



Promotion interne

Guide pratique

Novembre 2025

Sommaire

DÉFINITION DE LA PROMOTION INTERNE	4
LES MODES D'ACCÈS À LA PROMOTION INTERNE	4
LES AGENTS BÉNÉFICIAIRES.....	4
LA PROPOSITION D'INSCRIPTION SUR UNE LISTE D'APTITUDE POUR LA PROMOTION INTERNE .	5
1 - Le respect des critères réglementaires	5
2 - Les lignes Directrices de Gestion.....	7
L'ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE	7
1 - L'application d'un quota sur un nombre de recrutements	8
2 - Les dérogations à la règle du 1 pour 2.....	8
3 - La durée de validité de la liste d'aptitude	9
4 - La publicité de la liste d'aptitude	10
LES CONSÉQUENCES DE LA LISTE D'APTITUDE	10
1 - La création de l'emploi.....	10
2 - L'arrêté de nomination au titre de la promotion interne.....	10
3 - Le recours pour annulation de la liste d'aptitude.....	11
LES CONDITIONS STATUTAIRES PAR FILIERE	11
FILIÈRE ADMINISTRATIVE	12
FILIÈRE TECHNIQUE.....	15
FILIÈRE CULTURELLE.....	18
FILIÈRE SPORTIVE.....	21
FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE	22
FILIÈRE ANIMATION	23
FILIÈRE DE LA POLICE MUNICIPALE	24
ANNEXES	
1 - Arrêté portant établissement des lignes directrices de gestion en matière de promotion interne et notice explicative	
2- Fiche pratique relative à la formation statutaire obligatoire	
3- Téléprocédure pour le dépôt d'un dossier sur le portail AGIRHE	

Références :

- ◆ 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 ;
- ◆ Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadre, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux ;
- ◆ Décret n° 2006-1695 du 22 décembre 2006 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie A de la fonction publique territoriale ;
- ◆ Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- ◆ Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- ◆ Décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois concernés ;
- ◆ Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié 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 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.

Définition de la promotion interne

La promotion interne est un mode d'accès à un cadre d'emplois supérieur d'une même filière ou d'une filière différente par inscription du fonctionnaire sur une liste d'aptitude sans passer par la voie du concours.

Ce recrutement a pour objet de permettre à un fonctionnaire territorial de changer de cadre d'emplois et d'exercer des missions d'un niveau supérieur.

La promotion interne se distingue de l'avancement de grade, lequel constitue une évolution de carrière au sein d'un même cadre d'emplois.

Les modes d'accès à la promotion interne

La promotion interne a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :

- Soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ;
- Soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude suite à l'obtention d'un examen professionnel. La liste d'admission établie par le jury au titre de l'examen professionnel ne vaut pas liste d'aptitude.

Le statut particulier du cadre d'emplois peut prévoir plusieurs modes de nomination au titre de la promotion interne.

Les agents bénéficiaires

Les agents susceptibles de bénéficier d'une promotion interne sont les suivants :

- ◆ Fonctionnaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité ou mis à disposition ;
- ◆ Fonctionnaires en disponibilité ou en congé parental ;
Ces fonctionnaires peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude. Cependant, ils ne pourront être nommés que s'il est mis fin à la position de disponibilité ou de congé parental.
- ◆ Fonctionnaires en position de détachement : ils peuvent obtenir une promotion interne dans leur collectivité d'accueil ;
 - > *Article L513-9 du code général de la fonction publique*
- ◆ Fonctionnaires déchargés pour l'exercice d'un mandat syndical.
 - > *Article L.411-8 du code général de la fonction publique*

La proposition d'inscription sur une liste d'aptitude pour la promotion interne

L'autorité territoriale présente, au Président du Centre de Gestion, une proposition d'inscription sur une liste d'aptitude.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de proposer tous les agents remplissant les conditions pour une promotion interne. Afin de déterminer les agents pour lesquels un dossier sera proposé, il sera fait application des Lignes Directrices de Gestion arrêtées au niveau de la collectivité (cf. 2- Les Lignes Directrices de Gestion page 6).

1 - Le respect des critères réglementaires

Chaque statut particulier fixe les conditions à remplir pour prétendre à une promotion interne.

Les conditions requises par le statut particulier du cadre d'emplois pour être proposé doivent impérativement être remplies au 1^{er} janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude.

> Article 21 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013

a) Les services publics effectifs

- ◆ Tous les services accomplis dans le cadre de la position d'activité sont pris en compte. Les services accomplis dans le cadre d'un détachement ne sont pris en compte que si le statut particulier le prévoit.
- ◆ Pour les agents à temps non complet :
 - Durée hebdomadaire égale ou supérieure à 17h30 = Ancienneté de service prise en compte pour sa durée totale ;
 - Durée hebdomadaire inférieure à 17h30 = Ancienneté de service calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, une proratisation est alors nécessaire.

Très signalé !

Les services sont pris en compte en totalité pour l'application du dispositif exceptionnel « plan de requalification » pour l'accès au grade de rédacteur applicable aux secrétaires généraux de mairie de moins de 2 000 habitants (période de 2024 à 2027).

> Article 2 du décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024

- ◆ Pour les agents à temps partiel :

Les services à temps partiel comptent comme services à temps plein.
- ◆ Lorsque les statuts particuliers précisent "services effectifs en tant que fonctionnaire ou en position d'activité ou de détachement", la durée des services effectués en qualité d'agent contractuel ne peut être prise en compte.
- ◆ Les périodes de contractuel accomplies avant la titularisation en qualité de travailleurs handicapés sont prises en compte au même titre que les services effectués en qualité de fonctionnaire.

> Article R.352-26 du code général de la fonction publique

Les durées non prises en compte sont les suivantes :

- ◆ Disponibilité ;
- ◆ Le congé parental ;
- ◆ Périodes de prorogation de stage pour insuffisance professionnelle ;
- ◆ Périodes d'exclusion temporaire de fonction prononcées dans un cadre disciplinaire ;
- ◆ Périodes de service national.

b) La réussite à l'examen professionnel

Lorsque la réussite à un examen professionnel est requise, l'agent peut passer les épreuves un an avant la date à laquelle les conditions doivent être remplies.

> *Article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013*

La réussite à l'examen professionnel ne donne pas un droit à être inscrit sur la liste d'aptitude. L'inscription sur la liste d'aptitude dépend du nombre de postes ouverts suite à l'application des quotas.

> *CAA de PARIS n° 24PA03859 du 03/07/2025*

L'examen professionnel a une durée de validité indéfinie. Ainsi un agent peut obtenir son inscription sur liste d'aptitude au titre de sa réussite à l'examen professionnel sans condition de délai.

A compter de l'inscription sur la liste d'aptitude Promotion Interne, la validité de l'examen professionnel correspond à celle de la liste d'aptitude soit 2 ans renouvelable 2 fois 1 an.

c) Les formations de professionnalisation

L'inscription sur une 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.

Les attestations de suivi des formations de professionnalisation sont à joindre au dossier de proposition d'inscription sur la liste d'aptitude.

> *Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*

Dans le cas où le fonctionnaire n'a pas satisfait à ces obligations de formation avant l'échéance des périodes prévues par le statut particulier de son cadre d'emplois d'origine, il peut toutefois accéder à un nouveau cadre d'emplois s'il justifie préalablement à son inscription sur la liste d'aptitude du suivi des formations en cause.

> *Article 16 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*

2 - Les lignes Directrices de Gestion

Important : Les CAP n'ont plus à connaître des décisions individuelles relatives à la promotion interne prenant effet depuis le 1er janvier 2021.

> *Articles 10 et 94 loi n° 2019-828 du 6 août 2019*

> *Article 40 décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019*

Chaque autorité territoriale doit arrêter ses propres Lignes Directrices de Gestion (LDG), qui devront notamment fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Ces Lignes Directrices de Gestion sont arrêtées dans le cadre de la définition d'une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et précisent les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité ou de l'établissement public.

Elles doivent préalablement être soumises :

- au comité social départemental pour les collectivités et établissements publics de moins de 50 agents ;
- au comité social local pour les collectivités et établissements publics de plus de 50 agents.

S'agissant des LDG relatives à la promotion interne, fixées par le Président du CDG le 28 décembre 2020, elles ont été révisées et sont désormais fixées par arrêté du 28 novembre 2023 disponible sur le site internet du CDG56. Ces LDG permettront à la Présidente du CDG d'opérer un choix parmi les dossiers présentés, dans le respect des quotas de nomination réglementaires.

Ces LDG ont été soumises pour avis au comité social territorial placé auprès du Centre de Gestion dans un premier temps, puis aux comités sociaux territoriaux des collectivités et établissements publics de plus de 50 agents.

> *Article L.413-3 du code général de la fonction publique*

L'établissement de la liste d'aptitude

Le nombre d'agents inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre d'emplois pouvant être effectivement pourvus compte tenu des règles de quotas fixées par les statuts particuliers.

La liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique des agents inscrits.

Elle a une valeur nationale au même titre que celle établie après concours.

Les listes d'aptitude sont établies :

- par l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées à un centre de gestion ;
- par le Président du Centre de Gestion pour les fonctionnaires des cadres d'emplois, emplois ou corps relevant de sa compétence, sur proposition de l'autorité territoriale.

