

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## Relatives à la promotion interne

### 2027-2032

#### I – PREAMBULE - Présentation et contexte réglementaire

La promotion interne constitue l'une des modalités de progression de carrière du fonctionnaire (titulaire ou agent détaché) territorial.

Elle se traduit par :

- Un changement de cadre d'emplois,
- Un changement de grade
- Un classement sur une échelle de rémunération supérieure,
- L'accès à un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois.

Il s'agit d'une dérogation au principe de recrutement par concours posé par l'article L. 320-1 du Code général de la fonction publique (CGFP). Selon l'article L. 523-1 de ce même code, la promotion interne permet ainsi d'accéder à un cadre d'emplois supérieur, sans passer de concours, par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude :

- Soit après réussite à un examen professionnel,
- Soit au choix sur appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents en tenant compte des lignes directrices de gestion.

Les candidats à la promotion interne doivent, en premier lieu, remplir des conditions statutaires qui sont énoncées par les statuts particuliers du cadre d'emplois auxquels ils aspirent à accéder. Cependant le seul fait de remplir ces conditions ne donne pas un accès systématique à la promotion interne et, en second lieu, il appartient à leur employeur de les proposer en vue de leur inscription sur liste d'aptitude.

Or, pour les agents employés par les collectivités et établissements affiliés, cette inscription relève de la compétence du Président du Centre de gestion.

Jusqu'en 2021, l'établissement des listes d'aptitude faisait l'objet d'une consultation préalable des CAP. Désormais, il appartient au Président du Centre de gestion d'appliquer des lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne qu'il lui appartient de définir, conformément aux dispositions de l'article L. 523-5 du CGFP.

Ces lignes directrices de gestion lui permettent de procéder à l'étude et à la sélection, le cas échéant, des dossiers présentés en vue de l'inscription des candidats retenus dans la limite des postes disponibles en application des quotas réglementaires.

Le présent document a donc pour objet de présenter les principes retenus pour l'élaboration de ces lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne, les orientations qui les ont inspirées, la méthode appliquée pour leur établissement et les modalités de leur mise en œuvre.

## II – Méthode appliquée pour l'élaboration des LDG promotion interne du CDG

Pour la période 2021-2026, le Centre de gestion a appliqué les lignes directrices de gestion qu'il avait adoptées par arrêté du 209-2020 du 29 décembre 2020.

En 2024, le dispositif a été adapté afin de tenir compte des évolutions réglementaires, notamment de la réforme portant revalorisation du métier de secrétaire général de mairie. Il s'agissait d'intégrer aux lignes directrices de gestion existantes les procédures de promotion interne dérogatoires mise en œuvre à titre provisoire au bénéfice des agents exerçant des fonctions de secrétaire de mairie.

En 2026, un bilan de l'application des lignes directrices de gestion a été réalisé et sera présenté au comité social territorial du Centre de gestion lors de sa séance du 28 mai 2026. Ce bilan a mis en évidence l'efficacité du dispositif mis en place jusqu'à présent, ainsi que l'intérêt de reconduire le mécanisme de promotion interne dans des conditions quasi identiques.<sup>1</sup>

Par ailleurs, à l'instar des LDG précédemment en vigueur, le CDG a souhaité reconduire l'approche participative qu'il avait initiée sur cette thématique. Pour cela, il est proposé de procéder à une consultation des collectivités et établissements affiliés avant de présenter devant son CST du 28 mai 2026 son projet de LDG promotion interne pour la période courant du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2032.

Afin d'impliquer les différents acteurs concernés, les étapes suivantes seront mises en œuvre :

Actions	Dates / périodes
<b>Consultation des employeurs des collectivités affiliées sur le projet de LDG</b>	Du 2 avril au 1 <sup>er</sup> mai
<b>Consultation pour avis du CST du CDG</b>	28/05/2026
<b>Transmission aux CST locaux pour avis sur le projet</b>	De septembre à novembre 2026
<b>Information au Conseil d'Administration du CDG</b>	Novembre / Décembre 2026
<b>Arrêté portant adoption des LDG en matière de PI du CDG 81</b>	<i>Au plus tard le 31 décembre 2026</i>
<b>Publication des LDG sur le site internet du CDG</b>	A compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2027

## III - Objectifs et orientations générales des lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne.

Les lignes directrices de gestion ont pour objet « d'informer les agents des orientations et priorités de leur employeur et guider les autorités compétentes dans leurs prises de décision dans les matières concernées, sans cependant qu'elles renoncent à leur pouvoir d'appréciation ».

L'un des objectifs premiers des LDG est de « définir des critères généraux et transversaux d'appréciation des mérites » et, pour répondre à cet attendu, la rénovation du dispositif en matière de promotion interne a été appréhendée « grâce à une formalisation de critères prenant en compte la valeur professionnelle tout en garantissant que les promotions résultent d'une comparaison objective des mérites respectifs des agents et favorisent l'équilibre des promotions au regard des viviers des agents promouvables »

<sup>1</sup> La seule évolution apportée consiste à augmenter le nombre de points attribués en cas de réussite à l'examen professionnel permettant l'accès au grade visé par la promotion, pour lequel le dossier est présenté (dossiers de catégorie A)

Par ailleurs, en matière de promotion, les lignes directrices sont élaborées afin de <sup>1</sup> :

- préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes (...).
- assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

C'est pourquoi les lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne du Centre de gestion 2026-2032 reprennent cette articulation autour de 3 axes :

- **1<sup>er</sup> axe : formaliser des critères prenant en compte la valeur professionnelle et permettant la comparaison objective des mérites respectifs des agents,**
  - **2<sup>nd</sup> axe : assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés,**
  - **3<sup>ème</sup> axe : assurer l'égalité de traitement des agents et la transparence dans le processus d'établissement des listes d'aptitude.**
- **Concernant le premier axe consistant à formaliser des critères prenant en compte la valeur professionnelle et permettant la comparaison objective des mérites respectifs des agents,**

Il convient de rappeler que les critères d'appréciation de la valeur professionnelle avaient été déterminés lors de travaux menés en concertation avec les représentants des collectivités territoriales et du personnel. La cotation de ces critères telle qu'adoptée permet de répondre aux attendus des lignes directrices de gestion car elle permet de garantir une comparaison objective des mérites des agents proposés par l'attribution de points selon un barème librement consultable et permettant d'établir un classement mathématique des dossiers en fonction des points obtenus (Cf infra 4. et 5.).

Sur un total de 120 points, sont ainsi pris en compte :

- d'une part des critères liés aux acquis de l'expérience professionnelle et plus précisément :
  - sur l'expérience professionnelle : ancienneté de service, ancienneté dans le cadre d'emplois, grade détenu, mobilité, expérience acquise dans le secteur privé, activités de formateur/examineur
  - sur la formation : diplômes, formation continue, concours et examens professionnels, préparations aux concours et examens,
- d'autre part les critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle :
  - Exercice des fonctions : situation dans l'organigramme, responsabilités assurées, encadrement, polyvalence et variété des fonctions assumées
  - Appréciation par l'employeur de la valeur professionnelle : aptitude à l'exercice de fonctions de niveau supérieur, grille d'évaluation professionnelle.

---

<sup>1</sup> Article 19 du décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion

- **Concernant le second axe visant à assurer l'équilibre entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective de femmes et d'hommes dans les cadres d'emplois et les grades concernés,**

Il se traduit concrètement dans les lignes directrices de gestion par deux mesures :

- La prise en compte en totalité, au titre de l'ancienneté de service dans la fonction publique des périodes passées en congé parental, quelle que soit l'année au cours de laquelle l'agent en aura bénéficié,
- En cas d'égalité de points : les dossiers ex-aequo en nombre de points seront départagés en première intention, au regard de la représentativité femmes/hommes dans le cadre d'emplois d'accueil (Cf article 16 du règlement de promotion interne)

- **Concernant le 3<sup>ème</sup> axe : assurer l'égalité de traitement des agents et la transparence dans le processus d'établissement des listes d'aptitude.**

Concrètement, cet engagement se traduit, en premier lieu, par la mise à disposition d'un document socle : le règlement de promotion interne qui consigne l'ensemble des procédures et des pratiques appliquées en vue de l'établissement des listes d'aptitude, notamment pour les cadres d'emplois soumis à l'application de quotas.

Ce document, composé de 26 articles décrit l'ensemble du dispositif de promotion interne réparti en 6 thèmes :

- Accès à la promotion interne
- Procédure et calendriers
- Recevabilité et instruction des dossiers
- Détermination des postes ouverts
- Etablissement et inscription sur la liste d'aptitude
- Nomination suite à promotion interne

Afin de renforcer l'égalité de traitement des dossiers et la transparence dans les processus d'établissement des listes d'aptitude, il convient de souligner l'existence de quatre procédures prévues par le règlement de promotion interne :

- 1) Assistance du collège des représentants des employeurs pour l'établissement des listes d'aptitude (*art. 19 règlement*)
- 2) Communication de l'ensemble des documents relatifs aux lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne par diffusion permanente sur le site internet du cdg (*art. 25 du règlement*)
- 3) Modalités de communication avec l'employeur lors de la phase d'instruction (*art. 8 et 10 du règlement*)
- 4) L'assistance au bénéfice de employeurs par les services du CDG concernant toute question relative à la promotion interne (*art. 5 du règlement*)

---

## **IV – Champ d'application**

---

Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne définies dans le présent document et les documents de référence annexés prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027.

D'une durée de validité maximale de 6 ans, elles pourront être modifiées totalement ou partiellement selon la même procédure que leur adoption.

Elles s'adressent à l'ensemble des agents des collectivités et établissements affiliés au centre de gestion.

## V – Documents de référence

---

Afin de compléter le présent document et mettre en œuvre la promotion interne conformément au cadre défini par les lignes directrices de gestion du Centre de gestion, il convient de se rapporter aux documents suivants

- 1) Le règlement de promotion interne
- 2) Calendriers de mise en œuvre des opérations de promotion interne
- 3) Brochures des conditions statutaires d'accès à la promotion interne par cadre d'emplois
- 4) Dossiers de présentation (catégories A, B, Rédacteur - fonction de secrétaires de Mairie, et C avec et sans examen professionnel)
- 5) Notices explicatives sur les critères utilisés pour le classement des candidats à la promotion interne (catégories A, B et C avec examen professionnel)



# ANNEXES



# 1- Règlement

# Règlement de Promotion Interne

## Centre de gestion de la Fonction Publique du Tarn

### Préambule

*Le présent règlement est élaboré dans le cadre des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne du CDG 81, dont il constitue l'une des composantes et qui ont été établies par arrêté du Président en date du **XXXX** après avis du Comité social territorial émis **le 28 mai 2026 (ou 18 juin 2026)**, la consultation des comités sociaux territoriaux locaux des collectivités affiliées ainsi que des collectivités affiliées **du 1er septembre au 1er novembre 2026**.*

*Il a pour objectif de préciser l'ensemble des procédures encadrant l'établissement des listes d'aptitude suite à promotion interne.*

#### Le principe de la promotion interne :

La promotion interne constitue une dérogation au principe du recrutement par concours dont le principe est posé par l'article L. 523-1 du CGFP. Elle se définit comme un mode d'accès à un cadre d'emplois supérieur par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude établie soit après examen professionnel, soit par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Ces listes relèvent de la compétence du 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.

#### Les textes applicables :

- Article L. 523-1 et s. du CGFP
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grades et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la FPT
- décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Décrets portant statut particulier des cadres d'emplois concernés.
- Décrets n°2024-826, 2024-830 et 2024-831 du 16 juillet 2024 relatifs aux missions de secrétaire généraux de mairies

### 1<sup>ère</sup> partie – Accès à la promotion interne : Conditions statutaires et recevabilité des candidatures

#### Article 1<sup>er</sup> – Bénéficiaires de la promotion interne

Peuvent être présentés au titre de la promotion interne : Tous les fonctionnaires territoriaux

- quelle que soit leur position statutaire
- quelles que soient les modalités d'exercice des fonctions pour les fonctionnaires en position d'activité

Les agents qui consacrent la totalité de leur service ou au moins 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale, dans le cadre d'une décharge d'activité de services ou d'une mise à disposition d'une organisation syndicale peuvent également bénéficier de la promotion interne.

L'accès à un cadre d'emplois par promotion interne est réservé par les différents statuts particuliers aux fonctionnaires territoriaux. Ils doivent appartenir à une catégorie hiérarchique particulière ou être titulaires de certains grades.

## Article 2 : Grades accessibles par promotion interne

Sont accessibles par voie de promotion interne les grades suivants :

	Filière administrative	Filière technique	Filières sociale	Filière culturelle	Filière police municipale	Filière sportive	Filière animation
<b>Catégorie A +</b>	Administrateur (organisée par le CNFPT)	Ingénieur en chef (organisée par le CNFPT)					
<b>Catégorie A</b>	Attaché	Ingénieur	Conseiller socio-éducatif	Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2 <sup>ème</sup> catégorie Professeur d'enseignement artistique Conservateur du patrimoine Conservateur des bibliothèques Attaché de conservation du patrimoine et des bibliothèques Bibliothécaires	Directeur de police municipale	Conseiller des APS	
<b>Catégorie B</b>	Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe  Rédacteur	Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe  Technicien		Assistant de conservation du P&B ppal de 2 <sup>ème</sup> classe Assistant de conservation du P&B	Chef de service de police municipale	Educateur des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe  Educateur des APS	animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe animateur
<b>Catégorie C</b>		Agent de maîtrise					

Chaque statut particulier des cadres d'emplois précise les modalités d'accès par voie de promotion interne. L'ensemble des conditions statutaires requises par grade est récapitulé dans la brochure (cf documents en annexe)

### **Article 3 : Conditions statutaires applicables au fonctionnaire candidat à la promotion interne**

Conformément aux statuts particuliers, les agents candidats à la promotion interne doivent remplir des conditions statutaires relatives :

- pour l'accès à certains grades : à la détention d'un examen professionnel
- au suivi des formations obligatoires, en particulier la formation de professionnalisation. A ce titre, l'inscription sur liste d'aptitude ne pourra intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues (en application du décret n°2008-513 du 1<sup>er</sup> juin 2006). Ces dispositions ne sont pas applicables à la filière police compte tenu des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.
- à la réalisation d'une certaine durée de services effectifs. Pour les agents à temps non complet, lorsque la durée hebdomadaire est inférieure au mi-temps, l'ancienneté sera calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, par rapport à la durée hebdomadaire correspondant au mi-temps (article 13 du décret n°91-298 du 20 mars 1991).

S'il est constaté, au cours de l'examen de la recevabilité des dossiers par les services instructeurs du Centre de gestion, que l'une au moins de ces conditions n'est pas remplie, le dossier sera déclaré irrecevable et ne donnera pas lieu à instruction.

### **Article 4 - Date de référence**

Toutes les conditions statutaires énoncées à l'article 3 doivent être réunies au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie. (Art 21 décret n°2013-593). A défaut, le dossier ne pourra être déclaré recevable et ne donnera pas lieu à instruction par les services du centre de gestion

---

## **2<sup>ème</sup> partie - Procédure et planning des opérations de promotion interne**

---

### **Article 5 : Modalités de présentation des agents à la promotion interne**

Les employeurs souhaitant proposer un ou plusieurs de leurs agents à la promotion interne pour l'accès au cadre d'emplois supérieur doivent s'assurer que les conditions statutaires sont remplies. Aucune liste d'agents promouvables au titre de la promotion interne ne sera communiquée par le Centre de gestion de manière systématique. Toutefois, le gestionnaire de carrière du centre de gestion dont la collectivité dépend pourra, sur simple demande, par mail ou par téléphone, procéder à l'examen de la situation statutaire des agents concernés.

### **Article 6 : Téléchargement des dossiers de présentation**

Les dossiers de présentation à la promotion interne pour les cadres d'emplois dont la liste est établie avec effet au 1<sup>er</sup> juillet sont accessibles en téléchargement sur le site internet du CDG à compter de mi-février et début octobre pour les cadres d'emplois dont la liste est établie au 31 décembre ou au 1<sup>er</sup> janvier. Les employeurs disposent au minimum de 10 semaines pour télécharger, compléter et retourner le dossier au Centre de gestion.

L'information relative à cette mise en ligne ainsi que la date limite de retour des dossiers sont portées à la connaissance des employeurs par le biais d'une actualité sur le site. Cette actualité est également relayée dans la lettre d'information du mois de mars et un rappel des dates limites de renvoi des dossiers est publié dans la lettre d'information du mois d'avril et du mois d'octobre.

### **Article 7 : planning des opérations de promotion**

Les différentes phases de la campagne de promotion interne se déroulent de mi-février à fin juillet, en vue d'une inscription sur liste d'aptitude prenant, en principe, effet au 1<sup>er</sup> juillet. Les différentes phases sont recensées dans le planning joint en annexe au présent règlement.

Des plannings spécifiques, joints en annexe au présent règlement, sont établis pour les cadres d'emplois dont la liste peut, en raison de l'absence de quotas, donner lieu à une inscription au 1<sup>er</sup> janvier ou au 31 décembre.

## Article 8 : respect des délais de retour des dossiers

Les dossiers de présentation à la promotion interne devront être retournés, complets, au CDG avant le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois de mai ou la date fixée par le Centre de gestion pour les cadres d'emplois dont la liste est établie au 1<sup>er</sup> janvier ou au 31 décembre. Tout dossier qui parviendra au CDG hors délai sera déclaré irrecevable et ne donnera pas lieu à instruction.

Un accusé de réception par mail sera systématiquement transmis par les services du centre de gestion aux employeurs afin qu'ils puissent s'assurer de la bonne réception des dossiers transmis et de leur recevabilité.

## 3<sup>ème</sup> partie - Recevabilité et instruction des dossiers de promotion interne

### Article 9 : recevabilité du dossier

A réception du dossier de présentation, les services instructeurs procèdent à la vérification de sa composition. Il devra impérativement être accompagné des annexes suivantes :

- annexe 1 : état des services antérieurs
- annexe 2 : attestation de l'agent

L'ensemble de ces documents devra être dûment complété et signé par l'agent lui-même ainsi que par l'autorité territoriale. A défaut, le dossier sera considéré comme irrecevable et ne donnera pas lieu à instruction.

### Article 10 : pièces justificatives

La liste des pièces justificatives figure dans la note explicative téléchargeable avec les dossiers de présentation. Ces éléments doivent impérativement être joints au dossier.

