, le Président du Centre de Gestion décide des grades sur lesquels une campagne de promotion interne est ouverte.

### 2. Transmission de la liste des agents promouvables aux autorités territoriales

Lors de l'ouverture d'une campagne de promotion interne, **le Centre de Gestion** procède au recensement des fonctionnaires remplissant, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée, les conditions individuelles nécessaires pour être présentés au titre de la promotion interne et **transmet un tableau des agents « promouvables »** aux collectivités affiliées concernées.

*À noter : les tableaux de proposition sont établis à partir des connaissances dont nous disposons sur la carrière des agents. Ils ne permettent en aucun cas de garantir qu'ils remplissent l'ensemble des conditions et qu'ils seront inscrits sur liste d'aptitude.*

### 3. Sélection des candidats et constitution des dossiers

La proposition de candidats au titre de la promotion interne est possible sous réserve d'avoir arrêté les Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. Une copie de l'arrêté LDG doit être adressée au Centre de Gestion de la Vienne, au plus tard lors de la transmission des candidatures au titre de la promotion interne.

Il revient à **l'autorité territoriale** de sélectionner, parmi les fonctionnaires promouvables, ceux qu'elle souhaite proposer, en s'appuyant sur ses LDG en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels.

L'autorité territoriale n'est tenue ni de proposer l'ensemble des fonctionnaires qui remplissent les conditions statutaires, ni de motiver sa décision, car la promotion interne n'est pas un droit. Elle doit cependant fonder son choix sur les critères définis par la loi, à savoir, l'appréciation de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle ainsi que sur les critères qu'elle a défini au titre des LDG.

Pour chacun des fonctionnaires sélectionnés, l'autorité territoriale doit **constituer un dossier** de candidature individuel qui comprend :

- Le dossier de candidature comportant les informations relatives au fonctionnaire et à sa carrière, ses services effectifs, sa valeur professionnelle, ses acquis de l'expérience professionnelle, ses formations, ses diplômes ...
- **Les pièces justificatives** permettant la vérification des conditions réglementaires et l'attribution des points.

### 4. Instruction des dossiers

Le Centre de Gestion :

- Réceptionne et vérifie les propositions adressées par les collectivités (complétude du dossier),
- Instruit les candidatures en appliquant les critères d'analyse des candidatures, le respect des conditions statutaires et de formations statutaires obligatoires.



## 5. Etablissement de la liste d'aptitude au titre de la promotion interne

La sélection des fonctionnaires proposés par les autorités territoriales, opérée par le CDG, permet au Président du CDG de dresser les listes d'aptitude pour les collectivités et établissements publics qui lui ont confié cette procédure. Il pourra, le cas échéant, être assisté par un collège de représentants d'employeurs.

La liste d'aptitude au titre de la promotion interne est établie par ordre alphabétique.

Les fonctionnaires sont inscrits sur une liste d'aptitude établie pour chacune des 2 voies d'accès, sauf exception prévue dans les statuts particuliers.

La liste d'aptitude a une valeur nationale. Le CDG assure la publicité des listes d'aptitude.

Il est conseillé aux collectivités et établissements publics d'en assurer également la communication auprès de leurs agents.

L'inscription initiale sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne est d'une durée de deux ans.

Elle peut être renouvelée :

- Une première fois, sur demande écrite du fonctionnaire pour une troisième année ;
- Une deuxième fois si le fonctionnaire n'est pas nommé au cours de la troisième année. Il peut donc être réinscrit, sur sa demande, pour une quatrième année.

Le décompte des quatre ans peut être suspendu pendant certaines périodes, exemples : congé parental, congé maternité....

## 6. Le recours du fonctionnaire

L'agent peut **demander la communication des motifs** ayant conduit à sa non inscription sur la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne.

Il a la faculté d'exercer, selon les termes de l'article L.216-2 du Code général de la fonction publique, un **recours contre une décision individuelle défavorable** (non-inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne) en se fondant sur les LDG et les éléments relatifs à sa carrière.

À l'occasion de ce recours, il peut se faire assister par un représentant syndical désigné par l'organisation syndicale représentative de son choix.