> *Article L.523-5 du code général de la fonction publique*

Concernant l'accès aux cadres d'emplois des administrateurs et des ingénieurs en chef par la voie de la promotion interne, seul le Président du CNFPT est compétent pour établir la liste d'aptitude et ce, pour les collectivités affiliées ou non.

1 - L'application d'un quota sur un nombre de recrutements

Le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par chaque statut particulier. Il est calculé en fonction du nombre de recrutements intervenus dans le cadre d'emplois considéré, peu importe les grades.

Le décret n° 2023-1272 du 26 décembre 2023 est venu assouplir ce mécanisme de contingentement. Ainsi à compter du 1^{er} janvier 2024 une nomination par voie de promotion interne peut, en principe, intervenir si 2 recrutements dans le cadre d'emplois considéré ont eu lieu depuis l'établissement de la dernière liste d'aptitude (règle du 1 pour 2, la plus courante).

- > Article 9 du décret n° 2010-329 du 22 mars 2010
- > Statuts particuliers des cadres d'emplois

Très signalé !

Pour les collectivités non affiliées au CDG, le nombre de postes est comptabilisé en fonction des nominations au sein de la collectivité.

Pour les collectivités affiliées au CDG, le nombre de postes est calculé au niveau du centre de gestion à partir des recrutements intervenus pour l'ensemble des collectivités affiliées.

Les recrutements pris en compte pour le calcul sont les suivants :

- ◆ Nomination stagiaire suite à une réussite à concours ;
- ◆ Nomination par voie de mutation (hors mutations internes à l'ensemble des collectivités et établissements affiliés au CDG) ;
- ◆ Nomination par voie de détachement (exclusion des renouvellements de détachement) ;
- ◆ Nomination par voie d'intégration directe (exclusion des intégrations prononcées à la suite d'une période de détachement).

Les nominations prononcées au titre d'une promotion interne ou d'un avancement de grade sont donc exclues (*sauf dérogation*).

- > Article 31 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013

2 - Les dérogations à la règle du 1 pour 2

Les dérogations à la règle du 1 pour 2 sont nombreuses. Voici une liste non exhaustive de ces dernières :

- ◆ Possibilité d'une inscription sur liste d'aptitude lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une « promotion interne normale » n'a pas été atteint pendant une période d'au moins 2 ans mais qu'au moins un recrutement dans le cadre d'emplois est intervenu ;
- ◆ Application de la clause de sauvegarde si elle est plus favorable : Nombre de nominations possibles au titre de la promotion interne = Nombres d'agents dans le cadre d'emplois y compris CDI X 8% X le quota (en principe 1/2) ;
- ◆ Quota des administrateurs = maximum 70% du nombre de candidats admis par concours pour l'accès au cadre d'emplois d'administrateurs (compétence du CNFPT) ;
- ◆ Pas de quota pour une des voies d'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux (voie du choix)
- ◆ Pas de quota pour le dispositif « plan de requalification » temporaire et exceptionnel applicable aux secrétaires généraux de mairie de communes de moins de 2 000 habitants.

3 - La durée de validité de la liste d'aptitude

La loi pose le principe d'annualité de la liste d'aptitude au titre de la promotion interne.

Par conséquent, les fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude ne peuvent être nommés qu'au cours de cette période de validité.

L'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne est d'une durée de deux ans. Cette inscription peut être renouvelée une fois, sur demande écrite de l'agent, pour une troisième année et, si l'agent n'est pas nommé au cours de la troisième année, il est réinscrit sur sa demande pour une quatrième année. Les demandes de réinscription doivent être adressées 1 mois avant le terme de validité de la liste d'aptitude.

> *Article L.325-39 du code général de la fonction publique*

> *Article 24 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013*

Toutefois, le décompte des 4 ans est suspendu pendant les périodes suivantes :

- ◆ Congé parental ;
- ◆ Congé de maternité ;
- ◆ Congé d'adoption ;
- ◆ Congé de présence parentale ;
- ◆ Congé de solidarité familiale ;
- ◆ Congé de longue durée ;
- ◆ Accomplissement des obligations du service national ;
- ◆ Recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L. 332-13 du CGFP dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ;
- ◆ Engagement de service civique conclu dans les conditions prévues à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de l'intéressé.

Très signalé !

Les ordonnances n°s 2020-351 du 27 mars 2020 et 2020-1694 du 24 décembre 2020 relatives à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de Covid-19 permettent de suspendre le décompte de la période de validité des listes d'aptitude concours et promotion interne pendant la période courant respectivement du 12 mars 2020 au 23 juillet 2020 (soit pendant une période de 4 mois et 11 jours) et du 1^{er} janvier 2021 au 31 octobre 2021 (soit pendant une période de 10 mois).

Ces suspensions seront automatiques et ne nécessiteront aucune démarche de la part des lauréats valablement inscrits sur les listes d'aptitude.

> *Article 6 ordonnance n° 2020-351 modifiée du 27 mars 2020*

> *Article 8 ordonnance n° 2020-1694 modifiée du 24 décembre 2020*

La nomination en qualité de stagiaire de l'agent entraîne sa radiation de la liste d'aptitude.

Très signalé !

Les fonctionnaires inscrits sur une liste d'aptitude et qui ne sont pas nommés, n'ont aucun droit à figurer sur celle de l'année suivante.

> *CE n° 68435 du 20 janvier 1988*

4 - La publicité de la liste d'aptitude

La liste d'aptitude est considérée exécutoire après sa transmission au contrôle de légalité (elle doit être accompagnée des décisions de nomination permettant de déterminer le nombre de postes ouverts par la voie de la promotion interne) et sa publicité réalisée par le Centre de gestion pour l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées (communication dans un délai de 15 jours)

> *Articles L.452-24 et L.452-35 du code général de la fonction publique*

Les conséquences de la liste d'aptitude

1 - La création de l'emploi

La nomination au titre de la promotion interne est subordonnée à la création préalable, par voie de délibération, de l'emploi correspondant.

L'agent promu doit être positionné sur un emploi en adéquation avec le nouveau grade et cadre d'emplois occupés. Les missions doivent donc relever d'un niveau supérieur.

La nomination sera également conditionnée au respect des règles de création d'emploi (seuil démographique, service requérant un minimum d'agents dans le cadre d'emplois ou dans le service...).

Très signalé !

La déclaration de vacance d'emploi est requise contrairement aux nominations par voie d'avancement de grade.

> *Article L452-36 du code général de la fonction publique*

2 - L'arrêté de nomination au titre de la promotion interne

L'autorité territoriale est libre de promouvoir ou non les fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude.

La nomination stagiaire par la voie du détachement a lieu à condition que l'agent ait accepté l'emploi qui lui est assigné dans le nouveau cadre d'emplois.

Pour être exécutoire, cette décision doit avoir été notifiée à l'intéressé.

La durée de stage, les conditions de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi (effectuée dans les 2 ans suivants la nomination) et les règles de classement sont fixées par le statut particulier du cadre d'emplois d'accueil.

Lorsque la nomination a lieu par la voie du détachement pour stage, l'emploi correspondant au grade d'origine de l'agent ne peut être supprimé, après avis du Comité Social Territorial, qu'à la titularisation.

> *Article 2 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986*

Très signalé !

Les fonctionnaires, comptant 2 ans de services effectifs dans un emploi de même nature et nommés dans le cadre d'emplois d'agent de maîtrise, sont dispensés de stage. Ils sont donc nommés directement en qualité de titulaire.

3 - Le recours pour annulation de la liste d'aptitude

La liste d'aptitude au titre de la promotion interne peut être contestée devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (réalisation de la mesure de publicité).

Les conditions statutaires par filière

Filière administrative

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	(limitation d'accès au grade)
<p>ADMINISTRATEUR</p> <p>(Décret n° 87-1097 du 30/12/1987)</p> <p>L'organisation de la promotion interne relève du CNFPT</p> <p>(Décret n° 2013-738 du 12/08/2013)</p>	<p>a) Les attachés principaux, les directeurs territoriaux, les attachés hors classe et les conseillers des activités physiques et sportives principaux de 2^{ème} et 1^{ère} classe</p> <p>b) Les fonctionnaires territoriaux de cat A :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur Général des services d'une commune de plus de 10 000 habitants ; - Directeur Général d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants ; - Directeur Général Adjoint des services d'une commune de plus de 20 000 habitants ; - Directeur Général Adjoint d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants ; - Directeur Général Adjoint des services d'un département ou d'une région ; - Directeur général ou directeur général adjoint des services des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille de plus de 40 000 habitants ; - Emplois créés en application de l'article L.412-6 du code général de la fonction publique et dont l'indice terminal brut est au moins égal à 966 	<p>Avoir été admis à un examen professionnel organisé par le CNFPT</p> <p>a) Justifier de 4 ans de services effectifs accomplis dans l'un de ces grades, en position d'activité ou de détachement.</p> <p>b) Avoir occupé pendant au moins 6 ans un ou plusieurs emplois fonctionnels de Directeur Général des services d'une commune de + de 10 000 habitants ou d'un établissement public local assimilé à une commune de + de 20 000 habitants, ou de Directeur Général Adjoint des services d'une commune ou d'un établissement public local assimilé de + de 20 000 habitants, ou d'un département ou d'une région.</p>	<p>Le nombre de postes ouverts chaque année est fixé par le président du CNFPT, sans pouvoir excéder une proportion de 70 % du nombre de candidats admis à l'ensemble des concours. Lorsque le nombre de postes calculé ne donne pas un nombre entier, il est arrondi à l'entier supérieur</p>