A défaut, le service instructeur prend contact et retourne, par courriel, à l'adresse mail de la personne en charge du dossier (coordonnées à renseigner) la liste des éléments manquants. Le délai fixé pour le retour des pièces justificatives demandées par le CDG est fixé au 1<sup>er</sup> juin ou à la date fixée par le Centre de gestion pour les cadres d'emplois dont la liste est établie au 1<sup>er</sup> janvier ou au 31 décembre.

En cas d'absence de transmission ou de transmission tardive, les points correspondants ne pourront être attribués dans le cas de l'accès à un cadre d'emplois soumis à l'application de quotas.

### Article 11 : Attribution des points

Les points seront attribués par le service instructeur du CDG en fonction des renseignements et des pièces fournies. Le détail des points susceptibles d'être attribués par critères est indiqué dans la note explicative correspondant à la catégorie dont relève le grade auquel l'agent prétend accéder par promotion interne.

Le détail des points obtenus par un agent après examen de son dossier est reporté dans la grille récapitulative des points sur laquelle le CDG pourra apporter, le cas échéant, ses observations.

### Article 12 : Situation des agents intercommunaux (*employés par plusieurs collectivités sur le même grade*)

Lors de la présentation du dossier de promotion interne d'un agent intercommunal par plusieurs ou la totalité de ses employeurs, le nombre final de points attribués au dit candidat est calculé proportionnellement à la fraction que représente la durée hebdomadaire de travail réalisé pour le compte de chacun de ses employeurs ayant présenté son dossier.

## 4<sup>ème</sup> partie - Détermination des postes ouverts à la promotion interne

### Article 13 : Application des règles de quotas

Les postes ouverts au titre de la promotion interne sont, dans chaque cadre d'emplois (sauf exception concernant l'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise au choix pour lequel aucun quota ne s'applique ainsi que pour l'accès au grade de rédacteur pour les secrétaires généraux de mairie jusqu'au 31 décembre 2027 et pour l'accès

au grade de rédacteur par la voie de la formation qualifiante), calculés par le Centre de gestion, en application des dispositions réglementaires.

- En 1<sup>er</sup> lieu, les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par promotion interne sont numériquement limitées par des quotas calculés en fonction des recrutements de fonctionnaires opérés par une autre voie et intervenus dans le cadre d'emplois de promotion concerné, conformément au statut particulier le régissant.

L'application de cette règle admet une dérogation applicable lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une nomination au titre de la promotion interne n'a pas été atteint pendant une période d'au moins 4 ans sous réserve qu'au moins un recrutement entrant en compte pour cette inscription soit intervenu.

- En 2<sup>nd</sup> lieu, une règle alternative (clause de sauvegarde) à l'application des quotas prévoit que le nombre de nomination peut également être calculé en appliquant le quota prévu par le statut particulier à 8% de l'effectif du cadre d'emplois des collectivités affiliées au CDG recensé au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont dressées les listes d'aptitude.

Pour la détermination du nombre de postes ouverts à la promotion interne au sein d'un cadre d'emplois, les modes de calcul n'étant pas cumulatifs, il sera fait application de la règle la plus favorable c'est-à-dire celle permettant d'ouvrir le plus grand nombre de postes

Si le résultat obtenu est un chiffre décimal, il sera arrondi à l'entier inférieur.

#### **Article 14 : Affectation des restes en nombre de nominations**

Lorsque, au titre de l'année précédente, des recrutements valables pour l'application de la règle des quotas ont été comptabilisés mais n'ont pas été pris en compte dans les recrutements permettant la création de postes dans un même cadre d'emplois, ils seront en priorité affectés, au grade accessible suite à examen professionnel (catégorie B, cadres d'emplois relevant du NES), sous réserve que des dossiers d'agents titulaires de l'examen professionnel aient été présentés. A défaut, ils seront affectés de manière à permettre le plus grand nombre d'inscriptions ou reportés sur l'année suivante.

#### **Article 15 : Répartition des postes dans les cadres d'emplois de catégorie B relevant du NES (Nouvel Espace Statutaire)**

Lorsque l'accès par voie de promotion interne est possible sur le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>nd</sup> grades (sauf pour les chefs de service de police municipale), la répartition des postes disponibles au titre de la promotion interne s'établit comme suit :

- 1<sup>er</sup> cas : en cas de nomination unique (1 seul poste créé) : ce poste sera prioritairement affecté au 2<sup>nd</sup> grade (suite à examen professionnel) si au moins un candidat à cette promotion a été présenté  
Si aucun candidat n'a été présenté pour l'accès au 2<sup>nd</sup> grade, il sera affecté au 1<sup>er</sup> grade. Le cas échéant, il sera reporté au titre des restes en nombre de nominations pour l'année suivante.
- 2<sup>nd</sup> cas : en cas de nomination multiple et sous réserve que des candidats aient été présentés pour l'accès aux 2 grades, une priorité sera donnée pour permettre l'inscription sur liste d'aptitude des agents titulaires de l'examen professionnel accédant au 2<sup>nd</sup> grade.

Si le nombre de postes est supérieur au nombre de candidats, les postes restants seront affectés pour l'accès au 1<sup>er</sup> grade. Le cas échéant, les postes non pourvus, faute de dossiers présentés, seront reportés au titre des restes en nombre de nominations pour l'année suivante.

Cette disposition ne s'applique pas aux sessions de promotion interne pour l'accès au cadre d'emplois de rédacteur, dans le cadre du plan de requalification des secrétaires généraux de mairie ou par le biais de la formation qualifiante au métier de secrétaire général de mairie (communes de moins de 2 000 hbts)

## Article 5 : Modalités d'inscription sur liste d'aptitude

### Article 16 : Règles applicables en cas d'égalité de points

En cas d'égalité de points obtenus dont le total est susceptible de permettre une inscription sur liste d'aptitude, les candidats seront départagés selon les critères alternatifs suivants, qui seront appliqués comme suit par ordre de priorité :

1. répartition égalitaire femmes/hommes en tenant compte de la part respective de femmes et d'hommes dans les cadres et grades d'avancement concernés.
2. taille de la collectivité : priorité sera donnée à la collectivité comptant le plus grand nombre d'agents

### Article 17 : Note éliminatoire

Lorsque le total de points est inférieur à 30 (soit  $\frac{1}{4}$  du nombre maximum de points), l'agent ne pourra pas être inscrit sur liste d'aptitude, nonobstant son éligibilité au regard du nombre de postes ouverts et de son classement dans la liste des promovables.

### Article 18 : Inscription d'un même agent sur plusieurs listes d'aptitude

Si plusieurs dossiers concernant un même agent pour l'accès à différents cadres d'emplois ont été présentés et que l'ensemble des conditions requises sont remplies, il pourra être procédé à son inscription les listes d'aptitude correspondant aux grades de promotion concernés.

### Article 19 : Consultation du collège des représentants des employeurs (cadres d'emplois accessibles en application de quotas uniquement)

Le Président du Centre de Gestion soumettra les projets de listes d'aptitude au collège des représentants des employeurs de la CAP dès achèvement de l'instruction, à compter de mi-juin.

Les représentants des employeurs seront convoqués à une réunion en vue d'assister le Président pour l'établissement des listes d'aptitude.

Les convocations seront transmises par mail à l'ensemble des intéressés, titulaires et suppléants, au moins 8 jours avant la tenue de la séance.

Lors de la séance, le Président présentera les points suivants :

- liste des dossiers déclarés comme irrecevables et motifs d'irrecevabilité
- état des dossiers de présentation recevables et instruits
- décompte du nombre de postes ouverts à la promotion interne en application des règles figurant aux articles 13, 14 et 15 du présent règlement,
- établissement du classement des dossiers par grades en fonction du nombre de points obtenus et, le cas échéant, en application des dispositions prévues aux articles 16, 17 et 18 du présent règlement.
- Projets de listes d'aptitude

### Article 20 : établissement des listes d'aptitude et communication des résultats

Le Président établit les listes d'aptitude avec effet au 1<sup>er</sup> juillet, au 31 décembre ou au 1<sup>er</sup> janvier pour les cadres d'emplois accessibles sans quota. Les agents sont informés individuellement par courrier envoyé à l'adresse indiqué dans le dossier de présentation de leur inscription sur liste d'aptitude, de la durée de validité de leur inscription, des motifs de suspension d'inscription ainsi que de la possibilité qui leur est ouverte de solliciter l'envoi d'une attestation d'inscription.

L'autorité territoriale est informée par envoi d'un courrier des résultats individuels de la promotion interne et notamment la liste des agents inscrits sur listes d'aptitude mais également les dossiers ajournés avec indication du total des points obtenus, des motifs ayant conduit à leur ajournement, de leur rang de classement et du nombre de points obtenus par le dernier dossier retenu.

### **Article 21 : publicité des listes d'aptitude**

Les listes d'aptitude sont exécutoires dès lors qu'elles ont été transmises au représentant de l'Etat et qu'elles ont été publiées. La publicité se fait sur le site internet du Centre de gestion (Rubrique « Le CDG81 - Publicité légale »). L'inscription sur la liste d'aptitude n'emporte pas nomination dans le grade et l'autorité territoriale n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits, même en cas de vacance d'emploi.

### **Article 22 : validité et réinscription sur liste d'aptitude**

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

L'inscription initiale sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne est d'une durée de deux ans. Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée dès sa nomination comme stagiaire ou, en cas de dispense de stage, dès sa nomination comme titulaire.

Les agents inscrits sur liste d'aptitude et n'ayant pas été promus se verront réinscrits, sur leur demande, la limite de la durée de validité tenant compte, le cas échéant, des motifs de suspension.

Un courrier leur sera transmis par le Centre de gestion à l'adresse mentionné dans le dossier de présentation à la promotion interne pour les informer de cette réinscription et de sa durée de validité.

Les examens professionnels obtenus au titre de la promotion interne sont valides pendant seulement quatre ans à compter de la première inscription sur la liste d'aptitude.

---

### **Article 6 : Nomination suite à promotion interne**

---

### **Article 23 : création et vacance d'emploi**

La nomination au titre de la promotion interne est subordonnée à l'existence d'un emploi correspondant, créé par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement dans le respect, le cas échéant, de seuils démographiques ou vacant. Toute création ou vacance devra faire l'objet d'une déclaration adressée au centre de gestion

### **Article 24 : modalités de nomination**

La décision de nomination est arrêtée par l'autorité territoriale après vérification de l'aptitude physique de l'intéressé à exercer ses nouvelles fonctions. Elle ne peut prendre effet avant la date d'inscription sur la liste d'aptitude. Sauf possibilité de dispense de stage, les fonctionnaires recrutés sont nommés stagiaires dans les conditions prévues par le statut particulier de leur nouveau cadre d'emplois et seront astreints à suivre des formations.

Un projet d'arrêté de nomination (ou détachement pour stage) suite à promotion de carrière peut être établi par le Centre de gestion sur demande formulée auprès du gestionnaire de carrière.

---

### **Article 7 : Divers**

---

### **Article 25 : Modalités de diffusion**

Ce règlement a vocation à être diffusé à l'ensemble des collectivités et établissements affiliés et de leurs agents dans le cadre de la communication des LDG. Il pourra être révisé conformément à la procédure applicable à la révision des lignes directrices de gestion. Toute modification sera préalablement soumise à l'avis du comité social territorial et des comités sociaux territoriaux locaux.

### **Article 26 : Annexes**

Sont annexés au présent règlement les documents suivants :

- brochure récapitulatif des conditions statutaires requises pour l'accès aux grades et cadres d'emplois accessibles par promotion interne (cf. article 2)
- plannings des opérations de promotion interne (cf. article 7)

Adopté en Comité Social Territorial placé auprès du CDG81 le 28/05/2026 ou 18/06/2026

PROJET



# 2- Calendriers

## PLANNING DES OPERATIONS DE PROMOTION INTERNE

(hors accès au grade d'agent de maîtrise au choix)

Dates/durées	Opérations	
Début février	<b>Mise en ligne pendant 10 semaines minimum par les services du Centre de Gestion sur le site des dossiers de promotion interne avec les annexes 1 et 2 ainsi que la notice explicative et le récapitulatif des points</b>	
	Au moment de la mise en ligne des dossiers	Information de la mise en ligne des dossiers par publication d'un article sur le site internet du CDG avec mise en ligne du courrier destiné aux employeurs
	Début mars	Rappel de la mise à disposition des dossiers de présentation par publication d'un article diffusé à l'ensemble des collectivités et établissements dans la lettre d'information du mois de mars
	Début avril	Rappel de la date limite de retour des dossiers de promotion interne par publication d'une actualité sur le site internet du CDG et transmission par envoi de la lettre d'information du mois d'avril
1 <sup>er</sup> jour ouvrable suivant le 1 <sup>er</sup> mai	<b>Date limite de réception des dossiers par le Centre de gestion</b>	
		Examen de la recevabilité et transmission de l'accusé de réception et de recevabilité
		Instruction des dossiers de promotion interne par les services du Centre de Gestion avec, le cas échéant, envoi de la fiche de liaison récapitulative en cas de pièces non jointes au dossier
1 <sup>er</sup> jour ouvrable suivant le 1 <sup>er</sup> juin	<b>Date limite de réception des pièces jointes demandées par le service instructeur du CDG</b>	
Du 1 <sup>er</sup> au 30 juin	<b>Préparation des listes d'aptitude</b>	
	1 <sup>ère</sup> quinzaine de juin	Détermination du nombre de postes ouverts en application de la règle des quotas Etablissement des projets de listes d'aptitude
	A compter du 15 juin	Consultation par le Président du collège des élus sur les projets de listes d'aptitude
1 <sup>er</sup> juillet	<b>Etablissement des listes d'aptitude par arrêté du Président du Centre de Gestion avec effet au 1<sup>er</sup> juillet</b>	
	1 <sup>ère</sup> quinzaine de juillet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Transmission au contrôle de légalité et mise en ligne sur le site du Centre de Gestion</b></li> <li>- Communication des résultats par courrier aux employeurs (avec indication du rang de classement) et envoi de la grille récapitulative des points obtenus par les candidats</li> <li>- Envoi des courriers aux agents reçus les informant de leur inscription sur liste d'aptitude et de la possibilité d'obtenir une attestation d'inscription</li> <li>- Envoi des courriers informant les agents de leur réinscription sur liste d'aptitude</li> <li>- Numérisation des dossiers de promotion interne et indexation au dossier individuel</li> </ul>

## **PLANNING DES OPERATIONS DE PROMOTION INTERNE POUR L'ACCES AU GRADE D'AGENT DE MAÎTRISE AU CHOIX (pas de quota)**

Périodes	Délais	Opérations
<b>Début octobre</b>	6 semaines	Mise en ligne par les services du Centre de Gestion sur le site des dossiers de promotion interne avec les annexes 1 et 2 ainsi que la notice explicative
<b>De début octobre à mi-novembre</b>	6 semaines	Téléchargement des dossiers de promotion interne et traitement par les collectivités
<b>2<sup>ème</sup> quinzaine de novembre</b>	2 semaines	Examen de la recevabilité et transmission de l'accusé de réception et de recevabilité Instruction des dossiers de promotion interne par les services du Centre de Gestion avec, le cas échéant, envoi de la fiche de liaison récapitulative en cas de pièces non jointes au dossier
<b>1<sup>er</sup> décembre</b>	-	Etablissement des listes d'aptitude par arrêté du Président du Centre de Gestion <b>avec effet au 1<sup>er</sup> janvier</b> , transmission au contrôle de légalité et mise en ligne sur le site du Centre de Gestion
<b>Du 15 au 31 décembre</b>	15 jours	Transmission des résultats par courrier aux employeurs Envoi des courriers aux agents reçus les informant de leur inscription sur liste d'aptitude et de la possibilité d'obtenir une attestation d'inscription Envoi des courriers informant les agents de leur réinscription sur liste d'aptitude
<b>Du 15 au 31 décembre</b>	15 jours	Numérisation des dossiers de promotion interne et indexation au dossier individuel

Périodes	Délais	Opérations
<b>Début février</b>	10 semaines	Mise en ligne par les services du Centre de Gestion sur le site des dossiers de promotion interne avec les annexes 1 et 2 ainsi que la notice explicative
<b>De mi-février à fin avril</b>	10 semaines	Téléchargement des dossiers de promotion interne et traitement par les collectivités
<b>Du 1<sup>er</sup> mai au 1<sup>er</sup> juin</b>	1 mois	Examen de la recevabilité et transmission de l'accusé de réception et de recevabilité Instruction des dossiers de promotion interne par les services du Centre de Gestion avec, le cas échéant, envoi de la fiche de liaison récapitulative en cas de pièces non jointes au dossier
<b>1<sup>er</sup> juillet</b>	-	Etablissement des listes d'aptitude par arrêté du Président du Centre de Gestion <b>avec effet au 1<sup>er</sup> juillet</b> , transmission au contrôle de légalité et mise en ligne sur le site du Centre de Gestion
<b>1<sup>ère</sup> quinzaine de juillet</b>	15 jours	Transmission des résultats par courrier aux employeurs Envoi des courriers aux agents reçus les informant de leur inscription sur liste d'aptitude et de la possibilité d'obtenir une attestation d'inscription Envoi des courriers informant les agents de leur réinscription sur liste d'aptitude
<b>Du 1<sup>er</sup> au 31 juillet</b>	1 mois	Numérisation des dossiers de promotion interne et indexation au dossier individuel

## **PLANNING DES OPERATIONS DE PROMOTION INTERNE**

### **POUR L'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR - FONCTION SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

*(Pas de quota)*

Périodes	Délais	Opérations
<b>Début octobre</b>	6 semaines	Mise en ligne par les services du Centre de Gestion sur le site des dossiers de promotion interne avec les annexes 1 et 2 ainsi que la notice explicative
<b>De début octobre à mi-novembre</b>	6 semaines	Téléchargement des dossiers de promotion interne et traitement par les collectivités
<b>2<sup>ème</sup> quinzaine de novembre</b>	2 semaines	Examen de la recevabilité et transmission de l'accusé de réception et de recevabilité Instruction des dossiers de promotion interne par les services du Centre de Gestion avec, le cas échéant, envoi de la fiche de liaison récapitulative en cas de pièces non jointes au dossier
<b>1<sup>er</sup> décembre</b>	-	Etablissement des listes d'aptitude par arrêté du Président du Centre de Gestion <b>avec effet au 31 décembre</b> , transmission au contrôle de légalité et mise en ligne sur le site du Centre de Gestion
<b>Du 15 au 31 décembre</b>	15 jours	Transmission des résultats par courrier aux employeurs Envoi des courriers aux agents reçus les informant de leur inscription sur liste d'aptitude et de la possibilité d'obtenir une attestation d'inscription Envoi des courriers informant les agents de leur réinscription sur liste d'aptitude
<b>Du 15 au 31 décembre</b>	15 jours	Numérisation des dossiers de promotion interne et indexation au dossier individuel

