



Bienvenue au webinaire La Promotion Interne

SOMMAIRE

- Le cadre juridique
- Les modalités de la promotion interne
 - La définition
 - Les agents
 - La procédure
 - Les règles statutaires
 - Particularité : Promotion Interne exceptionnelle pour les secrétaires généraux de mairie
 - Les quotas
 - La liste d'aptitude
 - La nomination
- La constitution du dossier
 - La téléprocédure
 - Les étapes
- Le calendrier 2026

Le cadre juridique

- Code général de la fonction publique
 - ▶ (articles L523-1 et L523-3 à L523-6)
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
 - ▶ (article 30)
- Décrets portant statut particulier des cadres d'emplois concernés
- 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
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie

Les modalités de la promotion interne



Promotion interne

Fonctionnaires
titulaires

Recrutement

Quotas

Dérogation au concours

Evolution de carrière

Catégorie hiérarchique
supérieure

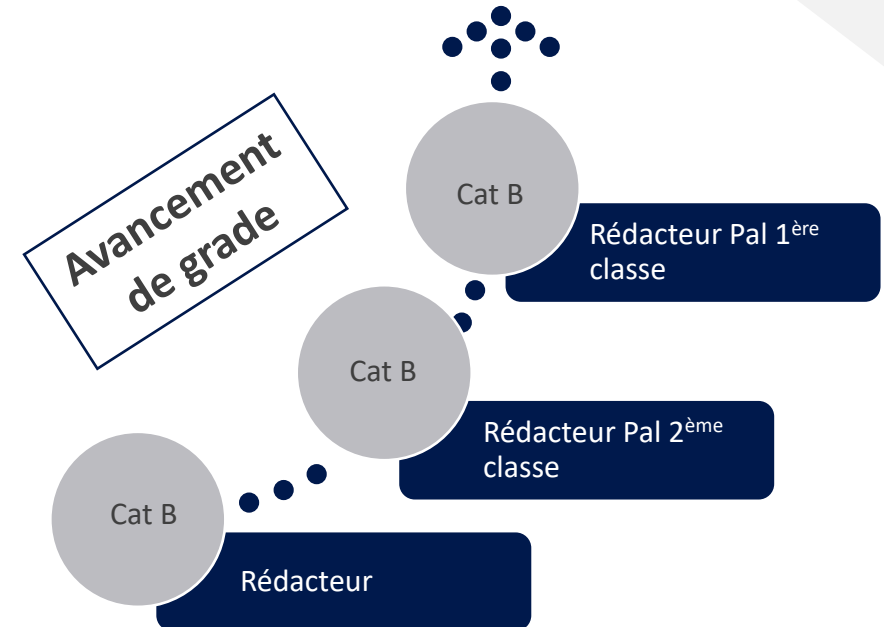
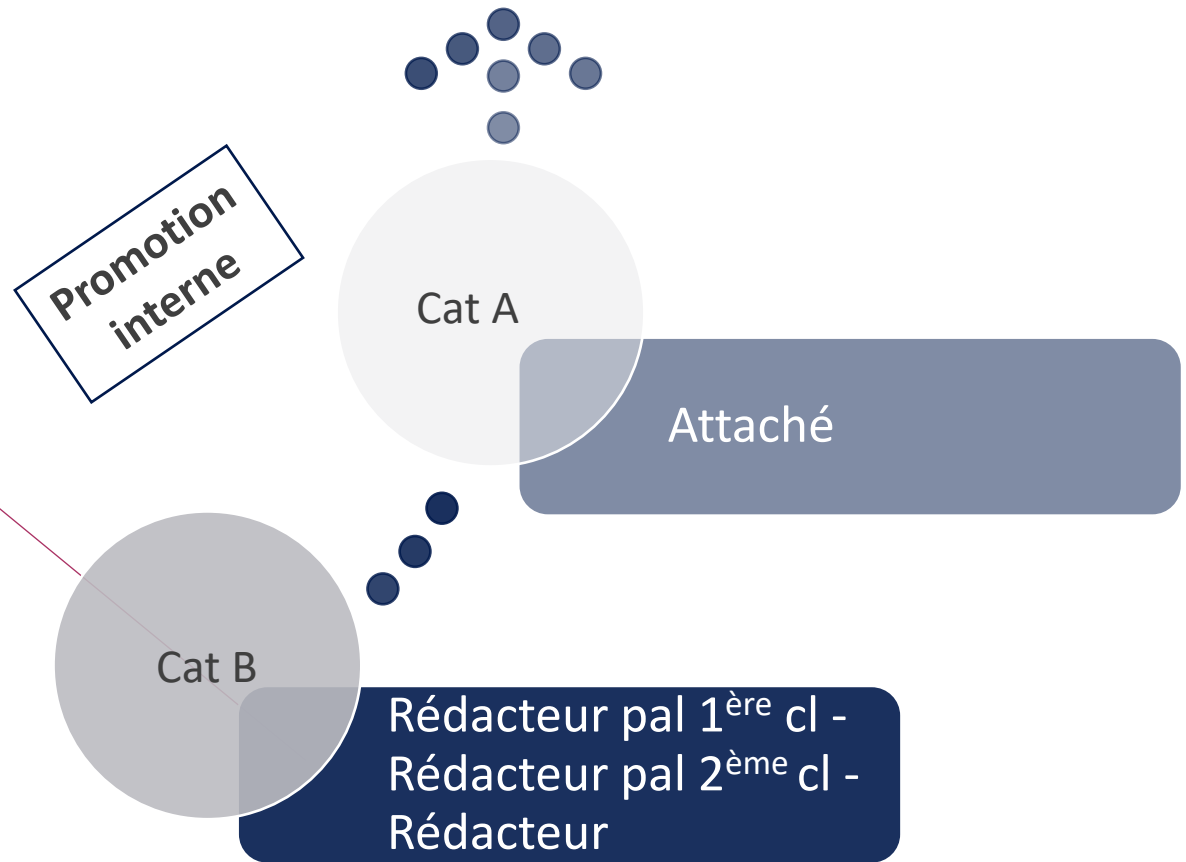
Proposition de l'autorité
territoriale