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	(limitation d'accès au grade)
<p>ATTACHÉ</p> <p>(Décret n° 87-1099 du 30/12/1987)</p>	<p>a) Les fonctionnaires territoriaux</p> <p>b) Les fonctionnaires territoriaux appartenant au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>c) Les fonctionnaires territoriaux de catégorie A appartenant au cadre d'emplois des secrétaires de mairie,</p>	<p>a) Justifier de plus de 5 ans de services effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire territorial de catégorie B, en position d'activité ou de détachement.</p> <p>b) justifiant, en position d'activité ou de détachement, d'au moins 4 années de services publics effectifs au titre de l'exercice en catégorie B des fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.</p> <p>c) Justifier de 4 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.</p>	<p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois</p> <p>-----</p> <p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois intervenues selon a) et b)</p>
<p>RÉDACTEUR</p> <p>(Décret n° 2012-924 du 30/07/2012)</p>	<p>a) Les adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe</p> <p>b) Les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} et 1^{ère} classe <i>N.B. : les adjoints administratifs de 1^{ère} classe ont été intégrés au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à compter du 01.01.2017, en application des décrets relatifs au protocole PPCR*</i></p> <p>c) Les fonctionnaires de catégorie C</p>	<p>a) Justifier d'au moins 10 ans de services publics effectifs dont 5 ans dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement.</p> <p>b) Justifier d'au moins 8 ans de services publics effectifs dont 4 années au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants</p> <p>c) Avoir satisfait aux épreuves de l'examen professionnel prévu au a) et au b) de l'article 6-1 du décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux dans sa version au 30 novembre 2011.</p>	<p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois</p> <p>(quota réparti entre les deux grades)</p>
<p>RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE</p> <p>(Décret n° 2012-924 du 30/07/2012)</p>	<p>a) Les adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe Les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe</p> <p>b) Les adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe Les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe</p>	<p>a) Justifier d'au moins 12 ans de services publics effectifs dont 5 années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement et avoir été admis à l'examen professionnel.</p> <p>b) Justifier d'au moins 10 ans de services publics effectifs et exercer les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins 4 ans et avoir été admis à l'examen professionnel.</p>	

RAPPEL : avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestations du CNFPT).

* PPCR : Parcours Professionnel, Carrière et Rémunération (voir infos sur le site internet du CDG56)

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1^{er} janvier de la liste d'aptitude	<i>(limitation d'accès au grade)</i>
Dispositif transitoire applicable aux secrétaires généraux de mairie d'une commune < 2 000 hbts : plan de requalification applicable jusqu'au 31 décembre 2027			
RÉDACTEUR <i>(Décret n° 2024-826 du 16/07/2024)</i>	Les adjoints administratifs principaux de 2 ^{ème} et 1 ^{ère} classe exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants	Justifier de 4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants	Pas de quota
Dispositif pérenne applicable aux futurs secrétaires généraux de mairie d'une commune < 2 000 hbts : Formation - Promotion			
RÉDACTEUR <i>(Décret n° 2012-924 du 30/07/2012)</i>	Les fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif (les fonctionnaires relevant de l'échelle C1 sont exclus de ce dispositif)	<ul style="list-style-type: none"> a) Avoir validé l'examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer des fonctions de secrétaire général de mairie. b) Justifier d'au moins 8 ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C 	Pas de quota

RAPPEL : avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestations du CNFPT).

Filière technique

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA <i>(limitation d'accès au grade)</i>
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	
INGÉNIEUR EN CHEF <i>(Décret n° 2016-200 du 26/02/2016)</i> L'organisation de la promotion interne relève du CNFPT	a) Les ingénieurs principaux b) Les ingénieurs Les ingénieurs principaux	a) Justifier de 4 ans de services effectifs en qualité d'ingénieur principal ou en position de détachement dans un ou plusieurs des emplois fonctionnels énumérés à l'article 7, 2° du décret n° 2016-200 et avoir été admis à l'examen professionnel. b) Justifier de 6 ans de services effectifs en position de détachement dans un ou plusieurs des emplois fonctionnels énumérés à l'article 7, 2° du décret n° 2016-200 et avoir été admis à l'examen professionnel.	Le nombre de postes ouverts chaque année est fixé par le président du CNFPT, sans pouvoir excéder une proportion de 70 % du nombre de candidats admis à l'ensemble des concours. Lorsque le nombre de postes calculé ne donne pas un nombre entier, il est arrondi à l'entier supérieur
INGÉNIEUR <i>(Décret n° 2016-201 du 26/02/2016)</i>	a) Les techniciens Les techniciens principaux de 2 ^{ème} classe Les techniciens principaux de 1 ^{ère} classe b) Les techniciens Les techniciens principaux de 2 ^{ème} classe Les techniciens principaux de 1 ^{ère} classe c) Les techniciens principaux de 1 ^{ère} classe	a) Justifier de 8 ans de services effectifs accomplis dans un cadre d'emplois technique de catégorie B et avoir été admis à l'examen professionnel. b) Diriger, seul dans leur grade , depuis au moins 2 ans la totalité des services techniques des communes ou des EPCI de moins de 20 000 habitants en l'absence de membres du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux et avoir été admis à l'examen professionnel. c) Justifier de 8 ans au moins de services effectifs en qualité de technicien principal de 2 ^{ème} classe ou de technicien principal de 1 ^{ère} classe.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	(limitation d'accès au grade)
<p>TECHNICIEN (Décret n° 2010-1357 du 09/11/2010)</p>	<p>a) Les agents de maîtrise Les agents de maîtrise principaux</p> <p>b) Les adjoints techniques principaux de 1^{ère} classe Les adjoints techniques principaux de 1^{ère} classe des établissements d'enseignement</p>	<p>a) Justifier d'au moins 8 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État dont 5 années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique.</p> <p>b) Justifier d'au moins 10 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État dont 5 années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique.</p>	<p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois (quota réparti entre les deux grades)</p>
<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE (Décret n° 2010-1357 du 09/11/2010)</p>	<p>a) Les agents de maîtrise Les agents de maîtrise principaux</p> <p>b) Les adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe</p> <p>c) Les adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe des établissements d'enseignement Les adjoints techniques principaux de 1^{ère} classe des établissements d'enseignement</p>	<p>a) Justifier d'au moins 8 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État dont 5 années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique, et avoir été admis à l'examen professionnel.</p> <p>b) c) Justifier d'au moins 10 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État dont 5 années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique, et avoir été admis à l'examen professionnel.</p>	

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA <i>(limitation d'accès au grade)</i>
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	
AGENT DE MAITRISE <i>(Décret n° 88-547 du 06/05/1988)</i>	<p>a) Les adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe et 1^{ère} classe</p> <p>Les adjoints techniques principaux de 2^{ème} et 1^{ère} classe des établissements d'enseignement</p> <p>Les ATSEM principaux de 2^{ème} classe et 1^{ère} classe</p> <p><i>N.B. : les adjoints techniques de 1^{ère} classe ont été intégrés au grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à compter du 01.01.2017, en application des décrets relatifs au protocole PPCR*</i></p> <p>b) Les adjoints techniques et les adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe</p> <p>Les adjoints techniques territoriaux et les adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe des établissements d'enseignement</p> <p>c) Les ATSEM principaux de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe</p>	<p>a) Justifier d'au moins 9 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.</p> <p>b) Justifier d'au moins 7 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques et avoir été admis à l'examen professionnel.</p> <p>c) Justifier d'au moins 7 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois et avoir été admis à l'examen professionnel</p>	<p>Pas de quota</p> <p>-----</p> <p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois prononcés au titre du a)</p>

RAPPEL : avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestations du CNFPT).