Périodes	Délais	Opérations
<b>Début février</b>	10 semaines	Mise en ligne par les services du Centre de Gestion sur le site des dossiers de promotion interne avec les annexes 1 et 2 ainsi que la notice explicative
<b>De mi-février à fin avril</b>	10 semaines	Téléchargement des dossiers de promotion interne et traitement par les collectivités
<b>Du 1<sup>er</sup> mai au 1<sup>er</sup> juin</b>	1 mois	Examen de la recevabilité et transmission de l'accusé de réception et de recevabilité Instruction des dossiers de promotion interne par les services du Centre de Gestion avec, le cas échéant, envoi de la fiche de liaison récapitulative en cas de pièces non jointes au dossier
<b>1<sup>er</sup> juillet</b>	-	Etablissement des listes d'aptitude par arrêté du Président du Centre de Gestion <b>avec effet au 1<sup>er</sup> juillet</b> , transmission au contrôle de légalité et mise en ligne sur le site du Centre de Gestion
<b>1<sup>ère</sup> quinzaine de juillet</b>	15 jours	Transmission des résultats par courrier aux employeurs Envoi des courriers aux agents reçus les informant de leur inscription sur liste d'aptitude et de la possibilité d'obtenir une attestation d'inscription Envoi des courriers informant les agents de leur réinscription sur liste d'aptitude
<b>Du 1<sup>er</sup> au 31 juillet</b>	1 mois	Numérisation des dossiers de promotion interne et indexation au dossier individuel



# 3- Brochures



# 3- Brochures

## Filière Administrative

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des ADMINISTRATEURS<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<p><b>1°</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attaché principal</li> <li>- attaché hors classe</li> <li>- directeur territorial</li> <li>- conseiller principal des APS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel organisé par le CNFPT</li> <li>- 4 ans de services effectifs dans l'un ou l'autre de ces grades, en position d'activité ou de détachement, ou dans un ou plusieurs emplois fonctionnels énumérés au 2°</li> <li>- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b>2°</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonctionnaire de Catégorie A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel organisé par le CNFPT</li> <li>- avoir occupé pendant au moins 6 ans un ou plusieurs emplois fonctionnels de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Directeur Général des services d'une commune de plus de 10 000 habitants,</li> <li>* Directeur Général d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants,</li> <li>* Directeur Général adjoint des services d'une commune de plus de 20 000 habitants,</li> <li>* Directeur Général adjoint d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants,</li> <li>* Directeur Général adjoint des services d'un département ou d'une région,</li> <li>* Directeur Général des services ou Directeur Général adjoint des services des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes de plus de 40 000 habitants,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Décret n°87-1097 du 30.12.1987 articles 2, 5, 8, 9 et 11

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Emplois créés en application de l'article 6-1 de la loi n°84-53 du 26.01.1984 et dont l'indice terminal brut est au moins égal à 966,</li><li>* Directeur Général des services des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence de plus de 40 000 habitants,</li><li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li></ul>
<p><b>QUOTA</b> : Le nombre de postes ouverts chaque année est fixé par le Président du CNFPT, sans que ce nombre ne puisse excéder une proportion de 70% du nombre de candidats admis au concours externe, interne et troisième concours. Il est appliqué l'arrondi à l'entier supérieur lorsque le nombre de postes calculé n'est pas un nombre entier. <i>Décret 2013-738 du 12.08.2013 – art 9-II alinéa 2</i></p>	

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des ATTACHES TERRITORIAUX<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>1°</b> - fonctionnaire territorial	- 5 ans au moins de services effectifs en qualité de fonctionnaire territorial de Catégorie B, en position d'activité ou de détachement - Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b>2°</b> - fonctionnaire territorial appartenant au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux	- 4 ans au moins 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 2000 habitants en position d'activité ou de détachement - Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.</p>	
<b>3°</b> - fonctionnaire de Catégorie A appartenant au cadre d'emplois des secrétaires de mairie	- 4 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois - Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements d'attachés promus par voie de promotion interne au titre des 1° et 2°.</p>	

<sup>1</sup> Décret n°87-1099 du 30.12.1987 articles 2, 5, 6, 8, 9 et 10 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 4, 5 et 12

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des REDACTEURS<sup>1</sup>**  
**Fonctions Secrétaire Général de Mairie**  
CATEGORIE B

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>ACCES AU GRADE DE REDACTEUR</b> <b>PREMIER GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
- adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe - adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	- 8 ans de services publics effectifs* - dont 4 ans au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)

**QUOTA** : Pas de quota

*\* Les services de contractuel de droit public ainsi que les services effectués sous contrat de droit privé sur un emploi public peuvent être repris pour calculer ces périodes de services effectifs (voir conditions générales).*

<sup>1</sup> Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des REDACTEURS<sup>1</sup>**  
**CATEGORIE B**

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>ACCES AU GRADE DE REDACTEUR PREMIER GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
- adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	- 10 ans de services publics effectifs* - dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)

*\* Les services de contractuel de droit public ainsi que les services effectués sous contrat de droit privé sur un emploi public peuvent être repris pour calculer ces périodes de services effectifs (voir conditions générales).*

<sup>1</sup> Décret 2012-924 du 30.07.2012 articles 3, 8, 12, 27 et 28. Décret 2010-329 du 22.03.2010 articles 4, 6, 9, 11, 12, 13 à 22 et 23 I.

<b>ACCES AU GRADE DE REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE SECOND GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
<p><b>1°</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel</li> <li>- 12 ans de services publics effectifs*</li> <li>- dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b>2°</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul> <p>Exerçant les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel</li> <li>- 10 ans de services publics effectifs*</li> <li>- exercice depuis 4 ans des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>

*\* Les services de contractuel de droit public ainsi que les services effectués sous contrat de droit privé sur un emploi public peuvent être repris pour calculer ces périodes de services effectifs (voir conditions générales).*

**QUOTA** : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.

Aucune disposition n'est prévue quant à la répartition du nombre global ainsi obtenu entre le premier grade d'accès et le deuxième grade. En l'absence de précision, il appartient à chaque autorité chargée d'établir les listes d'aptitude de promotion interne de prévoir les modalités de répartition possibles entre les deux grades d'accès.



## 3- Brochures

# Filière Animation

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des ANIMATEURS<sup>1</sup>**  
**CATEGORIE B**

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>ACCES AU GRADE D'ANIMATEUR</b> <b>PREMIER GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- adjoint d'animation principal de 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ans de services effectifs, en position d'activité ou de détachement, dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat</li> <li>- dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des adjoints d'animation</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>

<sup>1</sup> Décret 2011-558 du 20.05.2011 articles 2, 6, 10 et 11 et Décret 2010-329 du 22.03.2010 articles 4, 6, 9, 11, 12, 13 à 22 et 23 I

**ACCES AU GRADE D'ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
SECOND GRADE DU CADRE D'EMPLOIS**

- adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe
- adjoint d'animation principal de 1<sup>ère</sup> classe

- examen professionnel
- 12 ans de services effectifs, en position d'activité ou de détachement, dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat
- dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des adjoints d'animation
- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)

**QUOTA** : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.

Aucune disposition n'est prévue quant à la répartition du nombre global ainsi obtenu entre le premier grade d'accès et le deuxième grade. En l'absence de précision, il appartient à chaque autorité chargée d'établir les listes d'aptitude de promotion interne de prévoir les modalités de répartition des promotions entre les deux grades d'accès.



# 3- Brochures

## Filière Culturelle

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE  
ET DES BIBLIOTHEQUES<sup>1</sup>**  
CATEGORIE B

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>ACCES AU GRADE D'ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES PREMIER GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ans de services publics effectifs *</li> <li>- dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>

<sup>1</sup> Décret 2011-1642 du 23.11.2011 articles 3, 7, 11 et 12 et Décret 2010-329 du 22.03.2010 articles 4, 6, 9, 11, 12, 13 à 22 et 23 I

<b>ACCES AU GRADE D'ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL DE 2EME CLASSE SECOND GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe</li><li>- adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- examen professionnel</li><li>- 12 ans de services publics effectifs *</li><li>- dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement</li><li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li></ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.</p> <p>Aucune disposition n'est prévue quant à la répartition du nombre global ainsi obtenu entre le premier grade d'accès et le deuxième grade. En l'absence de précision, il appartient à chaque autorité chargée d'établir les listes d'aptitude de promotion interne de prévoir les modalités de répartition des promotions possibles entre les deux grades d'accès.</p>	

*\* les services de contractuel de droit public ainsi que les services effectués sous contrat de droit privé sur un emploi public peuvent être repris pour calculer ces périodes de services effectifs (voir conditions générales).*

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ans de services publics effectifs *</li> <li>- dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques en position d'activité ou de détachement</li> <li>- candidature dans une spécialité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Archéologie</li> <li>* Archives</li> <li>* Inventaire</li> <li>* Musées</li> <li>* Patrimoine scientifique, technique et naturel</li> </ul> </li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.</p>	

*\* les services de contractuel de droit public ainsi que les services effectués sous contrat de droit privé sur un emploi public peuvent être repris pour calculer ces périodes de services effectifs (voir conditions générales).*

<sup>1</sup> Décret 91-843 du 02.09.1991 articles 2, 5, 6, 8, 9 et 10 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 5 et 12

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des BIBLIOTHECAIRE<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ans de services publics effectifs *</li> <li>- dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques en position d'activité ou de détachement</li> <li>- candidature dans une spécialité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Bibliothèques</li> <li>* Documentation</li> </ul> </li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.</p>	

*\* les services de contractuel de droit public ainsi que les services effectués sous contrat de droit privé sur un emploi public peuvent être repris pour calculer ces périodes de services effectifs (voir conditions générales).*

<sup>1</sup> Décret 91-845 du 02.09.1991 articles 2, 5, 6, 8, 9 et 1 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 5 et 12

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des CONSERVATEURS DE BIBLIOTHEQUES<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
- Cadre d'emplois des bibliothécaires	- 10 ans au moins de services effectifs en Catégorie A - examen des titres et références professionnelles par la commission administrative paritaire - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.	

<sup>1</sup> Décret 91-841 du 02.09.1991 articles 2, 6, 7, 9, 12 et 13 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 4 et 12

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des CONSERVATEURS DU PATRIMOINE<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<p>- Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ans au moins de services effectifs en Catégorie A</li> <li>- candidature dans une spécialité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Archéologie</li> <li>* Archives</li> <li>* Monuments historiques et inventaire</li> <li>* Musées</li> <li>* Patrimoine scientifique technique et naturel</li> </ul> </li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.</p>	

<sup>1</sup> Décret 91-839 du 02.09.1991 articles 2, 4, 8, 9, 11, 12, 14 et 15 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 4 et 12

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des  
DIRECTEURS D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT DE 2EME CATEGORIE<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
- Cadre d'emplois des professeurs d'enseignement artistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel</li> <li>- plus de 10 ans de services effectifs accomplis dans cet emploi *</li> <li>- candidature dans une spécialité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Musique, danse et art dramatique</li> <li>* Arts plastiques</li> </ul> </li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.</p>	

<sup>1</sup> Décret 91-855 du 02.09.1991 articles 2, 5, 6, 7, 10, 11 et 12 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 4 et 12

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des  
PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE CLASSE NORMALE<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
- fonctionnaire	<ul style="list-style-type: none"><li>- examen professionnel</li><li>- plus de 10 ans de services effectifs accomplis dans les grades d'assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>ème</sup> classe ou d'assistant artistique principal de 1<sup>ère</sup> classe</li><li>- candidature dans une spécialité :<ul style="list-style-type: none"><li>* Musique</li><li>* Danse</li><li>* Art dramatique</li><li>* Arts plastiques</li></ul></li><li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li></ul>
<b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.	

<sup>1</sup> Décret 91-857 du 02.09.1991 articles 2, 5, 6, 7, 9, 10 et 11 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 5 et 12



# 3- Brochures

## Filière Police

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE<sup>1</sup>**  
CATEGORIE B

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<p><b>1°</b> - Cadre d'emplois des agents de police municipale</p> <p>Ou</p> <p>- Cadre d'emplois des gardes champêtres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel</li> <li>- 8 ans au moins de services effectifs accomplis dans le cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement</li> <li>- avoir accompli la totalité de la formation continue obligatoire prévue par l'article L 511-6 du code de la sécurité intérieure (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b>2°</b> - brigadier-chef principal</p> <p>- chef de police</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement</li> <li>- avoir accompli la totalité de la formation continue obligatoire prévue par l'article L 412-54 du code des communes, repris dans l'article L 511-6 du code de la sécurité intérieure (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : Pour 1° et 2°, une nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.</p>	

<sup>1</sup> Décret 2011-444 du 21.04.2011 articles 2, 6, 8 et 9 et Décret 2010-329 du 22.03.2010 articles 4, 9, 11 12 à 22 et 23 I

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des DIRECTEURS DE POLICE MUNICIPALE<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
- fonctionnaire	- examen professionnel - plus de 10 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois de police municipale - 5 ans au moins en qualité de chef de service de police municipale
<b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.	

\* Dans la limite d'une inscription par commune ou établissement public éligible au titre de cette période.

<sup>1</sup> Décret 2006-1392 du 17.11.2006 articles 2, 5, 6, 8, 9, 10 et 11, Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 5 et 12 et Décret 2014-1597 du 23.12.2014 article 12



# 3- Brochures

Filière

Sanitaire et sociale

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des CONSEILLERS SOCIO-EDUCATIFS<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>Cadre d'emplois des :</b>  - assistants socio-éducatifs - éducateurs de jeunes enfants	- 10 ans au moins de services effectifs dans le cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.	

---

<sup>1</sup> Décret 2013-489 du 10.06.2013 articles 2, 5, 6, 8, 9, 10 à 12 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 4 et 12



# 3- Brochures

## Filière Sportive

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des CONSEILLERS DES APS<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
- éducateur des activités physiques et sportives principal de 1 <sup>ère</sup> classe	- plus de 5 ans de services effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire territorial de Catégorie B, en position d'activité ou de détachement - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.	

*NB : Les conseillers des APS exercent leurs fonctions dans les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics, dont le personnel permanent affecté à la gestion et à la pratique des sports est supérieur à 10 agents.*

<sup>1</sup> Décret 92-364 du 01.04.1992 articles 2, 5, 6, 8, 9 et 10 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 articles 5 et 12

## CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des EDUCATEURS DES APS<sup>1</sup>

### CATEGORIE B

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>ACCES AU GRADE D'EDUCATEUR DES APS PREMIER GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- opérateur qualifié des APS</li><li>- opérateur principal des APS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- examen professionnel</li><li>- 8 ans au moins de services effectifs, en position d'activité ou de détachement, dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat</li><li>- dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des opérateurs des APS</li><li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li></ul>

<sup>1</sup> Décret 2011-605 du 30.05.2011 articles 3, 7, 11 et 12 et Décret 2010-329 du 22.03.2010 articles 4, 6, 9, 11, 12, 13 à 22 et 23 I

**ACCES AU GRADE D'EDUCATEUR DES APS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
SECOND GRADE DU CADRE D'EMPLOIS**

- opérateur qualifié des APS
- opérateur principal des APS

- examen professionnel
- 10 ans au moins de services effectifs, en position d'activité ou de détachement, dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat
- dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des opérateurs des APS
- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)

**QUOTA** : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.

Aucune disposition n'est prévue quant à la répartition du nombre global ainsi obtenu entre le premier grade d'accès et le deuxième grade.  
En l'absence de précision, il appartient à chaque autorité chargée d'établir les listes d'aptitude de promotion interne de prévoir les modalités de répartition des promotions possibles entre les deux grades d'accès.



# 3- Brochures

## Filière Technique

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des AGENTS DE MAÎTRISE<sup>1</sup>**  
CATEGORIE C

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<p><b>1°</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe ou adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement</li> <li>- adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe ou adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement</li> <li>- agent spécialisé principal de 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles et agent spécialisé principal de 1<sup>ère</sup> classe des écoles maternelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 9 ans au moins de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : Pas de quota.</p>	
<p><b>2°</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadres d'emplois des adjoints techniques ou des adjoints techniques des établissements d'enseignement</li> <li>- Cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel</li> <li>- 7 ans au moins de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 nominations d'agent de maîtrise par voie de promotion interne prononcées au titre du 1°.</p>	

<sup>1</sup> Décret 88-547 du 06.05.1988 articles 2, 6, 8 et 9

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des INGENIEURS<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>1°</b> - Cadre d'emplois des techniciens territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel</li> <li>- 8 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois technique de Catégorie B</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<b>2°</b> - Cadre d'emplois des techniciens territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examen professionnel</li> <li>- seuls de leur grade</li> <li>- qui dirigent depuis au moins deux ans la totalité des services techniques des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale de moins de 20 000 habitants dans lesquelles il n'existe pas d'ingénieur ou d'ingénieur principal</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<b>3°</b> - technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 ans de services effectifs en qualité de technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe ou 1<sup>ère</sup> classe</li> <li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li> </ul>
<p><b><u>QUOTA</u></b> : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.</p>	

<sup>1</sup> Décret 2016-201 du 26.02.2016 articles 2 à 6, 10 à 14 et 16 à 18

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre d'emplois des INGENIEURS EN CHEF<sup>1</sup>**  
CATEGORIE A

<b>FONCTIONNAIRES CONCERNES</b>	<b>CONDITIONS A REMPLIR</b> <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>1°</b> - Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux	- examen professionnel organisé par le CNFPT - 4 ans de services effectifs dans un grade d'avancement. Sont également pris en compte les services accomplis par ces fonctionnaires, détachés dans un ou plusieurs des emplois énumérés au 2° - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b>2°</b> - Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux	- examen professionnel organisé par le CNFPT - avoir occupé pendant au moins 6 ans en position de détachement, dans un ou plusieurs emplois fonctionnels suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Directeur Général des services d'une commune de plus de 10 000 habitants,</li> <li>* Directeur Général d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 10 000 habitants,</li> <li>* Directeur Général adjoint des services d'une commune de plus de 20 000 habitants,</li> <li>* Directeur Général adjoint d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants,</li> <li>* Directeur Général des services 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,</li> </ul>

<sup>1</sup> Décret n°2016-200 du 26.02.2016 articles 2, 3, 7, 9 et 10 et Décret 2006-1695 du 22.12.2006 article 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Directeur Général des services des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence,</li><li>* Directeur des services techniques des communes et Directeur Général des services techniques des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de 10 000 à 80 000 habitants,</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Emplois créés en application de l'article 6-1 de la loi 26.01.1984 et dont l'indice terminal brut est au moins égal à 966,</li><li>- avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li></ul>
<p><b>QUOTA</b> : Le nombre de postes ouverts chaque année est fixé par le Président du CNFPT, sans que ce nombre ne puisse excéder une proportion de 70% du nombre de candidats admis au concours externe, interne et troisième concours. Il est appliqué l'arrondi à l'entier supérieur lorsque le nombre de postes calculé n'est pas un nombre entier. <i>Décret 2016-200 du 26.02.2016 – art 7-II alinéa 2</i></p>	

**CONDITIONS DE PROMOTION INTERNE dans le cadre des TECHNICIENS<sup>1</sup>**  
CATEGORIE B

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR <i>(Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude)</i>
<b>ACCES AU GRADE DE TECHNICIEN PREMIER GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
<b>1°</b> - Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux	- 8 ans de moins de services effectifs, en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat - dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique * - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b>2°</b> - adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	- 10 ans au moins de services effectifs, en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat - dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique * - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b>3°</b> - adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement	- 10 ans au moins de services effectifs, en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat - dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique * - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)

<sup>1</sup> Décret 2010-1357 du 09.11.2010 articles 2, 3, 7, 11 et 12 et Décret 2010-329 du 22.03.2010 articles 4, 6, 9, 11, 12,13 à 22 et 23 I

<b>ACCES AU GRADE DE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE SECOND GRADE DU CADRE D'EMPLOIS</b>	
<b>1°</b> - Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux	- examen professionnel - 8 ans au moins de services effectifs, en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat - dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique * - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b>2°</b> - adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe - adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	- examen professionnel - 10 ans au moins de services effectifs, en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat - dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique * - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)
<b>3°</b> - adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement - adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement	- examen professionnel - 10 ans au moins de services effectifs, en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat - dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois technique * - avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)

**QUOTA** : 1 nomination retenue pour 2 recrutements dans le cadre d'emplois.

Aucune disposition n'est prévue quant à la répartition du nombre global ainsi obtenu entre le premier grade d'accès et le deuxième grade. En l'absence de précision, il appartient à chaque autorité chargée d'établir les listes d'aptitude de promotion interne de prévoir les modalités de répartition possibles entre les deux grades d'accès.