## Quelles sont les informations nécessaires avant de compléter un dossier de candidature ?

### ✓ Cas particulier des agents intercommunaux

Une autorité territoriale peut procéder, avec l'accord des autres employeurs, à la proposition de son agent en déposant un dossier dûment complété auprès du Centre de Gestion.

Néanmoins, sur ce point, il faut rappeler qu'en application de l'article 14 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991, la décision de nomination au titre de la promotion interne, mentionnée à l'article L.523-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), d'un fonctionnaire territorial qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements, est prise par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel 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.

Et qu'en cas de 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.

### ✓ Cas particulier des agents bénéficiant de décharge d'activité de service

La position statutaire permettant à un agent de consacrer la totalité de son service à l'exercice d'un mandat syndical, ne fait pas obstacle à l'obtention de la promotion interne (article L.411-8 du CGFP).

### ✓ Les conditions relatives à la Formation Statutaire Obligatoire (FSO)

Depuis le 1er juillet 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 accompli**, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, **la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues** (Décret n°2008-512 du 29 mai 2008).

Ces dernières correspondent aux différents cycles de formation ayant pris fin avant le 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude. Chaque période révolue s'apprécie indépendamment des autres. Seules les périodes révolues (terminées) sont à prendre en compte. Lorsque le cycle de formation est en cours à la date d'appréciation des conditions (soit le 1er janvier), l'obligation de formation correspondant à ce cycle n'est pas prise en compte.

Les attestations de formation de professionnalisation à produire au titre de la promotion interne sont celles permettant de démontrer que l'agent proposé a bien accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour la dernière période révolue avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude.

**La carrière des agents proposés doit donc être examinée, au cas par cas, depuis le 1er juillet 2008**, compte tenu notamment de leur date de nomination dans leur dernier cadre d'emplois, afin de vérifier qu'ils ont bien accompli les formations de professionnalisation auxquelles ils étaient assujettis.

**Pour rappel** : les cycles de formation de professionnalisation s'imposant aux fonctionnaires, depuis 1er juillet 2008, sont les suivants :



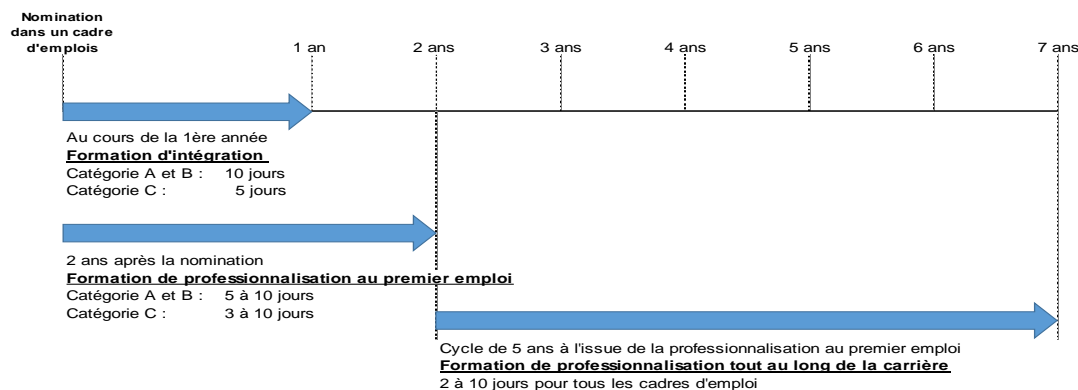
- **Formation de professionnalisation au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emplois** (5 jours pour les agents de catégories A et B, 3 jours pour les agents de catégorie C à suivre dans un délai de 2 ans suivant la nomination),

À noter : les fonctionnaires nommés dans leur dernier cadre d'emplois avant le 1er juillet 2008 (date d'entrée en vigueur de la réforme) ne sont pas soumis à cette formation. Ils sont par contre soumis aux deux suivantes.

- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière** (2 jours minimum de formation à suivre par période de 5 ans à compter de la fin de la formation au premier emploi),

À noter : les fonctionnaires nommés dans leur dernier cadre d'emplois avant le 1er juillet 2008 ont désormais deux cycles de ce type de formation révolus.

- **Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité** (3 jours minimum de formation à suivre au cours des 6 mois suivant la date d'affectation). Sont considérés comme postes à responsabilité (article 15 du décret 2008-512) :
  - Les emplois fonctionnels mentionnés à l'article L.412-6 du CGFP ;
  - 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 3 juillet 2006 ;
  - Les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique.



**Aucun dossier ne sera accepté si les attestations de formation de professionnalisation établies par le CNFPT ne sont pas jointes.**

Dans l'hypothèse où certains agents auraient suivi des formations assurées par des établissements autres que le CNFPT, nous vous invitons à faire auprès de celui-ci, les démarches nécessaires à leur reconnaissance au titre de la formation de professionnalisation ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).

Une dispense totale ou partielle de formation peut être accordée. La demande doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale.

**Le cas échéant, le dossier complet de dispense délivré par le CNFPT devra être joint au dossier de présentation** (attestations de formations, formulaire et dispenses octroyées par le CNFPT).

#### ✓ **Motivation de la candidature**

L'autorité territoriale doit faire état des aptitudes de l'agent à exercer des missions d'un niveau plus élevé. Il s'agit de tenir compte du déroulement de carrière, des expériences professionnelles dans le secteur public et privé en lien avec le grade proposé au titre de la promotion interne et de la volonté d'évolution du fonctionnaire.



## Quels sont les critères d'analyse des candidatures présentées ?

### ACQUIS DE L'EXPERIENCE DU CANDIDAT

#### I. La carrière de l'agent (sur 19 points)

Il s'agit de tenir compte du déroulement de carrière et de la volonté d'évolution du fonctionnaire, à l'aide des critères suivants :

##### 1. L'expérience acquise dans la Fonction Publique (sur 5 points)

Sont pris en compte les services accomplis en qualité de fonctionnaire (stagiaire ou titulaire).

L'ancienneté est appréciée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisée la promotion interne.

Seules les années pleines effectuées sont prises en compte.

- 31 ans et plus → 5 points
- De 26 ans à 30 ans → 4 points
- De 21 ans à 25 ans → 3 points
- De 11 ans à 20 ans → 2 points
- De 5 ans à 10 ans → 1 point

##### 2. Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel de l'agent (sur 3 points)

- Par concours → 3 points
- Par promotion interne - voie de l'examen → 3 points

##### 3. Situation du fonctionnaire sur le dernier grade d'avancement de son cadre d'emplois (sur 8 points)

- Ancienneté sur ce dernier grade au moins égale à 3 ans → 8 points
- Ancienneté au moins égale à 1 an et inférieure à 3 ans → 4 points

L'ancienneté est calculée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude.

##### 4. Présentation à un concours ou à l'examen professionnel correspondant au grade proposé au titre de la promotion interne (sur 3 points)

- Présentation au concours ou à l'examen professionnel → 1 point

Ou

- Obtention d'un examen professionnel → 3 points

Les justificatifs de la présentation aux épreuves ou de l'obtention de l'examen doivent être fournis.

#### II. La formation (sur 5 points)

Formations suivies sur les 5 dernières années civiles :

- 10 jours et plus → 5 points
- De 5 jours à 9 jours → 3 points
- De 2 jours à 4 jours → 1 point

Peuvent être comptabilisés, les formations suivies au cours des 5 dernières années, sous réserve de la production d'une attestation pour chaque stage, notamment :

- Les formations accomplies dans le cadre des formations statutaires obligatoires.
- Les autres formations dispensées par un organisme de formation, y compris dans le cadre d'une activité syndicale.
- Les formations effectuées dans la collectivité sous réserve de la production des attestations de formation délivrées par l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Ne sont pas pris en compte à ce titre les formations effectuées dans le cadre de la préparation aux concours et examens professionnels



## I. L'exercice des fonctions et la prise en compte des activités en dehors de la collectivité ou de l'établissement (sur 13 ou 15 points)

Les points attribués au titre du 1. et 2. sont pris en compte dans la limite de 15 points pour l'accès à la catégorie A et 13 points pour l'accès à la catégorie B.