* PPCR : Parcours Professionnel, Carrière et Rémunération (voir infos sur le site internet du CDG56)

Filière culturelle

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA <i>(limitation d'accès au grade)</i>
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	
CONSERVATEUR (patrimoine) <i>Spécialités</i> : archéologie, archives, monuments historiques et inventaire, musées, patrimoine scientifique, technique et naturel (Décret n° 91-839 du 02/09/1991)	Les attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Justifier d'au moins 10 ans de services effectifs en catégorie A.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois
CONSERVATEUR (bibliothèque) (Décret n° 91-841 du 02/09/1991)	Les bibliothécaires territoriaux	Justifier d'au moins 10 ans de services effectifs en catégorie A, après examen des titres et références professionnelles.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois
ATTACHÉ TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE <i>Spécialités</i> : archéologie, archives, inventaire, musées, patrimoine scientifique, technique et naturel (Décret n° 91-843 du 02/09/1991)	Les assistants de conservation principaux de 2 ^{ème} classe et les assistants de conservation principaux de 1 ^{ère} classe	Justifier d'au moins 10 années de services publics effectifs dont au moins 5 années d'ancienneté dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques en position d'activité ou de détachement.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois
BIBLIOTHÉCAIRE TERRITORIAL <i>Spécialités</i> : bibliothèques, documentation (Décret n° 91-845 du 02/09/1991)	Les assistants de conservation principaux de 2 ^{ème} classe et les assistants de conservation principaux de 1 ^{ère} classe	Justifier d'au moins 10 années de services publics effectifs dont au moins 5 années d'ancienneté dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques en position d'activité ou de détachement.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA <i>(limitation d'accès au grade)</i>
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	
<p>ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES</p> <p>Spécialités : musée, bibliothèque, archives, documentation</p> <p><i>(Décret n° 2011-1642 du 23/11/2011)</i></p>	<p>Les adjoints du patrimoine principaux de 1^{ère} classe et les adjoints du patrimoine principaux de 2^{ème} classe</p>	<p>Justifier d'au moins 10 ans de services publics effectifs dont 5 années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement.</p>	<p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois</p>
<p>ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE</p> <p>Spécialités : musée, bibliothèque, archive, documentation</p> <p><i>(Décret n° 2011-1642 du 23/11/2011)</i></p>	<p>Les adjoints du patrimoine principaux de 1^{ère} classe et les adjoints du patrimoine principaux de 2^{ème} classe</p>	<p>Justifier d'au moins 12 ans de services publics effectifs dont 5 années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement et avoir été admis à l'examen professionnel.</p>	
<p>DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE 2^{ème} CATÉGORIE</p> <p>2 spécialités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - musique, danse et art dramatique - arts plastiques <p><i>(Décret n° 91-855 du 02/09/1991)</i></p>	<p>Les professeurs d'enseignement artistique</p>	<p>Justifier de plus de 10 années de services effectifs accomplis dans un emploi de professeur et avoir été admis à l'examen professionnel.</p>	<p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois</p>

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA <i>(limitation d'accès au grade)</i>
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	
<p>PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE CLASSE NORMALE</p> <p><i>Spécialités</i> : musique, danse, art dramatique, arts plastiques <i>(Décret n° 91-857 du 02/09/1991)</i></p>	<p>Les fonctionnaires territoriaux</p>	<p>Justifier de plus de 10 années de services effectifs accomplis dans les grades d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe ou d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe et avoir été admis à l'examen professionnel.</p>	<p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois</p>

RAPPEL : avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestations du CNFPT).

Filière sportive

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA <i>(limitation d'accès au grade)</i>
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	
CONSEILLER DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES <i>(Décret n° 92-364 du 01/04/1992)</i>	Les éducateurs des activités physiques et sportives principaux de 1 ^{ère} classe	Justifier de plus de 5 ans de services effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire territorial de catégorie B en position d'activité ou détachement.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois
ÉDUCATEUR DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES <i>(Décret n° 2011-605 du 30/05/2011)</i>	Les opérateurs des activités physiques et sportives qualifiés et les opérateurs des activités physiques et sportives principaux	Justifier d'au moins 8 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives et avoir été admis à l'examen professionnel.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois
ÉDUCATEUR DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE <i>(Décret n° 2011-605 du 30/05/2011)</i>	Les opérateurs des activités physiques et sportives qualifiés et les opérateurs des activités physiques et sportives principaux	Justifier d'au moins 10 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives et avoir été admis à l'examen professionnel.	

RAPPEL : avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestations du CNFPT).

Filière médico-sociale

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	<i>(limitation d'accès au grade)</i>
<p>CONSEILLER TERRITORIAL SOCIO- ÉDUCATIF</p> <p><i>(Décret n° 2013-489 du 10/06/2013)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les assistants territoriaux socio-éducatifs - Les éducateurs territoriaux de jeunes enfants 	<p>Justifier de 10 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement.</p>	<p>1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois</p>

RAPPEL : avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestations du CNFPT).

Filière animation

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	(limitation d'accès au grade)
ANIMATEUR (Décret n° 2011-558 du 20/05/2011)	Les adjoints d'animation principaux de 1 ^{ère} classe et les adjoints d'animation principaux de 2 ^{ème} classe.	Justifier d'au moins 10 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE (Décret n° 2011-558 du 20/05/2011)	Les adjoints d'animation principaux de 1 ^{ère} classe et les adjoints d'animation principaux de 2 ^{ème} classe.	Justifier d'au moins 12 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation et avoir été admis à l'examen professionnel.	

RAPPEL : avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestations du CNFPT).

Filière la police municipale

INSCRIPTION SUR LES LISTES D'APTITUDE			Nomination QUOTA
Accès au grade de :	Fonctionnaires concernés	Conditions à remplir au 1 ^{er} janvier de la liste d'aptitude	(limitation d'accès au grade)
DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE (Décret n° 2006-1392 du 17/11/2006)	Les fonctionnaires territoriaux	Justifier de plus de 10 ans de services effectifs accomplis dans un cadre d'emplois de police municipale, dont 5 ans au moins en qualité de chefs de service de police municipale, après avoir été admis à l'examen professionnel.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois
CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE (Décret n° 2011-444 du 21/04/2011)	a) Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale et du cadre d'emplois des gardes champêtres b) Les brigadiers chefs principaux et les chefs de police	a) Justifier d'au moins 8 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement et qui ont été admis à l'examen professionnel. b) Justifier d'au moins 10 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement.	1 inscription sur liste d'aptitude pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois

Pour l'accès au grade de chef de service de police municipale : avoir accompli la totalité de la formation continue obligatoire prévue à l'article R511-35 du code de la sécurité intérieure

**Arrêté des lignes directrices de gestion
en matière de promotion interne
et notice explicative**

Arrêté n°2023-170 28 novembre 2023

ARRETE PORTANT ETABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION INTERNE

La Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan;

Vu le code général de la Fonction Publique, les articles L413-1 et suivants,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, notamment son article 30,

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu l'avis du Comité social territorial départemental en date du 26 septembre 2023 ;

Vu l'avis des comités sociaux territoriaux consultés du 27 septembre au 27 novembre 2023 ;

Vu l'avis réputé favorable des comités sociaux territoriaux locaux n'ayant pas fait part de leur avis dans le délai des deux mois précités ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne sont fixées conformément à l'article 19 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 précité, dans le respect de la procédure de consultation des comités sociaux territoriaux locaux, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics affilié-e-s au Centre de Gestion du Morbihan.

ARTICLE 2 : Ces lignes directrices de gestion comportent les critères de sélection des candidats pour l'accès à la promotion interne des grades situés en catégories A, B et C :

Il s'agit de critères liés à :

L'avis sur le dossier
La valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel
L'ancienneté (secteurs public et privé confondus)
La mobilité au cours du parcours professionnel (secteurs public et privé confondus) <i>pour l'accès à un cadre d'emplois de catégorie A uniquement</i>
Les fonctions d'encadrement
Les connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines particuliers, <i>pour l'accès à un cadre d'emplois de catégories A et B</i>
Les formations et le développement des compétences
Les concours et examens professionnels passés
Le diplôme

Le détail des critères et leur cotation sont annexés au présent arrêté.

Arrêté n°2023-170 28 novembre 2023

ARTICLE 3 : La Présidente du Centre de Gestion établira les listes d'aptitude au regard de ces lignes directrices de gestion à compter du 1^{er} janvier 2024, pour une durée de 6 ans maximum.

ARTICLE 4 : La Présidente du Centre de Gestion,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet arrêté,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La Présidente,

Gaëlle STRICOT



Lignes Directrices de Gestion

Pour l'accès à un cadre d'emplois de catégorie A

Collectivité :

Nom - Prénom de l'agent :

Critères		Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives à joindre au dossier obligatoirement	Pré calcul de la collectivité
Avis sur le dossier		Très favorable	5		
		Favorable	3		
		Assez favorable	1		
Valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel		Très satisfaisant	30	Fiche d'évaluation établie dans le cadre de l'entretien professionnel de l'année N -1	
		Satisfaisant	25		
		Niveau attendu <i>(par rapport au cadre d'emplois actuel)</i>	20		
Ancienneté (secteurs public et privé confondus)		Plus de 20 ans	20	Proposition d'inscription (cf. tableau déroulement de carrière) + contrats de travail (le cas échéant)	
		De 15 ans à < 20 ans	15		
		De 11 ans à < 15 ans	10		
		De 5 ans à < 11 ans	5		
Mobilité au cours du parcours professionnel (secteurs public et privé confondus)		Interne ou externe <i>(se reporter au point 4 de la notice explicative)</i>	2	Contrats de travail et/ou arrêtés Fiche(s) de poste (le cas échéant)	
Fonctions	Fonction d'encadrement <i>(au cours des 5 dernières années)</i>	Encadrement pérenne + 5 agents	8	Fiche(s) de poste Organigramme Justificatif précis pour l'encadrement Attestation de l'employeur pour encadrement fonctionnel, ponctuel ou saisonnier	
		Encadrement pérenne de 3 à 5 agents	5		
		Encadrement pérenne de 1 à 2 agents	3		
		Encadrement ponctuel assuré par le responsable adjoint	2		
		Encadrement ponctuel ou saisonnier <i>(minimum 2 mois)</i>	2		
	Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines particuliers		Maximum 7		
Accompagnement / Formation <i>(au cours des 5 dernières années)</i>	Tuteur de stage / Maître d'apprentissage <i>(minimum 3 mois en accompagnement de la même personne)</i>	3	Convention de stage / Arrêté d'attribution de NBI		
Formations et développement des compétences <i>(au cours des 5 dernières années)</i>	1 point par journée de formation y compris les formations syndicales <i>(sauf cas particuliers se reporter au point 6 de la notice explicative)</i>	Maximum 15	Attestations délivrées par l'organisme dispensant la formation		
Concours et examens professionnels passés pour l'accès à un cadre d'emplois de catégorie A	Admission à un concours ou à un examen professionnel	10	Notifications individuelles remises par le jury institutionnel		
	Admissibilité à un concours ou à un examen professionnel	5			
Diplôme	Diplôme de niveau 7 ou 8 ou titre équivalent (1)	5	Copie du diplôme		
	Diplôme de niveau 6 ou titre équivalent (1)	3			
Total des points					/105