Liste d'aptitude

Président(e) du CDG

~~Avancement de grade~~

Définition



Les agents

Les fonctionnaires

titulaires à temps complet ou temps non complet
(y compris agents intercommunaux)

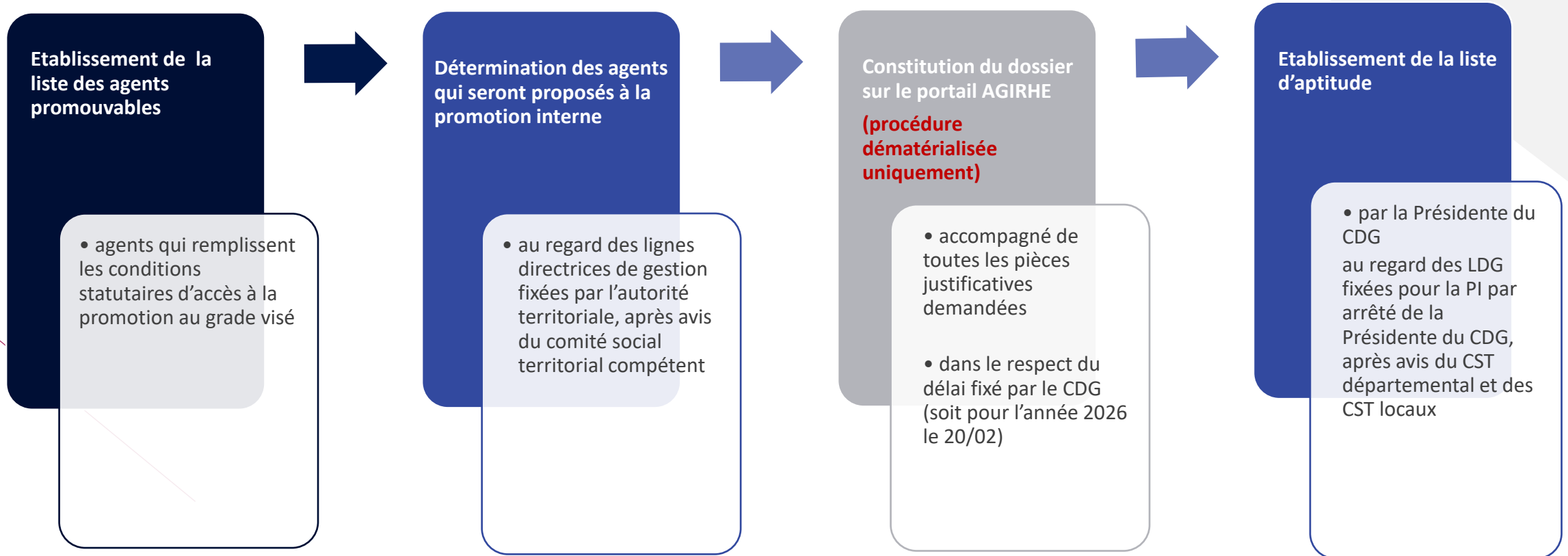
En position

- d'activité ou mis à disposition
- de disponibilité ou de congé parental
- de détachement (éligible à la promotion interne dans la collectivité ou l'établissement d'accueil et d'origine)
- de décharge pour l'exercice d'un mandat syndical