# 4- Dossiers de présentation

N° Enregistrement (*Cadre RESERVE CDG*) :

Total points : ..... points

## DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE dans un grade de Catégorie A

**COLLECTIVITE** : .....

**NOM de l'AGENT** : .....

**Promotion interne au grade de** : .....

- Promotion interne « au choix »  
 Promotion interne suite à réussite à un examen professionnel

**RAPPEL** : sont accessibles par voie de promotion interne les cadres d'emplois suivants

FILIERE ADMINISTRATIVE	- Administrateur ( <i>Promotion interne organisée par le CNFPT</i> ) - Attaché territorial
FILIERE TECHNIQUE	- Ingénieur territorial - Ingénieur en chef ( <i>Promotion interne organisée par le CNFPT</i> )
FILIERE SPORTIVE	- Conseiller des APS
FILIERE SOCIALE	- Conseiller socio-éducatif
FILIERE CULTURELLE	- Conservateur de bibliothèque - Conservateur du patrimoine - Attaché de conservation du patrimoine - Bibliothécaire - Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2 <sup>ème</sup> catégorie - Professeur enseignement artistique
FILIERE POLICE	- Directeur de police municipale

**DATE DE LIMITE DE DEPOT DES PROPOSITIONS :**

**XXX**

Dossier à retourner dûment complété  
au Centre de Gestion du Tarn  
13, Rue Alain Colas - 81000 ALBI

**Renseignements** : Pôle Carrière – Instances - Dialogue social  
05.63.60.19.12 ou 05.63.60.16.58 - [carriere@cdg81.fr](mailto:carriere@cdg81.fr)

Les critères contenus dans le présent dossier ont été établis selon les lignes directrices de gestion adoptées le ..... par le Président du Centre de Gestion.

Les critères devront être renseignés de la manière la plus exhaustive possible. Il est également demandé de joindre impérativement à l'appui du dossier de présentation, les pièces justificatives. A défaut de production de ces éléments, les points correspondants, conformément à l'article 10 du règlement promotion interne ne seront pas attribués lors de l'instruction.

**PIECES à JOINDRE :**

- Dossier de présentation complet, composé :
  - du dossier d'inscription (p. 1 à 10),
  - de l'annexe 1 - Etats des services antérieurs (p.11 à 13),
  - de l'annexe 2 - Formulaire « Engagement à faire signer à l'agent » (p. 14),ainsi que les pièces jointes.

**COLLECTIVITÉ**

Nom de la collectivité : ..... Tél : .....  
 Classement démographique (ou nombre d'habitants, cf INSEE) : .....  
 Interlocuteur : ..... Tél : .....  
 Adresse mail : .....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNAIRE**

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....  
 Prénom(s) : .....  
 Date de naissance : ..... Age : (au 01.01 de l'année) : ..... ans  
 Lieu de naissance : ..... Département : .....

**PROMOTION INTERNE au GRADE de :** .....

<b>ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<b>SOUS TOTAL A = / 65 points</b>
---	-----------------------------------

**CRITERES LIES AUX ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (32 pts)**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

**Date d'entrée Fonction Publique en tant que non titulaire de droit public :**

Ne rien inscrire dans la colonne ci-dessous

- Date : ...../...../.....
- Durée emploi non titulaire de droit public : ..... année(s) ..... mois ..... jours

**Date d'entrée dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire stagiaire ou le cas échéant titulaire :**

- Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale\* (nomination stagiaire) : ...../...../.....

Le cas échéant, pour les agents ayant intégré la FPT par détachement :

- Date d'entrée dans la Fonction Publique d'Etat (nomination stagiaire) \*: ...../...../.....
- Date d'entrée dans la Fonction Publique Hospitalière (nomination stagiaire)\* : ...../...../.....


*\*Joindre impérativement l'arrêté de nomination*


**Date d'entrée dans la présente collectivité :** ...../...../.....

**ANCIENNETE DE SERVICE**

**ANNEXE 1 (jointe au présent dossier en p.11 à 13) à compléter :**

**/ 15 pts**

 Lister sur cette annexe, **dans le tableau n°I**, les différents grades occupés depuis l'entrée dans la Fonction Publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en précisant la date et le mode d'accès dans les différents grades (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration) ou joignez un état des services publics effectifs.

 Lister également **sur le tableau n°II**, les différentes positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à réalisation de services publics effectifs en précisant les dates et les durées pour chacune (détachement, disponibilité, hors cadre,...).

Vous ferez ensuite le total de services publics effectifs, déduction faite des périodes non prises en compte.

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CADRE D'EMPLOIS et le GRADE ACTUEL**

➔ **Cadre d'emplois actuel** : .....

/ 2 pts

Précisez le mode d'accès à ce cadre d'emplois :

- Concours
- Promotion interne
- Détachement ou intégration directe
- Autre .....

➔ **Grade actuel** : ..... **Echelon**.....

(Rappel : Situation au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de présentation)

**Date de nomination dans le grade actuel** : ...../...../.....

/ 2 pts

**Durée hebdomadaire de travail** : ..... /35èmes

**MOBILITE**

L'agent a-t-il, au cours de sa carrière, bénéficié d'au moins une action de :

- Mobilité INTERNE (au sein de la même collectivité)  
Si oui, préciser : .....
- Mobilité EXTERNE (entre collectivités territoriales ou entre fonctions publiques)  
Si ou, préciser : .....

/ 3 pts

**IMPORTANT** : les justificatifs de ces actions de mobilité doivent être fournis à l'appui de cette rubrique. A défaut, aucun point ne sera attribué à l'agent.

**RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- L'agent a-t-il une expérience professionnelle antérieure notamment hors fonction publique significative et profitable pour le grade visé ainsi que pour les fonctions assurées ?

OUI                       NON

Si oui : Vous complèterez le tableau « **Expérience professionnelle privée** » en ANNEXE 1

➔ **Durée totale des activités exercées en qualité de salarié ou d'indépendant** :  
..... année(s).

/ 4 pts

➔ **Durée totale des activités exercées en qualité de salarié ou d'indépendant de niveau au moins équivalent à la catégorie A** : ..... année(s).

/ 4 pts

Remarque : Rapport des activités privées avec l'emploi occupé apprécié au regard de la nomenclature INSEE et des catégories socio-professionnelles.



**Merci de nous transmettre les justificatifs de ces activités privées afin de nous permettre d'apprécier leur niveau. A défaut, aucun point ne pourra être attribué**

**ACTIVITES DE FORMATEUR /EXAMINATEUR / MEMBRE DES INSTANCES EXECUTIVES D'UN SYNDICAT**

- **L'agent a-t-il exercé une activité en qualité de formateur au sein de la fonction publique**  
Si oui, préciser :

L'intitulé de la (ou des) formation(s) : .....

La (ou les) date(s) d'intervention : .....

L'organisme de formation pour le compte duquel l'agent est intervenu : .....

Joindre la copie du contrat ou une attestation de l'organisme formateur, ou tout autre document attestant de l'activité de formateur exercée par l'intéressé.

/ 2 pts

- **L'agent est-il intervenu en qualité d'examineur et/ou correcteur pour un concours de la fonction publique ? (Hors qualité de représentant CAP)**  
Si oui, préciser :

Le (ou les) concours : .....

La (ou les) date(s) du (ou des) concours : .....

L'organisateur du concours : .....

Joindre la copie du contrat ou une attestation de l'organisme formateur, ou tout autre document attestant de l'activité d'examineur et/ou correcteur pour un concours de la fonction publique exercée par l'intéressé.

- **L'agent est-il ou a-t-il été membre d'une instance exécutive d'un syndicat représenté au niveau national au CSFPT ou au CCFP ?**

Nom du syndicat : .....

Date du mandat : .....

Joindre la copie des statuts du syndicat ainsi que l'attestation de l'organisation syndicale concernée.

**CRITERES LIES A LA FORMATION (33 pts)**

**DIPLÔMES**

Lister les diplômes obtenus par l'agent et **en fournir la copie**, ou cocher la (les) case(s) :

BAC spécialité : .....

DEUG .....

BTS .....

DUT .....

Licence .....

Maîtrise .....

Master 1 .....

DEA .....

DESS .....

Master 2 .....

Autre(s) :

.....  
.....  
.....

/ 9 pts

**Préciser le niveau du diplôme obtenu le plus élevé (choix à entourer) :** Niveau 3, 4, 5, 6, 7, 8

(Nomenclature établie en application de l'article 2 du décret n°2019-14 du 8 janvier 2019)

- Inférieur au niveau 3 : sans diplôme, ou Brevet des collèges ou Diplôme National du Brevet
- Niveau 3 : CAP ou BEP
- Niveau 4 : Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Niveau 5 : diplômes de niveau Bac + 2 (DUT, BTS, DEUG, DEUST, écoles des formations sanitaires ou sociales...)
- Niveau 6 : Licence ou diplôme de niveau Bac + 3 ou Bac + 4 (Maîtrise, Master 1)
- Niveau 7 : Master 2 ou diplôme de niveau Bac + 5 (DEA, DESS...)
- Niveau 8 : Doctorat ou diplôme de niveau Bac + 8

**FORMATION PROFESSIONNELLE**

Préciser les formations suivies par l'agent **dans la limite des 5 années précédant l'année de présentation**, en mettant en avant en particulier les formations suivies en rapport avec son activité professionnelle et les formations les plus récentes.

Joindre les attestations de suivi de formation.

**Les formations d'intégration n'étant pas prises en compte, il n'est pas nécessaire de les faire figurer dans la liste ci-après :**

/ 6 pts

Intitulé de la formation	Organisme	Nature de la formation	Dates Du .....au .....	Durée en jours
<b>TOTAL</b>				

- Merci d'indiquer avec précision la nature de la formation suivie. Pour rappel, il existe :
- formation d'intégration (non prises en compte)
  - formation de professionnalisation (au 1<sup>er</sup> emploi ou tout au long de la carrière ou pour prise de poste à responsabilité)
  - formations de perfectionnement
  - formations personnelles
  - Autres (DIFP, ateliers de savoirs de base, VAE, REP...)

**CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

**Obtention de concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues) :**

Joindre les photocopies des attestations de réussite (si 1<sup>ère</sup> demande)

/ 10 pts

Concours: .....

Examens professionnels: .....

**Obtention de l'admissibilité (exclusivement) d'un concours (toutes fonctions publiques confondues) :**

Ne mentionner que les concours pour lesquels l'agent a été admissible.  
Les concours auxquels l'agent a été admis ont déjà été renseignés à la rubrique précédente

Nombre d'admissibilité(s) au concours du grade pour lequel la promotion est proposée et dates d'obtention (justificatifs à fournir si 1<sup>ère</sup> demande) : .....

- date(s) d'obtention : .....

**Autre(s) admissibilité(s) de concours et dates d'obtention (justificatifs à fournir si 1<sup>ère</sup> demande) :**

- concours : ..... cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....
- concours : ..... cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....
- concours : ..... cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....

/ 4 pts

**Préparations concours et examens professionnels :**

Précisez les préparations à des concours ou examens professionnels suivies. Indiquez les années.

.....  
 .....  
 .....

/ 4 pts

<b>VALEUR PROFESSIONNELLE</b> Rapport et appréciations de l'autorité territoriale	<b>SOUS TOTAL B =</b> /55 points
--	-------------------------------------

**CRITERES LIES A L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (Total: /28 pts)**

**➔ Situation de l'agent dans l'organigramme de la collectivité**

**IMPERATIF :** Joindre un organigramme de la collectivité précisant la position hiérarchique occupée par l'agent ainsi que sa fiche de poste

- Niveau 1 : Directeur Général des services ou Secrétaire Général ou Secrétaire de mairie
- Niveau 2 : Agent directement rattaché au niveau 1
- Niveau 3 : agent directement rattaché au niveau 2
- Niveau 4 : Agent directement rattaché au niveau 3

/ 3 pts

**➔ Responsabilités occupées**

**Préciser la teneur des responsabilités assumées : l'agent exerce-t-il principalement des missions :**

(Attention ne cocher qu'une seule case, si plusieurs cases sont cochées aucun point ne sera attribué)

- de DIRECTION (Direction d'un service, Responsable d'une équipe)
- d'EXPERTISE
- de CONTRÔLE
- de GESTION → Si oui, indiquer le budget géré : .....
- d'INSTRUCTION

/ 16 pts

**Missions principales du poste :**

.....  
 .....  
 .....

**Apporter ici tout autre élément permettant d'apprécier le niveau de responsabilité de l'agent :**

(par exemple indiquez si l'agent dirige une structure, encadre une équipe, gère un domaine particulièrement complexe, un budget important, etc)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Domaines de compétences exercées :**

*(case(s) à cocher)*

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Juridique et contentieux            | <input type="checkbox"/> Ressources humaines                    | <input type="checkbox"/> Action sociale        |
| <input type="checkbox"/> Développement économique            | <input type="checkbox"/> Affaires culturelles                   | <input type="checkbox"/> Finances-comptabilité |
| <input type="checkbox"/> Achats, commande et marchés publics | <input type="checkbox"/> Technique : domaine d'activité : ..... |  |
| <input type="checkbox"/> Urbanisme                           | <input type="checkbox"/> Affaires générales                     | <input type="checkbox"/> Sport                 |
| <input type="checkbox"/> Enseignement                        | <input type="checkbox"/> Informatique                           | <input type="checkbox"/> Affaires scolaires    |
| <input type="checkbox"/> Petite enfance-Jeunesse             | <input type="checkbox"/> Communication                          |  |
| <input type="checkbox"/> Autres : précisez                   |   |  |

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**➔ Encadrement direct :**

**L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?**

→ préciser le nombre d'agents encadrés : .....

→ préciser la structure de la collectivité en complétant le tableau ci-après :

**/ 8 pts**

Nombre d'agents	TOTAL	Répartition par catégorie hiérarchique			Répartition titulaires et non titulaires	
		Cat A	Cat B	Cat C	Titulaires	Non titulaires
COLLECTIVITE						
Service encadré par l'agent						

**➔ Polyvalence et variété des compétences exercées :**

L'agent assure-t-il des missions variées relevant de plusieurs domaines d'activité ou exigeant la mise en œuvre de plusieurs compétences ?

- Oui       Non

**/ 1 pt**

Si oui, précisez :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**APPRECIATION de la VALEUR PROFESSIONNELLE de l'AGENT par l'AUTORITE (27 pts)**

**Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé :**

- Très bonne (8 pts)       Bonne (6 pts)       Moyenne (4 pts)       Passable (2 pts)

/ 8 pts

**NOMBRE DE PRESENTATION(S) de l'Agent à LA PROMOTION INTERNE**

Précisez le nombre de propositions effectuées précédemment pour l'accès au titre de la promotion interne au présent grade, au CDG 81 ou dans d'autres CDG (ou collectivités non *affiliées à un CDG*) suite à une mutation etc. Le cas échéant, fournir les justificatifs.

Précisez les années :

\* Au CDG 81 : .....

\* Autres CDG : .....