Fait à le
Le Maire OU le Président
(Porter les prénoms et nom de l'autorité territoriale)

(1) Nomenclature décret n° 2019-14 du 08/01/2019

Lignes Directrices de Gestion

Pour l'accès à un cadre d'emplois de catégorie B

Collectivité :

Nom - Prénom de l'agent :

Critères		Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives à joindre au dossier obligatoirement	Pré calcul de la collectivité
Avis sur le dossier		Très favorable	5		
		Favorable	3		
		Assez favorable	1		
Valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel		Très satisfaisant	30	Fiche d'évaluation établie dans le cadre de l'entretien professionnel de l'année N -1	
		Satisfaisant	25		
		Niveau attendu (par rapport au cadre d'emplois actuel)	20		
Ancienneté (secteurs public et privé confondus)		Plus de 20 ans	20	Proposition d'inscription (cf. tableau déroulement de carrière) + contrats de travail (le cas échéant)	
		De 15 ans à < 20 ans	15		
		De 11 ans à < 15 ans	10		
		De 5 ans à < 11 ans	5		
Fonctions	Fonction d'encadrement (au cours des 5 dernières années)	Encadrement pérenne + 5 agents	8	Fiche(s) de poste Organigramme Justificatif précis pour l'encadrement Attestation de l'employeur pour encadrement fonctionnel ou ponctuel ou saisonnier	
		Encadrement pérenne de 3 à 5 agents	5		
		Encadrement pérenne de 1 à 2 agents	3		
		Encadrement ponctuel assuré par le responsable adjoint	2		
		Encadrement ponctuel ou saisonnier (minimum 2 mois)	2		
	Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines particuliers		Maximum 7		
Accompagnement / Formation (au cours des 5 dernières années)	Tuteur de stage / Maître d'apprentissage	3	Convention de stage / Arrêté d'attribution de NBI		
Formations et développement des compétences (au cours des 5 dernières années)	1 point par journée de formation y compris les formations syndicales (sauf cas particuliers se reporter au point 6 de la notice explicative)	Maximum 15	Attestations délivrées par l'organisme dispensant la formation		
Concours et examens professionnels passés pour l'accès à un cadre d'emplois de catégorie B	Admission à un concours ou à un examen professionnel	10	Notifications individuelles remises par le jury institutionnel		
	Admissibilité à un concours ou à un examen professionnel	5			
Diplôme	Diplôme de niveau 5 ou titre équivalent (1)	5	Copie du diplôme		
	Diplôme de niveau 4 ou titre équivalent (1)	3			
Total des points					/103

Fait à le
 Le Maire **OU** le Président
 (Porter les prénom et nom de l'autorité territoriale)

(1) Nomenclature Décret n° 2019-14 du 08/01/2019

Lignes Directrices de Gestion

Pour l'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux (catégorie C)

Collectivité :

Nom - Prénom de l'agent :

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives à joindre au dossier obligatoire	Pré calcul de la collectivité
Avis sur le dossier	Très favorable	5		
	Favorable	3		
	Assez favorable	1		
Valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel	Très satisfaisant	30	Fiche d'évaluation établie dans le cadre de l'entretien professionnel de l'année N -1	
	Satisfaisant	25		
	Niveau attendu <i>(par rapport au cadre d'emplois actuel)</i>	20		
Ancienneté (secteurs public et privés confondus)	Plus de 20 ans	20	Proposition d'inscription (cf. tableau déroulement de carrière) + contrats de travail (le cas échéant)	
	De 15 ans à < 20 ans	15		
	De 11 ans à < 15 ans	10		
	De 5 ans à < 11 ans	5		
Fonction d'encadrement <i>(au cours des 5 dernières années)</i>	Encadrement pérenne + 5 agents	15	Fiche(s) de poste Organigramme Justificatif précis pour l'encadrement Attestation de l'employeur pour encadrement fonctionnel, ponctuel ou saisonnier	
	Encadrement pérenne de 3 à 5 agents	10		
	Encadrement pérenne de 1 à 2 agents	5		
	Encadrement ponctuel assuré par le responsable adjoint	2		
	Encadrement ponctuel ou saisonnier <i>(minimum 2 mois)</i>	3		
Formations et développement des compétences <i>(au cours des 5 dernières années)</i>	1 point par journée de formation y compris les formations syndicales <i>(sauf cas particuliers se reporter au point 6 de la notice explicative)</i>	Maximum 15	Attestations délivrées par l'organisme dispensant la formation	
Accompagnement / Formation <i>(au cours des 5 dernières années)</i>	Tuteur de stage / Maître d'apprentissage	3	Convention de stage / Arrêté d'attribution de NBI	
Concours et examens professionnels passés pour l'accès au cadre d'emplois d'agent de maîtrise territorial	Admission à un concours ou à un examen professionnel	10	Notifications individuelles remises par le jury institutionnel	
	Admissibilité à un concours ou à un examen professionnel	5		
Diplôme	Diplôme de niveau 4 ou titre équivalent (1)	5	Copie du diplôme	
	Diplôme de niveau 3 ou titre équivalent (1)	3		
Total des points				/103

Fait à le
 Le Maire OU le Président
(Porter les prénoms et nom de l'autorité territoriale)

(1) Nomenclature Décret n° 2019-14 du 08/12/2019

Promotion interne

Lignes Directrices de Gestion : notice explicative

1. Avis sur le dossier

Le nombre de points attribué par l'Autorité Territoriale doit être en adéquation avec le RIFSEEP et les lignes directrices de gestion.

2. Valeur professionnelle

Le nombre de points est attribué par l'Autorité Territoriale et est en adéquation avec l'évaluation professionnelle.

Pour la promotion interne 2024, fournir la copie du compte rendu d'entretien professionnel de l'année 2023.

3. Ancienneté

L'ancienneté est prise en compte à raison d'un point par année effectuée dans le secteur public et, le cas échéant, dans le secteur privé.

Le nombre de points maximum est fixé à 20.

Les périodes d'apprentissage et de contrat de professionnalisation ne sont pas prises en compte s'agissant de formations diplômantes.

Les pièces justificatives non acceptées sont :

- les relevés de la CARSAT car les données ne sont pas assez claires pour le calcul de l'ancienneté, la durée hebdomadaire n'y figure pas
- les attestations sur l'honneur
- toute pièce ne faisant pas apparaître les périodes et la durée hebdomadaire de travail de façon précise.

Joindre les contrats de travail correspondant aux périodes effectuées dans le secteur public et/ou dans le secteur privé seulement si l'agent ne comptabilise pas en tant que fonctionnaire le maximum de points pour ce critère.

4. Mobilité au cours du parcours professionnel (*pour la catégorie A uniquement*)

Par ce critère sont valorisées, qu'il s'agisse du secteur public ou du secteur privé :

- la mobilité interne (**adaptation à un nouveau poste, modification substantielle de l'emploi et non pas uniquement quelques fonctions**)
- la mobilité externe (géographique)

La mobilité dans le cadre du transfert n'est pas prise en compte car elle est imposée à l'agent.

Les périodes de saisonnier, de contrats étudiant ou d'apprentissage ne sont pas prises en compte.

Une durée minimale de contrat de 3 mois est nécessaire. Pour des missions en intérim la totalité des contrats est comptabilisée (contrats continus ou discontinus).

Joindre les contrats de travail, les arrêtés, les différentes fiches de poste ou organigrammes le cas échéant, justifiant l'attribution des points liés à ce critère.

5. Fonctions

➤ Encadrement :

Il peut s'agir d'un encadrement hiérarchique direct ou indirect ou d'un encadrement fonctionnel et concerner l'encadrement de fonctionnaires, de contractuels, de collaborateurs occasionnels, de bénévoles...

Une attestation de l'employeur est à transmettre en cas :

- d'encadrement fonctionnel
- d'encadrement pérenne assuré par le responsable adjoint
- d'encadrement ponctuel ou saisonnier.

L'encadrement d'apprentis n'est pas pris en compte dans ce critère mais dans le critère « Fonctions / Accompagnements / Formation ».

Joindre un justificatif détaillé apportant des précisions (nombre d'agents encadrés, organigramme, fiche de poste, période d'encadrement...).

Si la mission d'encadrement n'est plus exercée lors du dépôt du dossier mais que l'agent a assuré un encadrement par le passé, au cours des 5 dernières années, un justificatif précis indiquant la période exacte, la nature des fonctions et le nombre d'agents encadrés est à joindre au dossier.