Sont exclus : les agents contractuels, les stagiaires

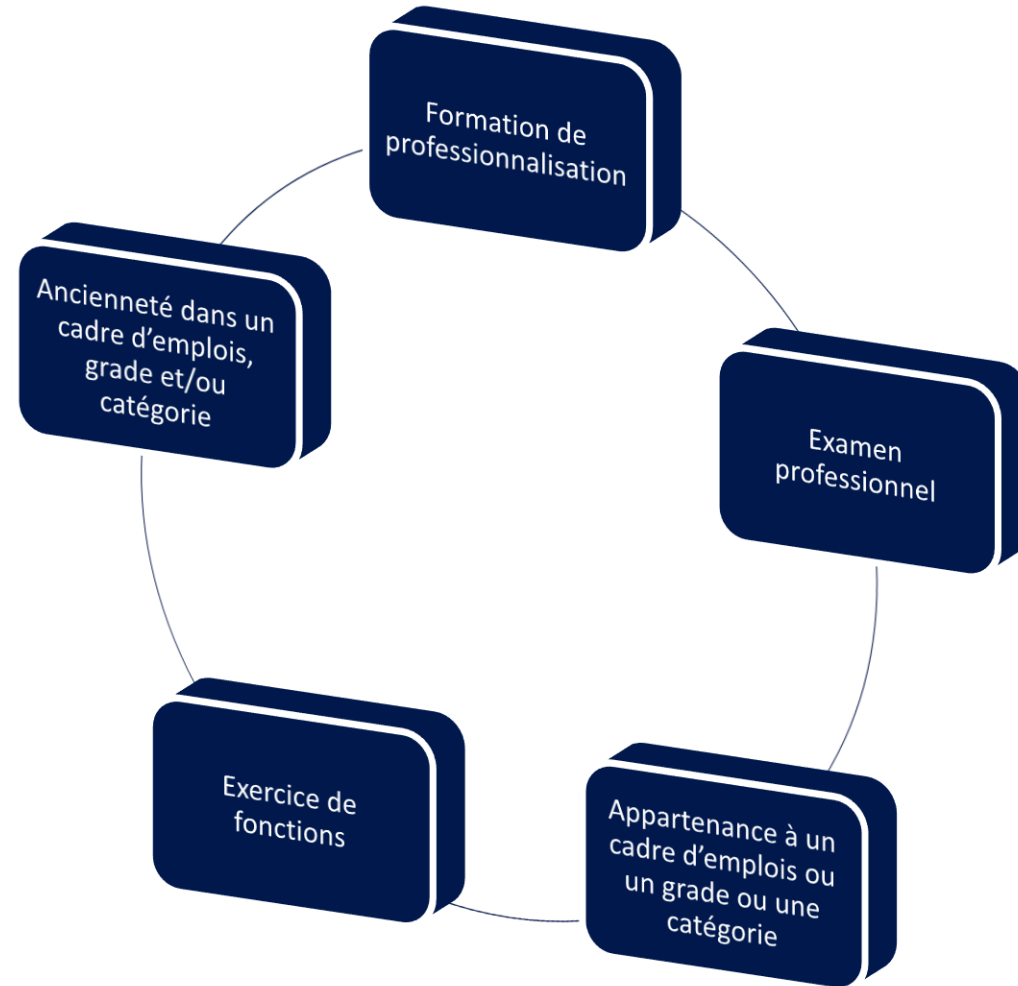
La procédure



Les règles statutaires

Qui est promouvable ?

Fonctionnaire qui remplit les conditions fixées par les statuts particuliers



Conditions à remplir au 1^{er} janvier de l'année

Conditions répertoriées dans le guide pratique du CDG disponible sur le site internet www.cdg56.fr

Les règles statutaires – La formation de professionnalisation (à compter du 01/07/2008)

Au 1^{er} emploi

**Tout au long de
la carrière**

**Suite à l'affectation
sur un poste à
responsabilité**

Dans les 2 ans suivant
la nomination dans le
cadre d'emplois

Par période de 5 ans

Dans les 6 mois de
l'affectation

**5
jours**

**Catégories
A et B**

**2
jours**

**Catégories
A, B et C**

**3
jours**

**Catégories
A, B et C**

**3
jours**

Catégorie C

Les règles statutaires – l'ancienneté

Périodes non prises en compte	→	La prorogation de stage Le détachement sauf si le statut particulier le prévoit La disponibilité Le congé parental Le service national L'exclusion temporaire de fonctions Les périodes d'apprentissage
Période(s) normale(s) de stage	→	Comptabilisée(s) dans l'ancienneté
Services de contractuels	→	Selon la rédaction des statuts particuliers