/ 3 pts

**BAREME EVALUATION PROFESSIONNELLE**

EVALUATION PROFESSIONNELLE		Très Satisfaisant (1 pt)	Satisfaisant (0,5 pt)	A Améliorer (0,25 pt)	Insuffisant (0 pt)	SANS OBJET (0 pt)
<b>Efficacité et réalisation des objectifs</b>	1. Disponibilité, implication dans le travail					
	2. Capacité à concevoir, à conduire et à mettre en application des projets					
	3. Fiabilité et qualité du travail effectué					
	4. Rigueur, respect des délais et échéances					
	5. Assiduité					
	6. Planification, organisation, capacité à structurer son travail pour gérer de façon optimale temps et moyens					
	7. Initiative					
	8. Analyse et synthèse					
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>	1. Maîtrise des compétences techniques de la fiche de poste					
	2. Connaissance de l'environnement institutionnel et connaissances réglementaires					

	3. Instruction de dossiers dans le respect des normes et procédures					
	4. Application des directives données					
	5. Autonomie					
	6. Qualité d'expression écrite ou orale					
	7. Maîtrise des nouvelles technologies, innovation, réactivité, adaptabilité aux évolutions réglementaires.					
	8. Capacité à concerter, alerter et rendre compte.					
<b>Qualités relationnelles</b>	1. Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie					
	2. Capacité à rendre compte de son activité					
	3. Respect de ses collègues et des règles de courtoisie					
	4. Ecoute et prise en compte des autres					
	5. Respect des valeurs du service public /Qualités d'accueil					
	6. Réserve, discrétion et secret professionnel					
	7. Travailler en transversalité et en équipe/sens de l'intérêt collectif					
	8. Capacité à faire circuler les informations/ à transmettre ses connaissances					
<b>Capacités d'encadrement ou d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</b>	1. Piloter, animer, et organiser une équipe					
	2. Définir, négocier les missions et objectifs, évaluer					
	3. Superviser, déléguer, contrôler					
	4. Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives / Aptitude à former les collaborateurs					
	5. Esprit d'équipe, sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs					
	6. Animation d'un réseau/établissement de contacts externes bénéfiques à l'activité					
	7. Gestion de projet et choix des méthodes					
	8. Adaptabilité et capacité à résoudre des problèmes professionnels complexes					

Sous-total : ...../32 pts

**Total : ...../ 16 pts**

**AUTRES OBSERVATIONS DE L'AUTORITE TERRITORIALE :**

.....  
 .....  
 .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

TOTAL GENERAL (A + B) =  
**/ 120 pts**

Date : .....

Signature de l'autorité territoriale qui valide le présent document et atteste de l'exactitude des informations qui y figurent

Qualité : .....

Signature et cachet :

Nom : .....

Prénom : .....

**ANNEXE 1**  
**Document complétant le dossier de**  
**promotion interne**  
**A compléter et à retourner au CDG**

N° Enregistrement (CDG) :

**PROMOTION INTERNE POUR L'ACCES A UN GRADE DE CATEGORIE A**  
**ETATS DES SERVICES**

**(A compléter par la collectivité employeur)**

COLLECTIVITE : .....

NOM de l'agent : ..... PRENOM : .....

ADRESSE ACTUELLE de l'agent<sup>1</sup> :

.....  
.....  
.....

**I - ETAT DES SERVICES PUBLICS EFFECTIFS**

Merci d'indiquer les services publics réalisés par l'agent en position d'activité, en qualité de fonctionnaire stagiaire, titulaire et le cas échéant en qualité d'agent non titulaire de droit public.

**Ne pas indiquer les positions ne donnant pas lieu à service effectif qui sont à détailler dans le tableau n°II.**

Ne pas indiquer les services réalisés dans le cadre de contrats aidés qui constituent des **services de droit privé** et sont à détailler **dans le tableau n°III.**

<sup>1</sup> Merci de préciser l'adresse complète afin de permettre la gestion ultérieure de la liste d'aptitude

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Situation administrative <sup>2</sup>	Cadre d'emplois ou corps	Grade	Mode d'accès au grade <sup>3</sup>	Durée hebdomadaire de l'emploi	Dates Du ..... au .....	Durée en année/mois/jours	Durée en année/mois/jours proratisée si durée hebdomadaire <mi-temps
<b>TOTAL</b>								

**II – POSITIONS STATUTAIRES ne donnant pas lieu à réalisation de services publics**

Merci de détailler les positions ne donnant pas lieu à service effectif : disponibilité, prolongation de stage (au titre de l'insuffisance professionnelle), congé sans traitement pour les non titulaires.

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Position <sup>4</sup>	Dates Du .....au .....	Durée en année/mois/jours
<b>TOTAL</b>			

TOTAL DES SERVICES EFFECTIFS AU 1er Janvier de l'année (services publics du tableau I, déduction faite des positions non prises en compte-tableau II):

.....

*Les conditions statutaires s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude, conformément à l'article 21 du 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*

<sup>2</sup> Préciser la situation administrative (stagiaire, titulaire, auxiliaire, contractuel .....

<sup>3</sup> Précisez : concours, accès direct, intégration après détachement, reclassement, promotion interne, avancement de grade

<sup>4</sup> Disponibilité, hors cadre, prolongation de stage, congé sans traitement etc.

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU SECTEUR PRIVE**

Intitulé de l'emploi	Employeur (Désignation, adresse, domaine d'intervention)	Période d'emploi (Date de début et de fin)	Durée hebdo de travail	Statut (S : Salarié, B : bénévole, I : Indépendant)	Service d'affectation (Désignation, nombre d'agents ou de salariés)
1-					
2-					
3-					
4-					

**DESCRIPTION APPROFONDIE DE LA NATURE DES ACTIVITES**

(Chaque emploi énuméré ci-dessus devra obligatoirement être décrit en complétant les rubriques suivantes.  
Le cas échéant, reproduire ce tableau en autant d'exemplaire(s) que d'emplois énumérés)

INTITULE DE L'EMPLOI	
Missions principales du poste occupé	
Responsabilités assumées - Niveau hiérarchique	
Niveau de qualification requis pour le poste	
Réalisations	
Publics visés	

## DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE DANS UN GRADE DE CATEGORIE A

### *NOTE à l'attention des collectivités*

#### **Promotion interne au grade de (cocher le grade) :**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administrateur                           | <input type="checkbox"/> Ingénieur en chef                  |   |
| <input type="checkbox"/> Attaché territorial                      | <input type="checkbox"/> Ingénieur territorial              | <input type="checkbox"/> Conseiller des APS             |
| <input type="checkbox"/> Conseiller socio-éducatif                | <input type="checkbox"/> Conservateur de bibliothèque       | <input type="checkbox"/> Conservateur du patrimoine     |
| <input type="checkbox"/> Attaché de conservation du patrimoine    | <input type="checkbox"/> Bibliothécaire                     | <input type="checkbox"/> Directeur de police municipale |
| <input type="checkbox"/> Directeur états. enseignement artistique | <input type="checkbox"/> Professeur enseignement artistique |   |

**Le document ci-joint est à notifier et à faire signer à votre (vos) agent(s) car la promotion au grade supérieur est conditionnée au suivi d'une formation d'intégration et de professionnalisation obligatoire.**

**COLLECTIVITE :** .....

**Agent :** M. ou Mme ..... (*Rayer la mention inutile*)

Vous allez être proposé(e) pour l'accès au cadre d'emplois de : .....

**Vous voudrez bien attester par la présente de l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier présenté par votre employeur et concernant notamment le déroulement de votre carrière et votre expérience passée.**

Votre inscription sur liste d'aptitude n'interviendra que si les quotas appréciés au sein du Centre de Gestion sont suffisants.

Dans le cas où votre dossier serait retenu, il est rappelé que votre inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas nomination.

D'autre part, votre nomination dans le cadre de la promotion interne pourra être conditionnée au suivi d'une formation de professionnalisation dispensée à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité. Cette formation, lorsqu'elle est prévue par les statuts particuliers du grade, est obligatoire, et relève au niveau de son organisation du CNFPT. La durée de la formation de professionnalisation peut varier selon le grade. Votre employeur est en charge de vous informer à ce sujet et de vous accorder les décharges de service nécessaires à son suivi.

#### **L'agent soussigné reconnaît :**

- que les renseignements figurant dans le dossier de présentation à la promotion interne sont exacts et complets,
- avoir pris connaissance des informations ci-dessus et s'engage à suivre le cas échéant la formation de professionnalisation obligatoire prévue par le statut particulier du grade visé au cas où il serait nommé.

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent,

« Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 14 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou une limitation du traitement de celles-ci.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn : [cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr) ».

N° Enregistrement (Cadre RESERVE CDG) :

Total points : ..... points

## DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE dans un grade de Catégorie B

**COLLECTIVITE :** .....

**NOM de l'AGENT :** .....

**Promotion interne au grade de :** .....

- Promotion interne « au choix »  
 Promotion interne suite à réussite à un examen professionnel

**RAPPEL :** sont accessibles par voie de promotion interne les cadres d'emplois suivants :

FILIERE ADMINISTRATIVE	- Rédacteur territorial - Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe
FILIERE TECHNIQUE	- Technicien territorial - Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe
FILIERE CULTURELLE	- Assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques principal de 2 <sup>ème</sup> classe - Assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques
FILIERE SPORTIVE	- Educateur territorial des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe - Educateur territorial des APS
FILIERE ANIMATION	- Animateur territorial - Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe
FILIERE POLICE	- Chef de service de police municipale

**DATE DE LIMITE DE DEPOT DES PROPOSITIONS :**

**XXX**

**Dossier à retourner dûment complété  
au Centre de Gestion du Tarn**

**13, Rue Alain Colas - 81000 ALBI**

**Renseignements : Pôle Carrière – Instances – Dialogue social  
05.63.60.19.12 ou 05.63.60.16.58 - [carriere@cdg81.fr](mailto:carriere@cdg81.fr)**

**Les critères contenus dans le présent dossier ont été établis selon les lignes directrices de gestion adoptées le ..... par le Président du Centre de Gestion.**

**Les critères devront être renseignés de la manière la plus exhaustive possible. Il est également demandé de joindre impérativement à l'appui du dossier de présentation, les pièces justificatives. A défaut de production de ces éléments, les points correspondants, conformément à l'article 10 du règlement promotion interne ne seront pas attribués lors de l'instruction.**

**PIECES à JOINDRE :**

- Dossier de présentation complet, composé :
  - du dossier d'inscription (p.1 à 10),
  - de l'annexe 1 - Etats des services antérieurs (p.11 à 13),
  - de l'annexe 2 – Formulaire « Engagement à faire signer à l'agent » (p.14),ainsi que les pièces jointes.

**COLLECTIVITÉ**

Nom de la collectivité : ..... Tél : .....  
 Classement démographique (ou nombre d'habitants, cf INSEE) : .....  
 Interlocuteur : ..... Tél : .....  
 Adresse mail : .....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNAIRE**

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....  
 Prénom(s) : .....  
 Date de naissance : ..... Age : (au 01.01 de l'année) : ..... ans  
 Lieu de naissance : ..... Département: .....

**PROMOTION INTERNE au GRADE de :** .....

<b>ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<b>SOUS TOTAL A = / 65 points</b>
---	-----------------------------------

**CRITERES LIES AUX ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (32 pts)**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

**Date d'entrée Fonction Publique en tant que non titulaire de droit public :**

- Date : ...../...../.....
- Durée emploi non titulaire de droit public : .....année(s).....mois.....jours

Ne rien inscrire dans les colonnes ci-dessous

**Date d'entrée dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire stagiaire ou le cas échéant titulaire :**

- Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale\* (nomination stagiaire) ...../...../.....

Le cas échéant, pour les agents ayant intégré la FPT par détachement :

- Date d'entrée dans la Fonction Publique d'Etat (nomination stagiaire) \*: ...../...../.....
- Date d'entrée dans la Fonction Publique Hospitalière (nomination stagiaire)\* : ...../...../.....

\*Joindre impérativement l'arrêté de nomination

**Date d'entrée dans la présente collectivité :** ...../...../.....

**ANCIENNETE DE SERVICE**

**ANNEXE 1 à compléter :**

**/ 15 pts**

✍ Lister sur cette annexe, **dans le tableau n°I**, les différents grades occupés depuis l'entrée dans la Fonction Publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en précisant la date et le mode d'accès dans les différents grades (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration) ou joignez un état des services publics effectifs.

✍ Lister également **sur le tableau n°II**, les différentes positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à réalisation de services publics effectifs en précisant les dates et les durées pour chacune (détachement, disponibilité, hors cadre...).

Vous ferez ensuite le total de services publics effectifs, déduction faite des périodes non prises en compte.

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CADRE D'EMPLOIS ET LE GRADE ACTUEL**

➔ **Cadre d'emplois actuel** : .....

/ 2 pts

Précisez le mode d'accès à ce cadre d'emplois :

- Concours
- Promotion interne / Détachement / intégration directe
- Par nomination directe

➔ **Grade actuel** : ..... **Echelon**.....  
 (Rappel : Situation au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de présentation)

/ 2 pts

**Date de nomination dans le grade actuel** : ...../...../.....

**Durée hebdomadaire de travail** : ..... /35èmes

**MOBILITE**

L'agent a-t-il, au cours de sa carrière, bénéficié d'au moins une action de :

- Mobilité INTERNE (au sein de la même collectivité)  
 Si oui, préciser : .....
- Mobilité EXTERNE (entre collectivités territoriales ou entre fonctions publiques)  
 Si ou, préciser : .....

/ 3 pts

**IMPORTANT** : les justificatifs de ces actions de mobilité doivent être fournis à l'appui de cette rubrique. A défaut, aucun point ne sera attribué à l'agent.

**RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- L'agent a-t-il une expérience professionnelle antérieure notamment hors fonction publique significative et profitable pour le grade visé ainsi que pour les fonctions assurées ?

OUI                       NON

Si oui : Vous complèterez le tableau « Expérience professionnelle privée » en ANNEXE 1

/ 4 pts

➔ **Durée totale des activités exercées en qualité de salarié ou d'indépendant** :

..... années

/ 4 pts

➔ **Durée totale des activités exercées en qualité de salarié ou d'indépendant de niveau au moins équivalent à la catégorie B** : ..... années

**Remarque** : Rapport des activités privées avec l'emploi occupé apprécié au regard de la nomenclature INSEE et des catégories socio-professionnelles.

**Merci de nous transmettre les justificatifs de ces activités privées afin de nous permettre d'apprécier leur niveau. A défaut, aucun point ne pourra être attribué**

**ACTIVITES DE FORMATEUR /EXAMINATEUR**

- **L'agent a-t-il exercé une activité en qualité de formateur au sein de la fonction publique**

Si oui, préciser :

L'intitulé de la (ou des) formation(s) : .....

La (ou les) date(s) d'intervention : .....

L'organisme de formation pour le compte duquel l'agent est intervenu : .....

Joindre la copie du contrat ou une attestation de l'organisme formateur, ou tout autre document attestant de l'activité de formateur exercée par l'intéressé.

/ 2 pt

- **L'agent est-il intervenu en qualité d'examineur et/ou correcteur pour un concours de la fonction publique ? (Hors qualité de représentant CAP)**

Si oui, préciser :

Le (ou les) concours : .....

La (ou les) date(s) du (ou des) concours : .....

L'organisateur du concours : .....

Joindre la copie du contrat ou une attestation de l'organisme formateur, ou tout autre document attestant de l'activité d'examineur et/ou correcteur pour un concours de la fonction publique exercée par l'intéressé.

- **L'agent est-il ou a-t-il été membre d'une instance exécutive d'un syndicat représenté au niveau national au CSFPT ou au CCFP ?**

Nom du syndicat : .....

Date du mandat : .....

Joindre la copie des statuts du syndicat ainsi que l'attestation de l'organisation syndicale concernée.

**CRITERES LIES A LA FORMATION (/33 pts)**

**DIPLOMES**

Lister les diplômes obtenus par l'agent et en **fournir la copie**, ou cocher la (les) case(s) :

BAC spécialité : .....

DEUG .....

BTS .....

DUT .....

Licence .....

Maîtrise .....

Master 1 .....

DEA .....

DESS .....

Master 2 .....

Autre(s) : .....

.....

.....

**Préciser le niveau du diplôme obtenu le plus élevé (choix à entourer) : Niveau 3, 4, 5, 6, 7, 8**

(Nomenclature établie en application de l'article 2 du décret n°2019-14 du 8 janvier 2019)

- Inférieur au niveau 3 : sans diplôme, ou Brevet des collèges ou Diplôme National du Brevet
- Niveau 3 : CAP ou BEP
- Niveau 4 : Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Niveau 5 : diplômes de niveau Bac + 2 (DUT, BTS, DEUG, DEUST, écoles des formations sanitaires ou sociales...)
- Niveau 6 : Licence ou diplôme de niveau Bac + 3 ou Bac + 4 (Maîtrise, Master 1)
- Niveau 7 : Master 2 ou diplôme de niveau Bac + 5 (DEA, DESS...)
- Niveau 8 : Doctorat ou diplôme de niveau Bac + 8

/ 9 pts

**FORMATION PROFESSIONNELLE**

Préciser les formations suivies par l'agent **dans la limite des 5 années précédant l'année de présentation**, en mettant en avant en particulier les formations suivies en rapport avec son activité professionnelle et les formations les plus récentes.

**Joindre les attestations de suivi de formation.**

**Les formations d'intégration n'étant pas prises en compte, il n'est pas nécessaire de les faire figurer dans la liste ci-après :**

**/ 6 pts**

Intitulé de la formation	Organisme	Nature de la formation	Dates Du .....au .....	Durée en jours
<b>TOTAL</b>				

Merci d'indiquer avec précision la nature de la formation suivie. *Pour rappel, il existe :*

- formation d'intégration (non prises en compte)
- formation de professionnalisation (au 1<sup>er</sup> emploi ou tout au long de la carrière ou pour prise de poste à responsabilité)
- formations de perfectionnement
- formations personnelles
- Autres (DIFP, ateliers de savoirs de base, VAE, REP...)

**CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

**Obtention de concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues) :**

**Joindre les photocopies des attestations de réussite (si 1<sup>ère</sup> demande)**

**/ 10 pts**

Concours: .....

Examens professionnels: .....

**Obtention de l'admissibilité (exclusivement) d'un concours (toutes fonctions publiques confondues) :**

Ne mentionner que les concours pour lesquels l'agent a été admissible.

*Les concours auxquels l'agent a été admis ont déjà été renseignés à la rubrique précédente.*

Nombre d'admissibilité(s) au concours du grade **pour lequel la promotion est proposée et dates d'obtention (justificatifs à fournir si 1<sup>ère</sup> demande) :** .....

- date(s) d'obtention : .....

**Autre(s) admissibilité(s)** de concours et dates d'obtention (*justificatifs à fournir si 1<sup>ère</sup> demande*) :

- concours : ..... cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....
- concours : ..... cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....
- concours : ..... cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....

/ 4 pts

**Préparations concours et examens professionnels :**

Précisez les préparations à des concours ou examens professionnels suivies. Indiquez les années.

.....

.....

.....