➤ **Connaissances et compétences :**

Un nombre maximum de 7 points est attribué à ce critère par l'autorité territoriale en fonction du degré de connaissance et de compétence dans un ou plusieurs domaines particuliers.

Joindre la fiche de poste.

➤ **Accompagnement / formation :**

Les fonctions de tutorat et de maître d'apprentissage sont valorisées par l'attribution de 3 points dès lors qu'elles ont été effectuées au cours des 5 dernières années.

Une durée minimale de 3 mois en accompagnement de la même personne est nécessaire pour l'attribution des points.

Joindre un justificatif :

- *copie de la convention de stage et/ou copie de l'arrêté d'attribution de la NBI pour les fonctions de maître d'apprentissage*

6. Formations et développement des compétences

A chaque journée de formation suivie en présentiel au cours des 5 dernières années est attribué un point (1/2 point pour une demi-journée).

Les webinaires sont pris en compte dans la limite de 5 points de la façon suivante :

- Durée < à 1 heure : 0 point
- Durée à partir d'une heure et < à 3 heures : 0.25 point
- Durée >= à 3 heures : 0.50 point

Ne sont pas comptabilisées les journées de préparation à un concours ou à un examen professionnel, ni les formations dispensées par la collectivité employeur.

En revanche les formations réalisées au sein de la collectivité par un intervenant extérieur sont prises en compte, ainsi que les formations syndicales.

Joindre les attestations de présence délivrées par l'organisme dispensant la formation.

7. Concours et examens

Les points pour l'admission et l'admissibilité ne sont pas cumulables. Les points sont attribués quelle que soit l'année du concours ou de l'examen professionnel.

- Admission : lauréat d'un examen professionnel ou d'un concours (donc inscrit sur la liste d'admission ou liste d'aptitude)
- Admissibilité : admis à passer les épreuves orales (donc inscrit sur la liste d'admissibilité).

Joindre un justificatif remis par le jury institutionnel.

8. Diplôme

Les points pour les diplômes de différents niveaux ne sont pas cumulables. Le nombre de points à attribuer pour ce critère correspond au diplôme le plus élevé.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est prise en compte.

Joindre une copie du diplôme.

Fiche pratique relative à la formation statutaire obligatoire

La formation statutaire obligatoire : impact sur le déroulement de carrière du fonctionnaire

Références juridiques :

- Code général de la fonction publique, notamment les articles L422-28 à L422-34-1.
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Quelle formation ? Pour qui ?

Les fonctionnaires territoriaux de toutes catégories sont astreints à suivre des formations obligatoires définies par les statuts particuliers.

La formation statutaire obligatoire est constituée d'actions favorisant l'intégration des fonctionnaires territoriaux de toutes catégories et d'actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux fonctionnaires relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Une dispense totale ou partielle de la durée de la formation d'intégration et de la formation de professionnalisation peut être accordée, par le CNFPT et en concertation avec l'agent, au fonctionnaire territorial compte tenu des formations professionnelles déjà suivies et des bilans de compétences.

La titularisation d'un fonctionnaire stagiaire (hors promotion interne) est conditionnée au suivi de la formation d'intégration.

Formation et promotion interne

L'inscription des fonctionnaires proposés sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne est, quant à elle, conditionnée à l'accomplissement de la totalité de ces obligations de formation pour les périodes révolues.







Dans le cas où le fonctionnaire n'a pas satisfait à ces obligations de formation avant l'échéance des périodes prévues par le statut particulier de son cadre d'emplois d'origine, il peut toutefois accéder à un nouveau cadre d'emplois s'il justifie préalablement à son inscription sur la liste d'aptitude du suivi des formations en cause (*Article 16 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*).

Il est donc impératif pour l'autorité territoriale de vérifier cette condition réglementaire.

Un « guide relatif à la formation dans la fonction publique territoriale » des Centres de Gestion de Bretagne détaillé est disponible sur le site internet du Centre de Gestion à l'adresse www.cdg56.fr

Ci-dessous, un récapitulatif des obligations de suivi de formation pour les fonctionnaires (hors filières de la police municipale et sapeurs-pompiers).

Synthèse des dispositions réglementaires applicables depuis le 01/07/2008

Types de formation		Fonctionnaires concernés	Nombre de jours à réaliser	Délai pour suivre la formation		
FORMATIONS OBLIGATOIRES	Formation d'intégration 	Fonctionnaires de toutes catégories nommés stagiaires suite à concours <i>(sont exclues les nominations suite à promotion interne)</i>	5 jours (catégorie C) 10 jours depuis le 01/01/2016 (catégories A et B)	Pendant la 1 ^{ère} année suivant la nomination stagiaire	 Conditionne la titularisation	
	Objectif : Faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce ses missions					
	Formation de professionnalisation au premier emploi 	Fonctionnaires de toutes catégories qui accèdent à un cadre d'emplois <i>(suite à concours, promotion interne, détachement, intégration directe)</i> , sauf les médecins territoriaux	5 à 10 jours (catégories A et B) 3 à 10 jours (catégorie C)	Dans les deux années suivant la nomination		 Conditionnent l'inscription sur une liste d'aptitude « promotion interne »
	Objectif : Permettre l'adaptation à l'emploi sur lequel l'agent a été nommé					
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière 	Fonctionnaires de toutes catégories (sauf les médecins territoriaux)	2 à 10 jours par période de 5 ans (toutes catégories)	Après la période de formation de professionnalisation au premier emploi OU A compter du 01/07/2008 pour les agents en poste à cette date et qui n'ont pas changé de cadre d'emplois depuis. (= 1 ^{ère} période du 01/07/2008 au 30/06/2013)			
Objectif : Maintenir à niveau les compétences						
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité 	Fonctionnaires de toutes catégories (y compris les médecins territoriaux)	3 à 10 jours (toutes catégories)	Dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste à responsabilité			
Objectif : Accompagner lors de la prise du poste à responsabilités (encadrement, responsabilités spécifiques...)						

◆ Exemples pour la Promotion Interne 2026 :

○ Si nomination dans le cadre d'emplois avant le 01/07/2008 :

- du 01/07/2008 au 30/06/2013 : 1^{ère} période révolue
- du 01/07/2013 au 30/06/2018 : 2^{ème} période révolue
- du 01/07/2018 au 30/06/2023 : 3^{ème} période révolue
- du 01/07/2023 au 30/06/2028 : période **non** révolue

➤ *L'agent doit avoir effectué au moins 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du 01/07/2018 au 30/06/2023.*

○ Si nomination dans le cadre d'emplois après le 01/07/2008 soit, par exemple, le 01/01/2015

- du 01/01/2015 au 31/12/2016: 1^{ère} période révolue (formation au 1^{er} emploi)
- du 01/01/2017 au 31/12/2021 : 2^{ème} période révolue
- du 01/01/2022 au 31/12/2026 : période **non** révolue

➤ *L'agent doit avoir effectué au moins 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du 01/01/2017 au 31/12/2021.*

○ Si nomination dans le cadre d'emplois après le 01/07/2008, soit par exemple, le 01/01/2020

- du 01/01/2020 au 31/12/2021 : 1^{ère} période révolue (formation au 1^{er} emploi)
- du 01/01/2022 au 31/12/2026 : 2^{ème} période **non** révolue

➤ *L'agent doit avoir effectué au moins 5 jours pour les catégories A et B et 3 jours pour la catégorie C du 01/01/2020 au 31/12/2021.*

Si l'agent n'a pas accompli la totalité de ses obligations de formation sur la dernière période révolue, cf. point « Formation et Promotion interne » p.1.

◆ Quid de l'agent nommé par détachement ou intégration directe ?

Le point de départ du calcul des périodes est la nomination par la voie du détachement ou de l'intégration directe. En effet, les statuts particuliers indiquent que la formation de professionnalisation au premier emploi doit être effectuée dans un délai de deux ans à compter de la nomination par concours ou promotion interne ou à compter du détachement.

◆ Quid de l'agent nommé par application de l'article L352-4 du CGFP ?

Le point de départ pour la formation de professionnalisation est la date de nomination en qualité de contractuel. L'année de contrat remplace effectivement l'année de stage.

Téléprocédure pour le dépôt d'un dossier sur le portail AGIRHE

-1- Connexion au service

La téléprocédure « Promotion interne » est accessible via le portail AGIRHE, à partir de l'adresse ci-dessous :
<https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=56>

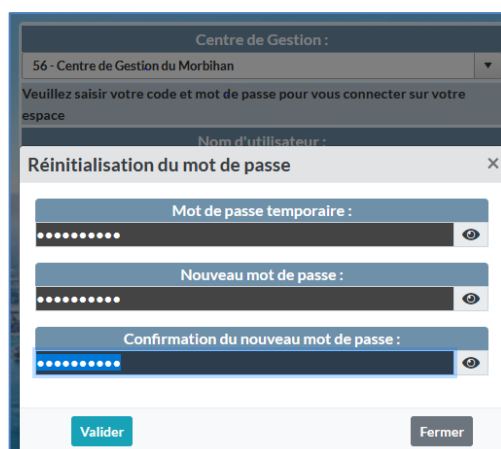
Vous pouvez également vous connecter à partir du site internet du CDG :
Espaces collectivités employeurs\Accès extranet

Lien « Agirhe »

<https://www.cdg56.fr/Espace-collectivites-employeurs/Acces-extranet>

Suite au retour, par les collectivités, du formulaire de création de codes utilisateurs sur AGIRHE, un identifiant et mot de passe sont attribués aux utilisateurs.