Temps non complet	→	DHS \geq mi-temps \rightarrow période assimilée à un temps complet DHS $<$ mi-temps \rightarrow proratisation par rapport à un mi-temps <i>(19 h 30 jusqu'au 31/12/2001 – 17 h 30 à/c du 01/01/2002)</i> TNC = TC pour le dispositif exceptionnel applicable aux SGM
Temps partiel	→	Assimilé à du temps plein

Particularité : Promotion Interne exceptionnelle pour les secrétaires généraux de mairie

Dispositif transitoire « plan de requalification » :

- Applicable jusqu'au 31/12/2027
- Pour les agents de catégorie C relevant des grades d'avancement (adjoint administratif principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe)
 - ✓ Qui exercent les fonctions de SGM
 - ✓ Et qui justifient d'au moins 4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de SGM d'une commune de moins de 2 000 habitants (prise en compte des services de fonctionnaires relevant des grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2^{ème} et de 1^{ère} classe, contractuel)



Ce dispositif exclut les adjoints administratifs (C1) qui exercent les fonctions de SGM

Les quotas

Nombre de postes
ouverts à la
promotion interne

= 1/2

OU

Des recrutements intervenus
dans les collectivités affiliées

De 8 % de l'effectif du cadre
d'emplois des collectivités
affiliées au 31 décembre de
l'année N – 1 (y compris CDI)

Nominations par :

- Concours
- Mutation (*hors mutations prononcées entre collectivités et établissements affiliés au CDG*)
- Détachement (*hors renouvellement*)
- Intégration directe

Dérogation :