/ 4 pts

<b>VALEUR PROFESSIONNELLE</b>	<b>SOUS TOTAL B = /55</b>
Rapport et appréciations de l'autorité territoriale	points

**CRITERES LIES A L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (/28 pts)**

➔ **Situation de l'agent dans l'organigramme de la collectivité**

**IMPERATIF** : Joindre un organigramme de la collectivité précisant la position hiérarchique occupée par l'agent ainsi que sa fiche de poste

- Niveau 1 : Responsable administratif/technique
- Niveau 2 : Agent directement rattaché au niveau 1
- Niveau 3 : agent directement rattaché au niveau 2
- Niveau 4 : Agent directement rattaché au niveau 3

/ 3 pts

➔ **Responsabilités occupées**

**Préciser la teneur des responsabilités assumées : l'agent exerce-t-il principalement des missions :**

(Attention ne cocher qu'une seule case, si plusieurs cases sont cochées aucun point ne sera attribué)

- de DIRECTION (Direction d'un service, Responsable d'une équipe)
- d'EXPERTISE
- de CONTRÔLE
- de GESTION → Si oui, indiquer le budget géré : .....
- d'INSTRUCTION

/ 16 pts

**Missions principales du poste :**

.....

.....

.....

.....

.....

**Apporter ici tout autre élément permettant d'apprécier le niveau de responsabilité de l'agent :**

(Par exemple indiquez si l'agent dirige une structure, encadre une équipe, gère un domaine particulièrement complexe, un budget important .....)

.....

.....

.....

.....

.....

**Domaines de compétences exercées :**

*(case(s) à cocher)*

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Juridique et contentieux            | <input type="checkbox"/> Ressources humaines                   | <input type="checkbox"/> Action sociale        |
| <input type="checkbox"/> Développement économique            | <input type="checkbox"/> Affaires culturelles                  | <input type="checkbox"/> Finances-comptabilité |
| <input type="checkbox"/> Achats, commande et marchés publics | <input type="checkbox"/> Technique : domaine d'activité :..... |  |
| <input type="checkbox"/> Urbanisme                           | <input type="checkbox"/> Affaires générales                    | <input type="checkbox"/> Sport                 |
| <input type="checkbox"/> Enseignement                        | <input type="checkbox"/> Informatique                          | <input type="checkbox"/> Affaires scolaires    |
| <input type="checkbox"/> Petite enfance-Jeunesse             | <input type="checkbox"/> Communication                         |  |
| <input type="checkbox"/> Autres : précisez                   |  |  |

.....

.....

.....

.....

**➔ Encadrement direct :**

**L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?**

→ préciser le nombre d'agents encadrés : .....

→ préciser la structure de la collectivité en complétant le tableau ci-après :

/ 8 pts

Nombre d'agents	TOTAL	Répartition par catégorie hiérarchique			Répartition titulaires et non titulaires	
		Cat A	Cat B	Cat C	Titulaires	Non titulaires
<b>COLLECTIVITE</b>						
<b>Service encadré par l'agent</b>						

**➔ Polyvalence et variété des compétences exercées :**

L'agent assure-t-il des missions variées relevant de plusieurs domaines d'activité ou exigeant la mise en œuvre de plusieurs compétences ?

- Oui       Non

Si oui, précisez : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/ 1 pt

**APPRECIATION de la VALEUR PROFESSIONNELLE de l'AGENT  
par l'AUTORITE TERRITORIALE (/27 pts)**

**Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé :**

- Très bonne (8 pts)       Bonne (6 pts)       Moyenne (4 pts)       Passable (2 pts)

/ 8 pts

**NOMBRE DE PRESENTATION(S) de l'Agent à LA PROMOTION INTERNE**

Précisez le nombre de propositions effectuées précédemment pour l'accès au titre de la promotion interne au présent grade, au CDG 81 ou dans d'autres CDG (ou collectivités non *affiliées à un CDG*) suite à une mutation etc... Le cas échéant, fournir les justificatifs.

Précisez les années :

\* Au CDG 81 : .....

\* Autres CDG : .....

**/ 3 pts**

**BAREME EVALUATION PROFESSIONNELLE**

Sous-total : ...../32 pts

Mettre une croix dans les cases correspondantes :

**Total : ...../ 16 pts**

EVALUATION PROFESSIONNELLE		Très Satisfaisant (1 pt)	Satisfaisant (0,5 pt)	A Améliorer (0,25 pt)	Insuffisant (0 pt)	SANS OBJET (0 pt)
<b>Efficacité et réalisation des objectifs</b>	1. Disponibilité, implication dans le travail					
	2. Capacité à concevoir, à conduire et à mettre en application des projets					
	3. Fiabilité et qualité du travail effectué					
	4. Rigueur, respect des délais et échéances					
	5. Assiduité					
	6. Planification, organisation, capacité à structurer son travail pour gérer de façon optimale temps et moyens					
	7. Initiative					
	8. Analyse et synthèse					
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>	1. Maîtrise des compétences techniques de la fiche de poste					
	2. Connaissance de l'environnement institutionnel et connaissances réglementaires					
	3. Instruction de dossiers dans le respect des normes et procédures					
	4. Application des directives données					
	5. Autonomie					
	6. Qualité d'expression écrite ou orale					
	7. Maîtrise des nouvelles technologies, innovation, réactivité, adaptabilité aux évolutions réglementaires.					



TOTAL GENERAL (A + B) =  
**/ 120 pts**

Date : .....

Signature de l'autorité territoriale qui valide le présent document et atteste de l'exactitude des informations qui y figurent :

Qualité : .....

Signature et cachet :

Nom : .....

Prénom : .....



**ANNEXE 1**  
**Document complétant le dossier**  
**de promotion interne**  
**A compléter et à retourner au**  
**CDG**

N° Enregistrement (CDG) :

**PROMOTION INTERNE POUR L'ACCES A UN GRADE DE CATEGORIE B**  
**ETATS DES SERVICES**

**(A compléter par la collectivité employeur)**

COLLECTIVITE : .....

NOM de l'agent : ..... PRENOM : .....

ADRESSE ACTUELLE de l'agent<sup>1</sup> :  
.....  
.....  
.....

**I - ETAT DES SERVICES PUBLICS EFFECTIFS**

Merci d'indiquer les services publics réalisés par l'agent en position d'activité, en qualité de fonctionnaire stagiaire, titulaire et le cas échéant en qualité d'agent non titulaire de droit public.

**Ne pas indiquer les positions ne donnant pas lieu à service effectif qui sont à détailler dans le tableau n°II.**

Ne pas indiquer les services réalisés dans le cadre de contrats aidés qui constituent des **services de droit privé** et sont à détailler **dans le tableau n°III.**

<sup>1</sup> Merci de préciser l'adresse complète afin de permettre la gestion ultérieure de la liste d'aptitude

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Situation administrative <sup>2</sup>	Cadre d'emplois ou corps	Grade	Mode d'accès au grade <sup>3</sup>	Durée hebdomadaire de l'emploi	Dates Du ..... au .....	Durée en année/mois/jours	Durée en année/mois/jours proratisée si durée hebdomadaire <mi-temps
<b>TOTAL</b>								

**II - POSITIONS STATUTAIRES ne donnant pas lieu à réalisation de services publics**

Merci de détailler les positions **ne donnant pas lieu à service effectif** : disponibilité, prolongation de stage (au titre de l'insuffisance professionnelle), congé sans traitement pour les non titulaires.

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Position <sup>4</sup>	Dates Du .....au .....	Durée en année/mois/jours
<b>TOTAL</b>			

**TOTAL DES SERVICES EFFECTIFS AU 1er Janvier de l'année :**

(Services publics du tableau I, déduction faite des positions non prises en compte-tableau II): .....

*Les conditions statutaires s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude, conformément à l'article 21 du 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*

<sup>2</sup> Préciser la situation administrative (stagiaire, titulaire, auxiliaire, contractuel .....

<sup>3</sup> Précisez : concours, accès direct, intégration après détachement, reclassement, promotion interne, avancement de grade

<sup>4</sup> Disponibilité, hors cadre, prolongation de stage, congé sans traitement etc.

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU SECTEUR PRIVE**

Intitulé de l'emploi	Employeur (Désignation, adresse, domaine d'intervention)	Période d'emploi (Date de début et de fin)	Durée hebdo de travail	Statut (S : Salarié, B : bénévole, I : Indépendant)	Service d'affectation (Désignation, nombre d'agents ou de salariés)
1-					
2 -					
3 -					
4 -					

**DESCRIPTION APPROFONDIE DE LA NATURE DES ACTIVITES**

(Chaque emploi énuméré ci-dessus devra obligatoirement être décrit en complétant les rubriques suivantes.  
Le cas échéant, reproduire ce tableau en autant d'exemplaire(s) que d'emplois énumérés)

<b>INTITULE DE L'EMPLOI</b>	
<b>Missions principales du poste occupé</b>	
<b>Responsabilités assumées - Niveau hiérarchique</b>	
<b>Niveau de qualification requis pour le poste</b>	
<b>Réalisations</b>	
<b>Publics visés</b>	

## DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE DANS UN GRADE DE CATEGORIE B

### NOTE à l'attention des collectivités

**Promotion interne au grade de (cocher le grade) :**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rédacteur territorial   | <input type="checkbox"/> Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe         |
| <input type="checkbox"/> Technicien territorial  | <input type="checkbox"/> Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe        |
| <input type="checkbox"/> Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques                                      |   |
| <input type="checkbox"/> Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 <sup>ème</sup> classe |   |
| <input type="checkbox"/> Chef de service de police municipale  |   |
| <input type="checkbox"/> Assistant spécialisé d'enseignement artistique  |   |
| <input type="checkbox"/> Assistant spécialisé d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe               |   |
| <input type="checkbox"/> Educateur des APS   | <input type="checkbox"/> Educateur des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe |
| <input type="checkbox"/> Animateur   | <input type="checkbox"/> Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe         |
| <input type="checkbox"/> Moniteur-Educateur et intervenant familial  |   |

**Le document ci-joint est à notifier et à faire signer à votre (vos) agent(s) car la promotion au grade supérieur est conditionnée au suivi d'une formation d'intégration et de professionnalisation obligatoire.**

**COLLECTIVITE :** .....

**Agent :** M. ou Mme ..... (Rayer la mention inutile)

Vous allez être proposé(e) pour l'accès au cadre d'emplois de : .....

**Vous voudrez bien attester par la présente de l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier présenté par votre employeur et concernant notamment le déroulement de votre carrière et votre expérience passée.**

Votre inscription sur liste d'aptitude n'interviendra que si les quotas appréciés au sein du Centre de Gestion sont suffisants.

Dans le cas où votre dossier serait retenu, il est rappelé que votre inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas nomination.

D'autre part, votre nomination dans le cadre de la promotion interne pourra être conditionnée au suivi d'une formation de professionnalisation dispensée à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité. Cette formation, lorsqu'elle est prévue par les statuts particuliers du grade, est obligatoire, et relève au niveau de son organisation du CNFPT. La durée de la formation de professionnalisation peut varier selon le grade. Votre employeur est en charge de vous informer à ce sujet et de vous accorder les décharges de service nécessaires à son suivi.

**L'agent soussigné reconnaît :**

- que les renseignements figurant dans le dossier de présentation à la promotion interne sont exacts et complets,
- avoir pris connaissance des informations ci-dessus et s'engage à suivre le cas échéant la formation de professionnalisation obligatoire prévue par le statut particulier du grade visé au cas où il serait nommé.

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent,

« Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 14 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou une limitation du traitement de celles-ci.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn : [cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr) ».

Cadre CDG

Nom Agent : .....

Collectivité : .....

## DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE DE REDACTEUR – Catégorie B

**Promotion interne au grade** : *REDACTEUR, agents exerçant les fonctions de SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE dans les communes de moins de 2000 habitants*

DATE DE LIMITE DE DEPOT DES PROPOSITIONS :

**XXX**

Dossier à retourner dûment complété  
au Centre de Gestion du Tarn

13, Rue de Alain Colas - 81000 ALBI

Renseignements : Pôle Carrière – Instances – Dialogue social

05.63.60.19.12 ou 05.63.60.16.58 - [carriere@cdg81.fr](mailto:carriere@cdg81.fr)

Conditions : **Jusqu'au 31 décembre 2027**, peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude suite à promotion interne pour l'accès au grade de rédacteur, les fonctionnaires titulaires des **grades d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe** et justifiant **d'au moins 4 ans de services publics effectifs** dans des fonctions de secrétaire général de mairie **d'une commune de moins de 2 000 habitants**, en dehors du respect des quotas de promotion interne, c'est-à-dire sans qu'une proportion de postes ouverts à la promotion soit préalablement déterminée.

Rappel : Obligations de formation et promotion interne.

Le respect des **obligations de formation de professionnalisation** conditionne, pour les agents, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) atteste du respect de ces obligations (article 16 du décret n°2008-512 du 29/05/2008).

**Les agents proposés à la promotion interne doivent avoir suivi une formation de professionnalisation tout au long de la carrière à raison de deux jours minimums par période de cinq ans.**

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au fonctionnaire ayant accompli des formations professionnelles en adéquation avec les missions définies par son statut particulier ou des bilans de compétences. La demande de dispense est présentée au CNFPT par la collectivité. La décision de dispense fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

**Il est demandé de transmettre à l'appui du présent dossier tous les justificatifs de suivi ou les dispenses de formations de l'agent.**

**Tout dossier incomplet (information non renseignée ou pièce demandée non jointe) et qui ne pourra pas être traité sera retourné à la collectivité.**

**PIECES à JOINDRE :**

- Dossier de présentation complet composé :
  - du dossier de présentation à la promotion interne (p. 1 et 2)
  - Etat des services antérieurs (annexe 1)
  - Formulaire « Engagement à faire signer à l'agent » (annexe 2)
  - Attestation de réalisation des 4 années requises sur la fonction de secrétaire général de mairie (annexe 3). Cette attestation devra être complétée par la transmission d'une (ou des) pièce(s) suivante(s) : Arrêté de nomination à la fonction de Secrétaire Général de Mairie, copie de la fiche de poste, arrêté d'attribution de NBI, organigramme, etc...

Pensez également à nous joindre :

- dernier arrêté d'avancement de grade
- Justificatifs des suivis ou de dispense des obligations de formations de l'agent

**COLLECTIVITÉ**

Nom de la collectivité : ..... Tél : .....

Classement démographique (ou nombre d'habitants) : .....

Interlocuteur : .....Tél : .....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNAIRE**

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : ..... Age (au 01.01 de l'année) : ..... ans

Lieu de naissance : ..... Département: .....

Adresse (1) :  
.....  
.....

(1) : Préciser l'adresse complète afin de permettre la gestion ultérieure de la liste d'aptitude.

**ANCIENNETE DE SERVICE**

**ANNEXE 1 à compléter :**

✍ Lister sur cette annexe, **dans le tableau n° I**, les différents grades occupés depuis l'entrée dans la Fonction Publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en précisant la date et le mode d'accès dans les différents grades (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration).

✍ Lister également **sur le tableau n° II**, les différentes positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à réalisation de services publics effectifs en précisant les dates et les durées pour chacune (détachement, disponibilité, hors cadre,...).

**ANNEXE 1**  
**Document à compléter et**  
**à retourner au CDG**

**PROMOTION INTERNE DE CATEGORIE B**  
**POUR L'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR**  
*Fonctions de Secrétaire Général de Mairie*  
**ETATS DES SERVICES ANTERIEURS**

(A compléter par la collectivité employeur)

**I - ETAT DES SERVICES PUBLICS EFFECTIFS au 1<sup>er</sup> janvier de l'année**

Merci d'indiquer les services publics réalisés par l'agent en position d'activité, en qualité de fonctionnaire stagiaire, titulaire ou en qualité d'agent non titulaire de droit public.

Ne pas indiquer les positions ne donnant pas lieu à service effectif qui sont à détailler dans le tableau n°II.

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Situation administrative (1)	Cadre d'emplois ou corps	Grade	Mode d'accès au grade (2)	Durée hebdomadaire de l'emploi	Dates Du ..... au .....	Durée en année/mois /jours	Durée en année/mois/jours proratisée si durée hebdomadaire <mi-temps
<b>TOTAL</b>								

(1) : Préciser la situation administrative (stagiaire, titulaire, auxiliaire, contractuel .....)

(2) : Précisez : concours, accès direct, intégration après détachement, reclassement, avancement de grade, promotion interne....

## II – POSITIONS STATUTAIRES ne donnant pas lieu à réalisation de services publics

Merci de détailler les positions ne donnant pas lieu à service effectif : disponibilité, prolongation de stage (au titre de l'insuffisance professionnelle), congé sans traitement pour les non titulaires.

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Position (3)	Dates Du .....au .....	Durée en année/mois/jours
<b>TOTAL</b>			

(3) Précisez : Disponibilité, hors cadre, prolongation de stage, congé sans traitement....

**TOTAL DES SERVICES EFFECTIFS AU 1<sup>ER</sup> JANVIER DE L'ANNEE :**

**(Services publics reportés dans le tableau I, déduction faite des positions non prises en compte reportées dans le tableau II) :**

.....

*Les conditions statutaires s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude, conformément à l'article 21 du 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*

Date : .....

Signature et cachet de l'autorité territoriale :

**ANNEXE 2**  
**Document à compléter et**  
**à retourner au CDG**

**DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION  
INTERNE DE REDACTEUR – Secrétaire Général de Mairie**

*NOTE à l'attention des collectivités*

**Promotion interne au grade de REDACTEUR – Secrétaire Général de Mairie**

Le document ci-joint est à notifier et à faire signer à votre (vos) agent(s) car la promotion au grade supérieur est conditionnée au suivi d'une formation d'intégration et de professionnalisation obligatoire.

**COLLECTIVITE** : .....

**Agent** : M. ou Mme : .....  
(1)

Vous allez être proposé(e) pour l'accès au cadre d'emplois de :  
.....

**Vous voudrez bien attester par la présente de l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier présenté par votre employeur et concernant notamment le déroulement de votre carrière et votre expérience passée.**

Votre inscription sur liste d'aptitude n'est pas soumise à quotas

Dans le cas où votre dossier serait retenu, il est rappelé que votre inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas nomination.

D'autre part, votre nomination dans le cadre de la promotion interne pourra être conditionnée au suivi d'une formation de professionnalisation dispensée à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité. Cette formation, lorsqu'elle est prévue par les statuts particuliers du grade, est obligatoire, et relève au niveau de son organisation du CNFPT. La durée de la formation de professionnalisation peut varier selon le grade. Votre employeur est en charge de vous informer à ce sujet et de vous accorder les décharges de service nécessaires à son suivi.

**L'agent soussigné reconnaît :**

- **que les renseignements figurant dans le dossier de présentation à la promotion interne sont exacts et complets,**
- **avoir pris connaissance des informations ci-dessus et s'engage à suivre le cas échéant la formation de professionnalisation obligatoire prévue par le statut particulier du grade visé au cas où il serait nommé.**

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent,

« Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 14 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou une limitation du traitement de celles-ci.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn : [cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr) ».