Lors de la première connexion, une fenêtre demandera la modification de ce mot de passe.



- **Seuls les utilisateurs qui ont été désignés pour l'application « Promotion interne » pourront avoir accès à cette application.**

-2- Dépôt des Lignes Directrices de Gestion – Promotion interne

Pour rappel, depuis 2021, la présentation des demandes de promotions internes est soumise à la rédaction des lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines imposée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

C'est pourquoi, il est impératif de déposer les lignes directrices de gestion arrêtées par votre collectivité sur le portail AGIRHE.

- **Cette étape est obligatoire avant toute demande de création de dossiers. Si l'arrêté n'est pas déposé sur le portail, aucune saisine de dossier de promotion interne ne sera possible.**

Menu L.D. Gestion > Lignes Directrices de Gestion

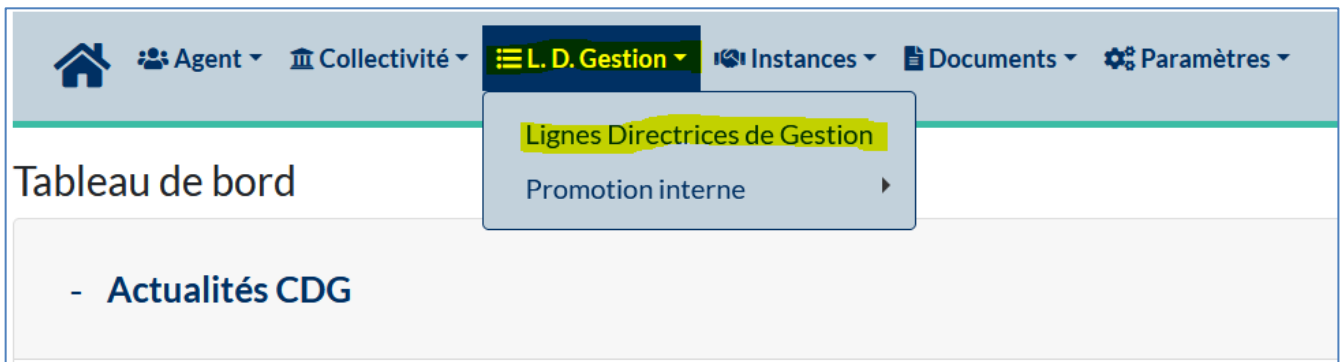


Tableau de bord

- Actualités CDG

Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

Elaboration des lignes directrices de gestion

La saisie et la validation des dates est obligatoire avant toute saisie




Date Début : Date Fin : [✓ Valider les dates du document](#)

- **Il est nécessaire de préciser les dates de début et de fin (période d'application des LDG) avant de télécharger le document**

Télécharger le document

Historique des lignes directrices de gestion

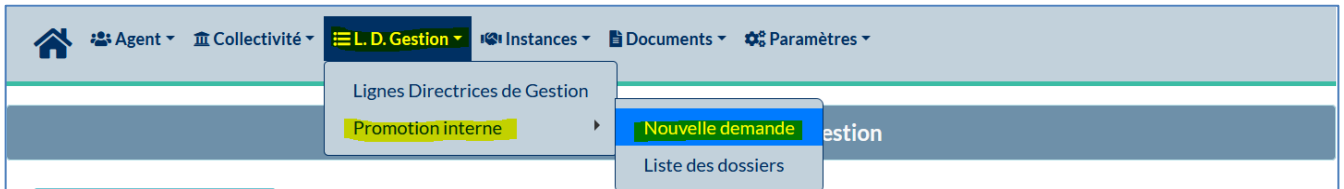
+ Ajouter un nouveau document

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
08/12/2023	16/12/2023	26/12/2023	26/12/2023				

Téléchargez le document

-3- Saisie d'un dossier

Menu L.D. Gestion > Promotion interne > Nouvelle demande



Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer

Cadre d'emplois	<input type="text"/>
Grade	<input type="text"/>

3-1 Contact collectivité

Sélectionnez votre contact

Collectivité	<input type="text" value="EXTRANET DEMO"/>			
Gestionnaire *	<input type="text" value="Sélectionnez un contact"/>	<input type="button" value="+"/>	Mail *	<input type="text"/>
			Téléphone *	<input type="text"/>

➤ **Le mail rattaché au gestionnaire sera utilisé comme adresse de contact par le CDG.**

3-2 Agent proposé

Recherchez l'agent

Nom prénom (grade) de l'agent	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Situation actuelle		
Grade	<input type="text"/>	Echelon <input type="text"/>
PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE		
Cadre d'emplois	<input type="text" value="attachés territoriaux"/>	Grade <input type="text" value="attaché"/>
Proposé après réussite à l'examen professionnel <input type="checkbox"/>		

Les champs se remplissent automatiquement. Seule la case « Proposé après réussite à l'examen professionnel » est à cocher si nécessaire.

3-3 Informations pratiques

Des documents sont disponibles en téléchargement afin d'aider lors de la constitution du dossier en ligne :

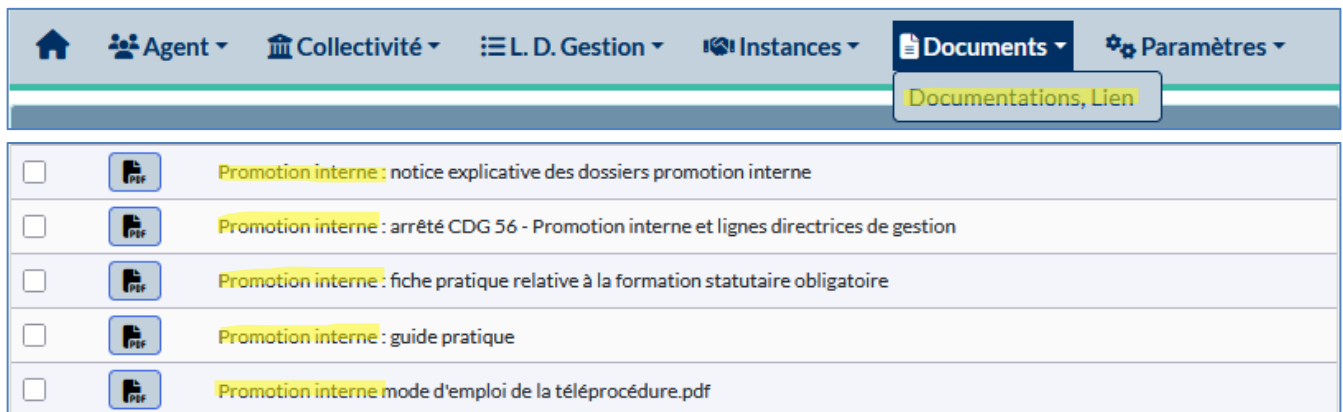
- les conditions statutaires,
- l'arrêté Lignes Directrices de Gestion-Promotion interne, la notice explicative correspondante, la fiche pratique sur les formations et le mode d'emploi de la téléprocédure (1 seul fichier PDF)

[Consulter les conditions statutaires](#)

[Consulter la notice explicative](#)

Il est également possible d'accéder aux documents via l'onglet « Documents ».

Menu Documents > Documentations, Lien



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Documents (selected), and Paramètres. Below the navigation bar, a dropdown menu for 'Documents' is open, showing 'Documentations, Lien'. Below this, a list of documents is displayed, each with a checkbox, a PDF icon, and a title:

<input type="checkbox"/>		Promotion interne : notice explicative des dossiers promotion interne
<input type="checkbox"/>		Promotion interne : arrêté CDG 56 - Promotion interne et lignes directrices de gestion
<input type="checkbox"/>		Promotion interne : fiche pratique relative à la formation statutaire obligatoire
<input type="checkbox"/>		Promotion interne : guide pratique
<input type="checkbox"/>		Promotion interne mode d'emploi de la téléprocédure.pdf

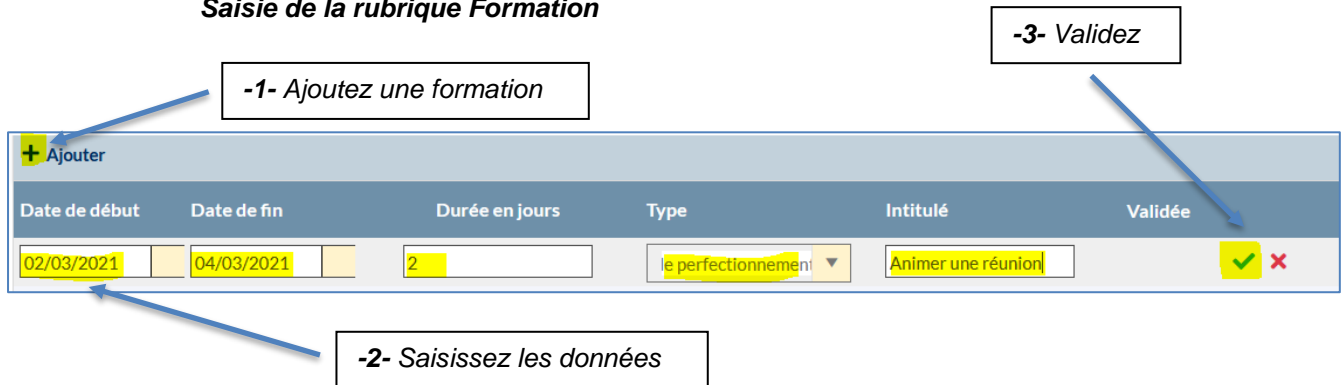
Les documents commencent par « Promotion interne ».