1 poste peut être ouvert à la promotion interne si

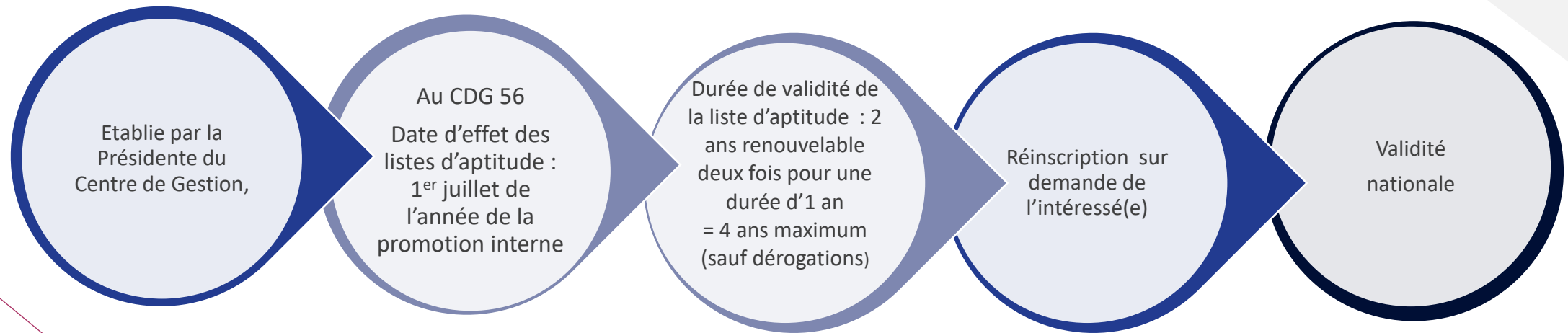
- Absence de liste d'aptitude pendant 2 ans
- Au moins un recrutement de recensé parmi les collectivités et établissements affiliés



Pas de règle de quotas pour :

- L'accès au grade de rédacteur pour les secrétaires généraux de mairie (dispositif temporaire et exceptionnel)
- L'accès au grade d'agent de maîtrise par la voie du choix

La liste d'aptitude



Listes d'aptitudes pour les grades d'Administrateur et d'Ingénieur en chef établies par le CNFPT.

La nomination

Création de l'emploi

- Par l'organe délibérant (*pas de suppression du poste d'origine avant la titularisation dans le nouvel emploi*)

Publicité

- Déclaration de la vacance d'emploi

Nomination

- Par arrêté de l'autorité territoriale
- Détachement pour stage, sauf pour agent de maîtrise
- Pas de formation d'intégration

Classement

- En fonction des règles figurant dans les statuts particuliers

La constitution du dossier en ligne



Téléprocédure Promotion Interne 2026

- **Téléprocédure uniquement**
- **Via le portail AGIRHE**
 - ▶ A partir du site internet
 - <https://www.cdg56.fr/Espace-collectivites-employeurs/Acces-extranet>
 - ▶ A partir du site
 - <https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=56>
- **Identifiant-Mot de passe**
 - ▶ Formulaire de création de codes utilisateurs sur AGIRHE

Création d'un dossier en ligne : les étapes

1. Connexion au service
2. Dépôt des Lignes Directrices de Gestion-Promotion interne de la collectivité
3. Saisie d'un dossier
4. Validation et impression du dossier
5. Signature du dossier par l'autorité territoriale
6. Téléchargement du dossier signé et transmission du dossier au CDG
7. Suivi des dossiers déposés



Aucune pièce complémentaire ne sera demandée par le service instructeur

Les points ne seront pas maintenus si aucune pièce justificative n'est transmise avec le dossier ou si la pièce n'est pas suffisamment précise





Le calendrier 2026



Le calendrier 2026

Quand ?	Quoi ?
26 novembre 2025	Ouverture de la procédure dématérialisée sur le portail AGIRHE
20 février 2026	Date limite pour la constitution des dossiers sur le portail AGIRHE
Mars – mai 2026	Instruction des dossiers par le service carrière et retraite
Juin 2026	Examen des dossiers par la Présidente du Centre de Gestion qui pourra se faire assister du collège des représentants des collectivités
1 ^{er} juillet 2026	Date d'effet des listes d'aptitude au regard des LDG et des quotas

CONTACTS

-  Chaque référente Carrière
-  N° de téléphone – 02.97.68.16.00 promotion.interne@cdg56.fr
-  www.cdg56.fr
-  6 bis, rue Olivier de Clisson C.S 82161 - 56005 VANNES CEDEX