**ANNEXE 3**  
**Document à compléter et**  
**à retourner au CDG**

**PROMOTION INTERNE DE CATEGORIE B**  
**POUR L'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR**  
**Fonctions de Secrétaire Général de Mairie**  
**ATTESTATION DE REALISATION DES 4 ANNEES REQUISES SUR LA FONCTION DE**  
**SECRETARE GENERAL DE MAIRIE**  
*(A compléter par la collectivité employeur)*

**Promotion interne au grade de REDACTEUR – Secrétaire Général de Mairie**

*Le document ci-joint est à compléter et signer par le Maire de la commune car la promotion au grade supérieur est conditionnée à l'exercice des missions de Secrétaire Générale de Mairie depuis 4 ans. Cette condition d'ancienneté s'apprécie au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de présentation.*

Je soussigné(e), Monsieur/Madame ....., Maire de la commune de .....

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L2122-19-1,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie,

Vu le décret n°2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie,

Considérant que la commune compte moins de 2000 habitants,

**ATTESTE QUE**

- Monsieur/Madame ..... compte au moins quatre ans de services publics effectifs\* dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.
- Que cette condition a bien été remplie au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

Fait à ....., le .....

Le Maire,

Signature

*\*L'exercice de fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif territorial et comme agent contractuel est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services de quatre ans.*

**Cette attestation devra être complétée par la transmission d'une (ou des) pièce(s) suivante(s) : Arrêté de nomination à la fonction de Secrétaire Général de Mairie, copie de la fiche de poste, arrêté d'attribution de NBI, organigramme, etc...**

Cadre CDG

Nom Agent : .....

Collectivité : .....

## PROMOTION INTERNE Catégorie C DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE AU CHOIX

**Promotion interne au grade** : AGENT DE MAÎTRISE SANS EXAMEN PROFESSIONNEL

DATE DE LIMITE DE DEPOT DES PROPOSITIONS :

**XXXX**

Dossier à retourner dûment complété  
au Centre de Gestion du Tarn  
13, Rue Alain Colas - 81000 ALBI  
**Renseignements** : Pôle Carrière – Instances – Dialogue social  
05.63.60.19.12 ou 05.63.60.16.58 - [carriere@cdg81.fr](mailto:carriere@cdg81.fr)

**Conditions** : Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude suite à promotion interne pour l'accès au grade d'agent de maîtrise les **adjoints techniques principaux de 2<sup>e</sup> et de 1<sup>re</sup> classe** ou les adjoints techniques principaux de 2<sup>e</sup> et de 1<sup>re</sup> classe des établissements d'enseignement comptant **au moins neuf ans de services effectifs** dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques, et les **agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles de 2<sup>e</sup> et 1<sup>ère</sup> classe** comptant **au moins 9 ans de services effectifs** dans leur cadre d'emplois.

**Rappel** : Obligations de formation et promotion interne

Le respect des **obligations de formation de professionnalisation** conditionne, pour les agents, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) atteste du respect de ces obligations (article 16 du décret n°2008-512 du 29/05/2008).

Les agents proposés à la promotion interne doivent avoir suivi une formation de professionnalisation tout au long de la carrière à raison de deux jours minimums par période de cinq ans.

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au fonctionnaire ayant accompli des formations professionnelles en adéquation avec les missions définies par son statut particulier ou des bilans de compétences. La demande de dispense est présentée au CNFPT par la collectivité. La décision de dispense fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

**Il est demandé de transmettre à l'appui du présent dossier tous les justificatifs de suivi ou les dispenses de formations de l'agent.**

**Tout dossier incomplet (information non renseignée ou pièce demandée non jointe) et qui ne pourra pas être traité sera retourné à la collectivité.**

**A la réception des dossiers d'inscription, aucun point ne sera attribué aux rubriques mal ou non renseignées, et non accompagnées des pièces demandées.**

### PIECES à JOINDRE :

- Dossier de présentation complet, composé :
    - du dossier de présentation à la promotion interne au choix (p. 1 et 2)
    - de l'annexe 1 - Etats des services antérieurs (p.3 et 4)
    - de l'annexe 2 - Formulaire « Engagement à faire signer à l'agent » (p. 5)
- ainsi que les pièces jointes.

## COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité : ..... Tél : .....

Classement démographique (ou nombre d'habitants) : .....

Interlocuteur : ..... Tél : .....

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNAIRE

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....


Prénom(s) : .....


Date de naissance : ..... Age (au 01.01 de l'année) : ..... ans

Lieu de naissance : ..... Département: .....

## ANCIENNETE DE SERVICE

### ANNEXE 1 à compléter :

 Lister sur cette annexe, **dans le tableau n° I**, les différents grades occupés depuis l'entrée dans la Fonction Publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en précisant la date et le mode d'accès dans les différents grades (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration).

 Lister également **sur le tableau n° II**, les différentes positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à réalisation de services publics effectifs en précisant les dates et les durées pour chacune (détachement, disponibilité, hors cadre,...).



## II – POSITIONS STATUTAIRES ne donnant pas lieu à réalisation de services publics

Merci de détailler les positions ne donnant pas lieu à service effectif : disponibilité, prolongation de stage (au titre de l'insuffisance professionnelle), congé sans traitement pour les non titulaires.

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Position (4)	Dates Du .....au .....	Durée en année/mois/jours
<b>TOTAL</b>			

(4) Disponibilité, hors cadre, prolongation de stage, congé sans traitement....

**TOTAL DES SERVICES EFFECTIFS AU 1er Janvier de l'année (services publics reportés dans le tableau I, déduction faite des positions non prises en compte reportées dans le tableau II) :**

.....

*Les conditions statutaires s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude, conformément à l'article 21 du 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*

Date : .....

Signature et cachet de l'autorité territoriale :

**ANNEXE 2 : ATTESTATION**

**A faire signer par l'agent concerné  
et à retourner au CDG avec le  
dossier d'inscription**

N° Enregistrement (CDG) :

**DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION  
INTERNE AU CHOIX DANS UN GRADE DE CATEGORIE C**

*NOTE à l'attention des collectivités*

**Promotion interne au grade d'AGENT DE MAITRISE (SANS EXAMEN PROFESSIONNEL)**

Le document ci-joint est à notifier et à faire signer à votre (vos) agent(s) car la promotion au grade supérieur est conditionnée au suivi d'une formation d'intégration et de professionnalisation obligatoire.

**COLLECTIVITE** : .....

**Agent** : M. ou Mme : ..... (1)

Vous allez être proposé(e) pour l'accès au cadre d'emplois de : .....

**Vous voudrez bien attester par la présente de l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier présenté par votre employeur et concernant notamment le déroulement de votre carrière et votre expérience passée.**

Votre inscription sur liste d'aptitude n'est pas soumise à quotas

Dans le cas où votre dossier serait retenu, il est rappelé que votre inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas nomination.

D'autre part, votre nomination dans le cadre de la promotion interne pourra être conditionnée au suivi d'une formation de professionnalisation dispensée à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité. Cette formation, lorsqu'elle est prévue par les statuts particuliers du grade, est obligatoire, et relève au niveau de son organisation du CNFPT. La durée de la formation de professionnalisation peut varier selon le grade. Votre employeur est en charge de vous informer à ce sujet et de vous accorder les décharges de service nécessaires à son suivi.

**L'agent soussigné reconnaît :**

- **que les renseignements figurant dans le dossier de présentation à la promotion interne sont exacts et complets,**
- **avoir pris connaissance des informations ci-dessus et s'engage à suivre le cas échéant la formation de professionnalisation obligatoire prévue par le statut particulier du grade visé au cas où il serait nommé.**

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent,

**« Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 14 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou une limitation du traitement de celles-ci.**

**Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn : [cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr) ».**

N° Enregistrement (Cadre RESERVE CDG) :

Nom Agent : .....

Collectivité : .....

Total points : ..... points

## DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE DANS LE GRADE D'AGENT DE MAITRISE Après examen professionnel – Catégorie C

DATE DE LIMITE DE DEPOT DES PROPOSITIONS :

**XXX**

Dossier à retourner dûment complété

au Centre de Gestion du Tarn

13, Rue Alain Colas - 81000 ALBI

Renseignements : Pôle Carrière – Instances – Dialogue social

05.63.60.19.12 ou 05.63.60.16.58 - [carriere@cdg81.fr](mailto:carriere@cdg81.fr)

### PROMOTION INTERNE AU GRADE D'AGENT DE MAITRISE, SUR EXAMEN PROFESSIONNEL

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'accès par promotion interne au grade d'agent de maîtrise est ouvert AVEC QUOTAS aux **adjoints techniques territoriaux** ou aux adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement comptant au moins **sept ans de services effectifs** dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques et admis à un **examen professionnel**, et les **agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles** comptant au moins **sept ans de services effectifs** dans leur cadre d'emplois et admis à un **examen professionnel**.

Rappel : Obligations de formation et promotion interne

Le respect des **obligations de formation de professionnalisation** conditionne, pour les agents, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) atteste du respect de ces obligations (article 16 du décret n°2008-512 du 29/05/2008).

Les agents proposés à la promotion interne doivent avoir suivi une formation de professionnalisation tout au long de la carrière à raison de deux jours minimums par période de cinq ans.

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au fonctionnaire ayant accompli des formations professionnelles en adéquation avec les missions définies par son statut particulier ou des bilans de compétences. La demande de dispense est présentée au CNFPT par la collectivité. La décision de dispense fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

**Les critères contenus dans le présent dossier ont été établis selon les lignes directrices de gestion adoptées le ..... par le Président du Centre de Gestion.**

**Les critères devront être renseignés de la manière la plus exhaustive possible. Il est également demandé de joindre impérativement à l'appui du dossier de présentation, les pièces justificatives. A défaut de production de ces éléments, les points correspondants, conformément à l'article 10 du règlement promotion interne ne seront pas attribués lors de l'instruction.**

#### **PIECES à JOINDRE :**

- Dossier de présentation complet, composé :
  - du dossier d'inscription à la promotion interne après examen professionnel (p. 1 à 8),
  - de l'annexe 1 - Etats des services antérieurs (Tableaux I – II - III) (p. 9 et 10),
  - de l'annexe 2 - Formulaire « Engagement à faire signer à l'agent » (p. 11),ainsi que les pièces jointes.

**COLLECTIVITÉ**

Nom de la collectivité : ..... Tél : .....  
 Classement démographique (ou nombre d'habitants, cf INSEE) : .....  
 Interlocuteur : ..... Tél : .....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNAIRE**

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....  
 Prénom(s) : .....  
 Date de naissance : ..... Age (au 01.01 de l'année) : ..... ans  
 Lieu de naissance : ..... Département: .....

**ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE****SOUS TOTAL A = / 63 points****RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE****Date d'entrée Fonction Publique en tant que non titulaire de droit public :**

Ne rien inscrire dans la colonne ci-dessous
--

- Date : ...../...../.....
- Durée emploi non titulaire de droit public : .....année(s).....mois.....jours

**Date d'entrée dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire stagiaire ou le cas échéant titulaire :**

- Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale\* (nomination stagiaire) ...../...../.....

Le cas échéant, pour les agents ayant intégré la FPT par détachement :

- Date d'entrée dans la Fonction Publique d'Etat (nomination stagiaire) \* : ...../...../.....
- Date d'entrée dans la Fonction Publique Hospitalière (nomination stagiaire)\* : ...../...../.....

\*Joindre impérativement l'arrêté de nomination

**Date d'entrée dans la présente collectivité :** ...../...../.....

**ANCIENNETE DE SERVICE****ANNEXE 1 à compléter :****/ 20 pts**

⇒ Lister sur cette annexe, **dans le tableau n° I**, les différents grades occupés depuis l'entrée dans la Fonction Publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en précisant la date et le mode d'accès dans les différents grades (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration). Ou joignez un état des services publics effectifs.

⇒ Lister également **sur le tableau n° II**, les différentes positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à réalisation de services publics effectifs en précisant les dates et les durées pour chacune (détachement, disponibilité, hors cadre,...) :  
 Vous ferez ensuite le total de services publics effectifs, déduction faite des périodes non prises en compte.

**Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn**

13 rue Alain Colas, 81000 Albi  
 Tél. : 05 63 60 16 50 · Email : cdg81@cdg81.fr  
 www.cdg81.fr

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE GRADE ACTUEL

**Grade actuel** : .....

**Echelon** : ..... (Situation au 1<sup>er</sup> janvier de l'année)

/ 4 pts

**Date de nomination dans le grade actuel** : ...../...../.....

### **Modalités d'accès à ce grade :**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Accès direct (sans concours)  | <input type="checkbox"/> Concours                                       |
| <input type="checkbox"/> Promotion interne au choix    | <input type="checkbox"/> Promotion interne après examen professionnel   |
| <input type="checkbox"/> Avancement de grade au choix  | <input type="checkbox"/> Avancement de grade après examen professionnel |
| <input type="checkbox"/> Intégration après détachement | <input type="checkbox"/> Autre .....                                    |

**Durée hebdomadaire de travail** : ..... /35èmes

## RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### **ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

#### **ANNEXE 1 à compléter (tableau III)**

/ 10 pts

L'agent a-t-il une expérience professionnelle antérieure notamment hors fonction publique significative et profitable pour le grade visé ainsi que pour les fonctions assurées ?

- OUI       NON

(Si oui : Vous complèterez le tableau III de l'annexe 1).

## ACTIVITES DE FORMATEUR/EXAMINATEUR / MEMBRE DES INSTANCES EXECUTIVES D'UN SYNDICAT

- **L'agent a-t-il exercé une activité en qualité de formateur au sein de la fonction publique**  
Si oui, préciser :

L'intitulé de la (ou des) formation(s) : .....

La (ou les) date(s) d'intervention : .....

L'organisme de formation pour le compte duquel l'agent est intervenu : .....

/ 2 pts

Joindre la copie du contrat ou une attestation de l'organisme formateur, ou tout autre document attestant de l'activité de formateur exercée par l'intéressé.

- **L'agent est-il intervenu en qualité d'examineur et/ou correcteur pour un concours de la fonction publique ? (Hors qualité de représentant CAP)**  
Si oui, préciser :

Le (ou les) concours : .....

La (ou les) date(s) du (ou des) concours : .....

L'organisateur du concours : .....

Joindre la copie du contrat ou une attestation de l'organisme formateur, ou tout autre document attestant de l'activité d'examineur et/ou correcteur pour un concours de la fonction publique exercée par l'intéressé.

- **L'agent est-il ou a-t-il été membre d'une instance exécutive d'un syndicat représenté au niveau national au CSFPT ou au CCFP ?**

Nom du syndicat : .....

Date du mandat : .....

Joindre la copie des statuts du syndicat ainsi que l'attestation de l'organisation syndicale concernée.

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn

13 rue Alain Colas, 81000 Albi  
Tél. : 05 63 60 16 50 · Email : cdg81@cdg81.fr  
www.cdg81.fr

## DIPLOMES

Lister les diplômes obtenus par l'agent et **en fournir la copie**, ou cocher la (les) case(s) :

- BAC spécialité : .....  
 DEUG .....  BTS .....  DUT .....  
 Licence .....  
 Maîtrise .....  Master 1 .....  
 DEA .....  DESS .....  Master 2 .....  
 Autre(s) : .....  
.....  
.....

/ 9 pts

**Préciser le niveau du diplôme obtenu le plus élevé (choix à entourer) :** Niveau 3, 4, 5, 6, 7, 8  
(Nomenclature établie en application de l'article 2 du décret n°2019-14 du 8 janvier 2019)

- Inférieur au niveau 3 : sans diplôme, ou Brevet des collèges ou Diplôme National du Brevet
- Niveau 3 : CAP ou BEP
- Niveau 4 : Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Niveau 5 : diplômes de niveau Bac + 2 (DUT, BTS, DEUG, DEUST, écoles des formations sanitaires ou sociales...)
- Niveau 6 : Licence ou diplôme de niveau Bac + 3 ou Bac + 4 (Maîtrise, Master 1)
- Niveau 7 : Master 2 ou diplôme de niveau Bac + 5 (DEA, DESS...)
- Niveau 8 : Doctorat ou diplôme de niveau Bac + 8

## FORMATION PROFESSIONNELLE

Préciser les formations suivies par l'agent **dans la limite des 5 années précédant l'année de présentation**, en mettant en avant en particulier les formations suivies en rapport avec son activité professionnelle et les formations les plus récentes.  
Joindre les attestations de suivi de formation (ou le cas échéant, les dispenses de formation délivrées par le CNFPT).

/ 4 pts

Les formations d'intégration n'étant pas prises en compte, il n'est pas nécessaire de les faire figurer dans la liste ci-après :

Intitulé de la formation	Organisme	Nature de la formation (Formation Initiale, Formation Continue...)	Dates Du .....au .....	Durée en jours
<b>TOTAL</b>				

## CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

**Obtention de concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues) :**

Joindre photocopies des attestations de réussite (si 1<sup>ère</sup> demande)

Concours: .....

/ 5 pts

Examens professionnels .....

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn

13 rue Alain Colas, 81000 Albi  
Tél. : 05 63 60 16 50 · Email : cdg81@cdg81.fr  
www.cdg81.fr

.....

**Obtention de l'admissibilité d'un concours (toutes fonctions publiques confondues) :**

Nombre d'admissibilité(s) au concours du grade d'agent de maîtrise pour lequel la promotion est proposée et dates d'obtention (justificatifs à fournir si 1<sup>ère</sup> demande) : .....

- date(s) d'obtention : .....

Autre(s) admissibilité(s) de concours et dates d'obtention (justificatifs à fournir si 1<sup>ère</sup> demande) :

**/ 3 pts**

- concours : cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....
- concours : cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....
- concours : cat.hiérarchique : ..... date d'obtention : ...../...../.....

**Préparations concours et examens professionnels :**

Précisez les préparations à des concours ou examens professionnels suivies. Indiquez les années.

.....  
.....  
.....  
.....

**/ 3 pts**

**VALEUR PROFESSIONNELLE Rapport et appréciations de l'autorité territoriale (Sous-total /60 points)**

**FONCTIONS OCCUPEES par l'agent (Total: /18 pts)**

**Service d'affectation :** .....

**Nombre d'agents dans le service :** .....

**Nombre d'agents dans la collectivité :** .....

*Joindre un organigramme de la collectivité précisant la position hiérarchique occupée par l'agent + fiche de poste*

**Missions principales du poste :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Responsabilités assurées :**

*(case(s) à cocher)*

- Exécution
- Gestion
- Conduite de véhicules nécessitant permis autres que B
- Insalubrité, conditions de travail particulièrement difficiles
- Instruction de dossiers
- Expertise : domaines : .....