3-4 Profil candidat

Les rubriques à compléter sont :

- Intitulé du poste actuel
- Effectifs de la collectivité
- Formation
- Expériences professionnelles
 - Précisez les expériences de l'agent exercées dans le secteur privé et/ou public en qualité de contractuel toutes fonctions publiques et/ou en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire Hospitalier et/ou État.
 - Les périodes avec une DHS inférieure à un mi-temps seront recalculées.
- Tutorat
- Interruption de services

Saisie de la rubrique Formation



The screenshot shows a table with the following columns: Date de début, Date de fin, Durée en jours, Type, Intitulé, and Validée. A row is filled with: 02/03/2021, 04/03/2021, 2, le perfectionnement, Animer une réunion, and a green checkmark. Callouts indicate: -1- Ajoutez une formation (pointing to the '+ Ajouter' button), -2- Saisissez les données (pointing to the input fields), and -3- Validez (pointing to the checkmark icon).

3-5 Evaluation du candidat

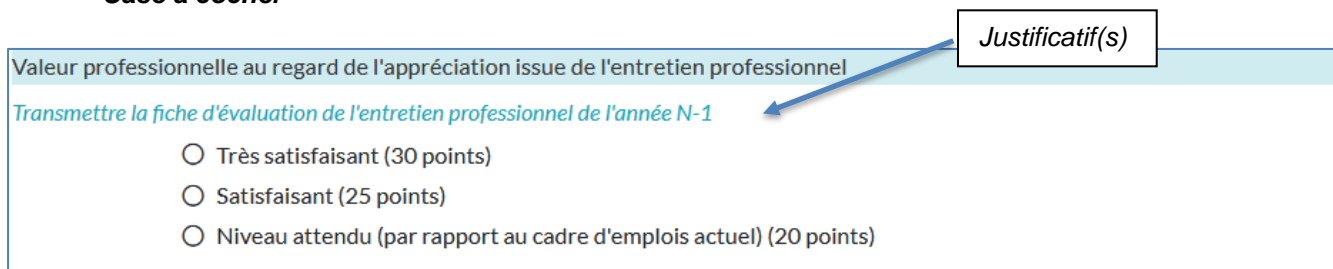
Vous pouvez vous reporter à la notice explicative proposée en téléchargement.
Les rubriques à préciser (exemple : grade de catégorie A) sont :

- Avis sur le dossier
- Valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel
- Ancienneté (secteurs public et privé confondus)
- Mobilité au cours du parcours professionnel (secteurs public et privé confondus)
- Fonction d'encadrement (au cours des 5 dernières années)
- Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines particuliers
- Accompagnement/Formation (au cours des 5 dernières années)
- Formations y compris les formations syndicales et développement des compétences (au cours des 5 dernières années dans la limite de 15 points)
- Formation : Webinaire d'une durée comprise entre 1 h et 3 heures dans la limite de 5 points tous webinaires confondus
- Formation : Webinaire d'une durée supérieure ou égale à 3 heures dans la limite de 5 points tous webinaires confondus
- Concours et examens professionnels passés pour l'accès à un cadre d'emplois de la catégorie pour laquelle un dossier est déposé
- Diplôme

➤ **Les justificatifs à transmettre à l'étape suivante sont mentionnés en bleu.**

Exemples de rubriques :

Case à cocher



The form contains the following text: 'Valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel'. Below it, the text 'Transmettre la fiche d'évaluation de l'entretien professionnel de l'année N-1' is highlighted in blue. A callout box labeled 'Justificatif(s)' points to this blue text. Below are three radio button options: 'Très satisfaisant (30 points)', 'Satisfaisant (25 points)', and 'Niveau attendu (par rapport au cadre d'emplois actuel) (20 points)'.

Liste déroulante

Sélectionnez une valeur

Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines particuliers

Transmettre la fiche de poste. Sélectionnez le nombre de points attribués à ce critère sur une échelle de 0 à 7

0
0
Accompagnement
1
Transmettre conv...
2
3
4
5
6
Formations y compris
7

Saisie d'un nombre

- Pour les webinaires, saisir le nombre de webinaires suivis et un nombre de jours pour les autres types de formation

Formations y compris les formations syndicales et développement des compétences (au cours des 5 dernières années dans la limite de 15 points au maximum). Les points attribués aux webinaires renseignés ci-dessous seront pris en compte dans le calcul du plafond de ces 15 points.

Transmettre les attestations délivrées par l'organisme dispensant la formation. Saisir le nombre de jours ou de demi journées. Exemples : 4,5 (équivalent à 4 jours et demi) Se reporter au point 6 de la notice

Formation : Webinaire d'une durée comprise entre 1 h et 3 heures dans la limite de 5 points au maximum tous webinaires confondus

Transmettre les attestations délivrées par l'organisme dispensant les webinaires. Saisir le nombre de webinaires suivis. Se reporter au point 6 de la notice

Formation : Webinaire d'une durée supérieure ou égale à 3 heures dans la limite de 5 points au maximum tous webinaires confondus

Transmettre les attestations délivrées par l'organisme dispensant les webinaires. Saisir le nombre de webinaires suivis. Se reporter au point 6 de la notice

Une fois la saisie terminée, cliquez sur « valider »














3-6 Pièces à fournir

Les pièces obligatoires à télécharger sont indiquées en bleu et gras :

- Dossier daté et signé par l'Autorité Territoriale
- Attestations de formation de professionnalisation obligatoires
- Evaluation année N-1
- Fiche de poste

➤ **Si ces pièces obligatoires ne sont pas téléchargées, le dossier ne pourra pas être transmis au CDG**

Les autres pièces seront insérées en fonction des rubriques précédentes précisées.

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Dossier daté et signé par l'Autorité Territoriale		<input type="checkbox"/>	
Attestation-s de formation de professionnalisation obligatoire-s		<input type="checkbox"/>	
Evaluation année N-1		<input type="checkbox"/>	
Contrat de travail		<input type="checkbox"/>	
Justificatif de mobilité		<input type="checkbox"/>	
Fiche de poste		<input type="checkbox"/>	
Organigramme		<input type="checkbox"/>	
Attestation de l'employeur pour encadrement fonctionnel ponctuel saisonnier		<input type="checkbox"/>	
Convention de stage		<input type="checkbox"/>	
Arrêté d'attribution de NBI maître d'apprentissage		<input type="checkbox"/>	
Attestation-s de formation		<input type="checkbox"/>	
Justificatif remis par le jury institutionnel		<input type="checkbox"/>	
Copie du diplôme		<input type="checkbox"/>	

La dernière pièce à télécharger est le dossier signé de l'autorité territoriale

Cliquez sur la flèche pour télécharger le document

-4- Validation et impression du dossier

✓ Valider

🖨️ Valider et imprimer

➔ Transmettre au CDG


⬅ Retour

-5- Signature du dossier par l'autorité territoriale

- *Le dossier imprimé doit être signé par l'autorité territoriale.*

-6- Téléchargement du dossier signé et transmission du dossier

Téléchargement du dossier

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Dossier daté et signé par l'Autorité Territoriale		
Attestation-s de formation de professionnalisation obligatoire-s		 
Evaluation année N-1		 
Contrat de travail		
Justificatif de mobilité		

- *Si la saisine est modifiée avant transmission au CDG, il est impératif de :*
 - *Valider et imprimer le nouveau dossier*
 - *Faire signer par l'autorité territoriale le nouveau dossier*
 - *Supprimer l'ancien dossier téléchargé dans la rubrique « Pièces à fournir (à partir de la liste des dossiers – Cf rubrique 7)*
 - *Télécharger le nouveau dossier*

Transmission au CDG

Après avoir cliqué sur le bouton « transmettre au CDG », le dossier avec l'état « transmis au CDG » apparaît et n'est plus modifiable. Vous êtes redirigé vers la liste des dossiers.

Liste des dossiers de promotion interne

Collectivité:
 Nom agent:
 Gestionnaire:

Cadre d'emplois:
 Grade:

Etat:
 Séance:
 Créés après le:

N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié
<input type="checkbox"/> 135	EXTRANET DEMO	ZTEST DUPUIS JEAN	bibliothécaire territorial	Transmis au CDG		29/12/2023	29/12/2023

-7- Accès à la liste des dossiers transmis

Menu L.D. Gestion > Promotion interne > Liste des dossiers

Tableau de bord

Lignes Directrices de Gestion
 Promotion interne
 Nouvelle demande
 Liste des dossiers

Les dossiers et leur état sont affichés (en cours de création, transmis au CDG...)

- **Lorsque l'état du dossier devient « inscrit à la séance », le dossier a été instruit et est recevable. Aucune action supplémentaire n'est attendue de la part de la collectivité.**