### 1. L'exercice des fonctions au sein de la collectivité

#### Candidat à la catégorie A (sur 15 points)

a) Direction d'une collectivité / EPCI /structure à personnalité morale propre (dont secrétaire de mairie) → 10 points

Effectifs de la Direction (ou de la Commune pour les fonctions de secrétaire de mairie) :

- 41 agents et + → 5 points
- De 26 à 40 agents → 3 points
- De 11 à 25 agents → 2 points
- De 1 à 10 agents → 1 point

OU

b) Responsable d'un service → 5 points

Encadrement :

- 26 agents et + → 4 points
- De 11 à 25 agents → 3 points
- De 6 à 10 agents → 2 points
- De 1 à 5 agents → 1 point

OU

c) Mission d'expertise ou technicité → 3 points

#### Candidat à la catégorie B (sur 13 points)

1) Position hiérarchique :

a) Responsable administratif d'une collectivité (ou établissement public)

- De 1000 hab. à 2000 hab. → 8 points
- De moins de 1000 hab. → 7 points

OU

b) Responsable d'un service administratif → 6 points

OU

c) Responsable de service autre qu'administratif (technique, animation...) → 8 points

OU

d) Mission d'expertise ou technicité → 5 points

2) Encadrement direct (attesté par l'organigramme)

- Plus de 10 agents → 5 points
- De 6 à 10 agents → 3 points
- De 1 à 5 agents → 1 point

### 2. L'exercice d'activités en dehors de la collectivité (sur 15 points)

a) Activités syndicales

Agent bénéficiant de décharge d'activité de service :

- Supérieure ou égale à 70% (si l'exercice des fonctions est égal à zéro) → 7 points
- Inférieure à 70% → 3 points

Représentant du personnel bénéficiant d'autorisations d'absence « instances » → 6 points  
(Au sens de l'article 18 du décret n° 85-397)

b) Activités dans une autre administration dans le secteur privé → 0 à 2 points selon l'activité réalisée





Remarques :

- *Activité auprès d'une autre administration au sens de l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 : les administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics. Dans les services et les établissements publics à caractère industriel ou commercial, cela ne s'applique qu'aux agents qui ont la qualité de fonctionnaire,*
- *Activité dans le secteur privé notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale.*

### **III. L'appréciation de la valeur professionnelle (sur 20 points)**

Appréciation de la manière de servir du fonctionnaire par l'autorité territoriale, qui doit être conforme au compte-rendu d'évaluation professionnelle.

Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs :

- Très satisfaisant → 5 points
- Satisfaisant → 3 points
- En voie d'acquisition → 1 point

Compétences professionnelles et techniques

- Très satisfaisant → 5 points
- Satisfaisant → 3 points
- En voie d'acquisition → 1 point

Qualités relationnelles

- Très satisfaisant → 5 points
- Satisfaisant → 3 points
- En voie d'acquisition → 1 point

Capacité d'encadrement ou d'expertise

(ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)

- Très satisfaisant → 5 points
- Satisfaisant → 3 points
- En voie d'acquisition → 1 point

## **MOTIVATION DE LA CANDIDATURE**

### **A. L'avis motivé de l'autorité territoriale (sur 10 points)**

L'autorité territoriale doit faire état des aptitudes de l'agent à exercer des missions d'un niveau plus élevé.

### **B. La motivation du candidat pour accéder au cadre d'emplois supérieur (sur 10 points)**

Il s'agit de tenir compte du déroulement de carrière, des expériences professionnelles dans le secteur public et privé en lien avec le grade proposé au titre de la promotion interne et de la volonté d'évolution du fonctionnaire.



## Comment nommer les agents inscrits sur liste d'aptitude ?

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut recrutement et ce même si l'autorité a proposé l'agent à la promotion interne.

La nomination nécessite au préalable une **création de poste**, une **déclaration de vacance d'emploi** et un **arrêté individuel**.