**/ 18 pts**

**Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn**

13 rue Alain Colas, 81000 Albi  
Tél. : 05 63 60 16 50 · Email : cdg81@cdg81.fr  
www.cdg81.fr

**Apporter ici tout autre élément permettant d'apprécier le niveau de responsabilité de l'agent** (par exemple indiquez si l'agent gère un domaine particulièrement complexe, un budget, instruit des dossiers techniques, fait preuve de qualités d'exécution particulières, de prises d'initiatives, d'une grande autonomie, d'une implication particulière etc.)

.....  
.....  
.....  
.....

**Domaines de compétences :** (case(s) à cocher)

- Voirie       Entretien de bâtiment       Assainissement       Eau potable  
 Conduite de véhicule (poids lourds, transport collectif)       Egoûtier  
 Déchets ménagers, service de nettoyage, désinfection       Fossoyeur  
 Gardiennage       Travaux en régie       Surveillance d'installations techniques  
 Autres : précisez.....

**Polyvalence et variété des compétences exercées :**

L'agent assure-t-il des missions variées relevant de plusieurs domaines d'activité ou exigeant la mise en œuvre de plusieurs compétences ?       OUI       NON

/ 4 pts

Si oui, précisez :

.....  
.....  
.....

L'agent est-il particulièrement autonome dans ses missions ?       OUI       NON

Si oui, précisez :

.....  
.....  
.....

**APPRECIATION de la VALEUR PROFESSIONNELLE de l'AGENT par l'AUTORITE TERRITORIALE**  
(Total:      / 38 pts)

**Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé :**

/ 8 pts

- Très bonne (8 pts)       Bonne (6 pts)       Moyenne (4 pts)       Passable (2 pts)

**NOMBRE DE PRESENTATION(S) de l'Agent à la PROMOTION INTERNE**

Précisez le nombre de propositions effectuées précédemment pour l'accès au titre de la promotion interne au présent grade, au CDG 81 ou dans d'autres CDG (ou collectivités non affiliées à un CDG suite à une mutation)  
Le cas échéant, fournir les justificatifs.

Précisez les années :

- Au CDG 81 .....  
➤ Autres CDG : .....

/ 6 pts

**Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn**

13 rue Alain Colas, 81000 Albi  
Tél. : 05 63 60 16 50 · Email : cdg81@cdg81.fr  
www.cdg81.fr

## BAREME EVALUATION PROFESSIONNELLE

Mettre une croix dans les cases correspondantes :

EVALUATION PROFESSIONNELLE		Très Satisfaisant (1,5 pt)	Satisfaisant (1 pt)	A Améliorer (0,5 pt)	Insuffisant (0 pt)	SANS OBJET (0 pt)
<b>Efficacité et réalisation des objectifs</b>	1. Ponctualité					
	2. Assiduité					
	3. Finition : rigueur, fiabilité et qualité du travail effectué					
	4. Rapidité : respect des délais et échéances					
	5. Initiatives dans le travail					
	6. Planification, organisation, capacité à structurer son travail pour gérer de façon optimale temps et moyens					
	7. Disponibilité, implication dans le travail					
	8. Respect de l'organisation collective du travail					
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>	1. Connaissances des procédures et techniques propres au domaine d'activité/ des compétences techniques de la fiche de poste					
	2. Connaissance théoriques : connaissance de l'environnement professionnel					
	3. Maîtrise (utilisation) des outils, logiciels, techniques, moyens matériels nécessaires au poste					
	4. Respect des règles et des directives données.					
	5. Autonomie/initiatives dans le travail					
	6. Adaptabilité, réactivité, progression					
	7. Polyvalence					
	8. Capacité à rendre compte.					
<b>Qualités relationnelles</b>	1. Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie					
	2. Capacité à rendre compte de son activité					
	3. Respect de ses collègues et des règles de courtoisie					
	4. Ecoute et prise en compte des autres					



**ANNEXE 1**  
**Document à compléter et**  
**à retourner au CDG**

N° Enregistrement (CDG) :

**PROMOTION INTERNE CATEGORIE C**  
**POUR L'ACCES AU GRADE D'AGENT DE MAITRISE**  
**avec Examen Professionnel**  
**ETATS DES SERVICES ANTERIEURS**

(A compléter par la collectivité employeur)

COLLECTIVITE : .....

NOM DE L'AGENT : ..... PRENOM : .....

ADRESSE ACTUELLE DE L'AGENT (1) : .....

.....

.....

**I - ETAT DES SERVICES PUBLICS EFFECTIFS au 1<sup>er</sup> janvier de l'année**

Merci d'indiquer les services publics réalisés par l'agent en position d'activité, en qualité de fonctionnaire stagiaire, titulaire et le cas échéant en qualité d'agent non titulaire de droit public.

Ne pas indiquer les positions ne donnant pas lieu à service effectif qui sont à détailler dans le tableau n°II.

Ne pas indiquer les services réalisés dans le cadre de contrats aidés qui constituent des services de droit privé et sont à détailler dans le tableau n°III.

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Situation administrative (2)	Cadre d'emplois ou corps	Grade	Mode d'accès au grade (3)	Durée hebdomadaire de l'emploi	Dates Du ..... au .....	Durée en année/mois /jours	Durée en année/mois/jours proratisée si durée hebdomadaire <mi-temps
<b>TOTAL</b>								

(1) : Préciser l'adresse complète afin de permettre la gestion ultérieure de la liste d'aptitude.

(2) : Préciser la situation administrative (stagiaire, titulaire, auxiliaire, contractuel .....)

(3) : Précisez : concours, accès direct, intégration après détachement, reclassement, avancement de grade, promotion interne....

## II – POSITIONS STATUTAIRES ne donnant pas lieu à réalisation de services publics

Merci de détailler les positions ne donnant pas lieu à service effectif : disponibilité, prolongation de stage (au titre de l'insuffisance professionnelle), congé sans traitement pour les non titulaires.

Collectivité Territoriale ou Administration d'Etat ou Etablissement Hospitalier	Position (4)	Dates Du .....au .....	Durée en année/mois/jours
<b>TOTAL</b>			

(4) Disponibilité, hors cadre, prolongation de stage, congé sans traitement....

**TOTAL DES SERVICES EFFECTIFS AU 1<sup>er</sup> Janvier de l'année (services publics reportés dans le tableau I, déduction faite des positions non prises en compte reportées dans le tableau II) :**

.....

*Les conditions statutaires s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude, conformément à l'article 21 du 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*

## III - ETAT DES SERVICES PRIVES ANTERIEURS

Merci d'indiquer les services réalisés dans le secteur privé, y compris dans le cadre de contrats aidés qui constituent des services de droit privé.

Nature de l'emploi	Employeur	Niveau hiérarchique	Nature de l'emploi	Durée hebdomadaire de travail	Dates Du .....au .....	Durée en années/mois/jours
<b>TOTAL</b>						

Date : .....

Signature et cachet de l'autorité territoriale :

**Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn**

13 rue Alain Colas, 81000 Albi  
Tél. : 05 63 60 16 50 · Email : cdg81@cdg81.fr  
www.cdg81.fr

**ANNEXE 2 : ATTESTATION**

**A faire signer par l'agent concerné et à retourner au CDG avec le dossier d'inscription**

**DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE DANS UN GRADE DE CATEGORIE C**

***NOTE à l'attention des collectivités***

**Promotion interne au grade d'AGENT DE MAITRISE AVEC EXAMEN PROFESSIONNEL**

Le document ci-joint est à notifier et à faire signer à votre (vos) agent(s) car la promotion au grade supérieur est conditionnée au suivi d'une formation de professionnalisation obligatoire.

**COLLECTIVITE** : .....

**Agent** : M. ou Mme : ..... (Rayer la mention inutile)

Vous allez être proposé(e) pour l'accès au cadre d'emplois de : .....

**Vous voudrez bien attester par la présente de l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier présenté par votre employeur et concernant notamment le déroulement de votre carrière et votre expérience passée.**

Votre inscription sur liste d'aptitude n'interviendra que si les quotas appréciés au sein du Centre de Gestion sont suffisants. Dans le cas où votre dossier serait retenu, il est rappelé que votre inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas nomination.

D'autre part, votre nomination dans le cadre de la promotion interne pourra être conditionnée au suivi d'une formation de professionnalisation dispensée à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité. Cette formation, lorsqu'elle est prévue par les statuts particuliers du grade, est obligatoire et relève au niveau de son organisation du CNFPT. La durée de la formation de professionnalisation peut varier selon le grade. Votre employeur est en charge de vous informer à ce sujet et de vous accorder les décharges de service nécessaires à son suivi.

**L'agent soussigné reconnaît :**

- **que les renseignements figurant dans le dossier de présentation à la promotion interne sont exacts et complets,**
- **avoir pris connaissance des informations ci-dessus et s'engage à suivre le cas échéant la formation de professionnalisation obligatoire prévue par le statut particulier du grade visé au cas où il serait nommé.**

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent,

**« Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 14 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou une limitation du traitement de celles-ci.**

**Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn : [cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr) ».**



# 5- Notices explicatives

## PROMOTION INTERNE POUR L'ACCES A UN GRADE DE CATEGORIE A NOTE EXPLICATIVE SUR LES CRITERES UTILISES

### PREAMBULE

Les listes d'aptitude suite à promotion interne sont établies suite à présentation, par les employeurs, des agents qui remplissent les conditions statutaires requises pour accéder à cette promotion sur la base d'un dossier complet. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, les promotions ne relèvent plus de la compétence des commissions administratives paritaires et, en contrepartie, des lignes directrices de gestion ont été adoptées par le Centre de gestion pour les collectivités affiliées.

Ces lignes directrices de gestion visent, en application du décret n° 2019-1265 l'article 19 du décret n° 2019-1265, à :

- 1° (...) « préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.  
Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ».
- 2° (...) « assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés ».

Arrêtées le ..... Par le président du centre de gestion, les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne répondent à 3 objectifs :

1. formaliser les critères prenant en compte la valeur professionnelle et comparaison objective des mérites respectifs des agents
2. assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés
3. assurer l'égalité de traitement des agents et transparence dans le processus d'établissement des listes d'aptitude

**C'est dans ce cadre que s'inscrivent les critères retenus pour la constitution du dossier que l'autorité territoriale devra compléter pour présenter l'un de ses agents à la promotion interne.**

**Le nombre maximum de points pouvant être attribué est de 120.**

**Les critères devront être renseignés de la manière la plus exhaustive possible. Il est également demandé de joindre impérativement à l'appui du dossier de présentation, les pièces justificatives telles que recensées dans la « fiche de liaison ». A défaut de production de ces éléments, les points correspondants, conformément à l'article 10 du règlement promotion interne ne seront pas attribués lors de l'instruction.**

**PROMOTION INTERNE  
POUR L'ACCES A UN GRADE DE CATEGORIE A**

**CRITERES LIES AUX ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (total / 65 pts)**

**CRITERES LIES A L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (TOTAL / 32 pts)**

➔ **Ancienneté de service dans la Fonction publique** : (Total /15 pts)

0.5 point par année de services effectifs accomplis dans la fonction publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en qualité de fonctionnaire titulaire, stagiaire ou non titulaire de droit public.

Dans la limite de 15 points au total, soit 30 années (pas de proratisation selon le temps de travail de l'agent lorsque ce temps de travail est au moins égal à un mi-temps, comme prévu par les textes).

Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est  $\geq 5$ , sinon à l'entier inférieur.

La comptabilisation des points, comme pour l'appréciation des conditions statutaires, sera réalisée à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Les périodes passées en congé parental seront comptabilisées pour la totalité de leur durée, ce quelle que soit la date à laquelle ce congé a été octroyé, y compris s'il a été accordé antérieurement au 30/09/2012<sup>1</sup>.

NB : les périodes ne donnant pas lieu à réalisation de services effectifs telles que disponibilité ne sont pas prises en compte et déduites du total des services publics à prendre en compte.

➔ **Ancienneté dans le cadre d'emplois actuels** : (Total /2 pts)

Il sera attribué :

- 2 points pour les agents ayant accédé à leur cadre d'emplois actuel par concours
- 1 point pour les agents ayant accédé à leur cadre d'emplois actuel suite à Promotion interne ou détachement

➔ **Distinction du grade détenu** : (Total : /2 pts)

Il sera attribué :

- 2 points pour un agent titulaire du dernier grade de son cadre d'emplois actuel
- 1 point pour un agent titulaire du grade intermédiaire
- 0,5 point pour un agent titulaire du grade initial

➔ **Mobilité** : (Total / 3 pts)

Il sera attribué 1 point par mobilité (dans la limite de 3 points maximum) interne (au sein de la même collectivité) et/ou externe (entre collectivités territoriales ou entre fonctions publiques).

Les justificatifs de ces actions de mobilité devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

➔ **Expérience acquise dans le secteur privé en rapport avec l'emploi occupé et les missions futures de l'agent s'il était promu** : (Total / 8 points)

Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est  $\geq 5$ , sinon à l'entier inférieur.

La comptabilisation des points (4 points maximum) comme pour l'appréciation des conditions statutaires, sera réalisée à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

- 0,2 point sera attribué par année d'exercice d'activités exercées en qualité de salarié ou d'indépendant, dans la limite maximale de 20 ans, quel que soit le niveau hiérarchique de ces activités (pas de proratisation selon le temps de travail de l'agent).
- 0.2 point sera attribué par année d'exercice d'activités exercées en qualité de salarié ou d'indépendant et de niveau au moins équivalent à la catégorie A, dans la limite de 20 ans.

Les activités privées et leur rapport avec l'emploi occupé seront appréciées au regard de la nomenclature INSEE des professions et catégories socio-professionnelles PCS – ESE 2017.

Pas de proratisation selon le temps de travail de l'agent.

Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est  $\geq 5$ , sinon à l'entier inférieur.

La comptabilisation des points (maximum 3 points) et l'appréciation des conditions statutaires seront réalisées à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

➔ **Formateur /Examinateur / Membre des instances exécutives d'un syndicat** (Total /2 points)

<sup>1</sup> Les périodes passées en congé de présence parentale ou de proche aidant sont assimilées à des services effectifs pris en compte en totalité

1 point sera attribué aux agents ayant exercé des fonctions de formateur (Formations CNFPT, formations dispensées en intra ou formations dispensées dans le cadre des formations syndicales).  
ou formations dispensées en intra)

1 point pourra être attribué à l'agent ayant exercé, dans la limite des 5 dernières années, des fonctions, d'examineur/correcteur de concours de la Fonction publique. Ne seront pas pris en compte les activités de membres du jury au titre de leur mandat de représentant du personnel à la CAP.

Il est demandé de fournir les pièces justificatives suivantes : copie du contrat ou une attestation de l'organisme formateur ou organisateur du concours, ou tout autre document attestant de l'activité de formateur/examineur exercée par l'intéressé.

1 point sera attribué aux agents étant ou ayant été, dans la limite des 5 dernières années, membres des instances exécutives d'un syndicat représenté, au niveau national, au CSFPT ou au CCFP. Pour justifier de la qualité de membre des instances exécutives, il est demandé de transmettre les pièces suivantes :

- copie des statuts du syndicat
- attestation de l'organisation syndicale concernée

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent

### **CRITERES LIES A LA FORMATION ( / 33 pts)**

#### **⇒ Diplômes : (Total /9 pts)**

Le maximum de points sera attribué à l'agent possédant des diplômes supérieurs au niveau de diplômes exigés pour l'accès sur concours au grade :

- Diplôme(s) > au niveau requis : 9 points
- Diplôme(s) = au niveau requis : 5 points
- Diplôme(s) > au Bac et < au niveau requis : 3 points
- Diplôme(s) ≤ au Bac : 1 point

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent

#### **⇒ Formation continue : (Total /6 pts.)**

Prise en considération de l'effort de formation accompli par l'agent dans la limite des 5 dernières années, hors formation d'intégration (qui ne sont pas prises en compte).

Formations prises en compte : formations suivies en présentiel et à distance.

Les justificatifs devront être fournis (attestations de présence délivrées par l'organisme formateur), à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent

Nombre de journées de formation professionnelle suivies :

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| - Aucune           | 0 point  |
| - De 1 à 5 jours   | 1 point  |
| - De 6 à 10 jours  | 3 points |
| - Plus de 10 jours | 6 points |

#### **⇒ Concours et examens professionnels obtenus : (Total /14 points)**

Prise en compte de la réussite à des concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues) en fonction du niveau :

- Admission (10 points maximum)
  - 5 pts par admission à un concours de même catégorie ou même cadre d'emplois
  - 5 pts par admission à un examen professionnel de même catégorie
  - 10 pts par admission à un examen professionnel pour l'accès au grade de la promotion concernée :

*Exemple : examen professionnel d'ingénieur par promotion interne pour accéder au grade d'ingénieur*

- 1 pt par admission à un concours de catégorie inférieure
- 0.5 pt par admission à un examen professionnel de catégorie inférieure

- Admissibilité (4 points maximum)
  - 3 points par admissibilité au concours d'accès au grade considéré
  - 1 point par admissibilité à d'autres concours

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent

#### **⇒ Préparations aux concours et examens professionnels : (Total /4 pts)**

Prise en compte des préparations aux concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues), suivies et terminées, en fonction du niveau :

- 3 points par préparation suivie pour l'accès au grade considéré
- 1 point pour les autres préparations

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent

---

## CRITERES LIES A LA VALEUR PROFESSIONNELLE (Total /55 pts)

---

### CRITERES LIES A L'EXERCICE DES FONCTIONS (TOTAL /28 pts)

#### ➤ Situation de l'agent dans l'organigramme : (Total / 3 pts)

3 points sont attribués à un agent relevant du Niveau 1 c'est-à-dire qu'il remplit les fonctions de DGS ou secrétaire Général ou secrétaire de mairie

2 points sont attribués aux agents de niveau 2 (personnes directement rattachées au niveau 1)

1 point est attribué aux agents de niveau 3 (personnes directement rattachées au niveau 2)

0,5 point sera attribués aux agents de niveau 4 (personnes directement rattachées au niveau 3)

Il est demandé aux collectivités de fournir un organigramme récent précisant la position hiérarchique précise occupée par l'agent ainsi que sa fiche de poste.

#### ➤ Les responsabilités assurées : (Total /16 pts)

Seront attribués les points suivants en fonction de la **mission principale de l'agent** (un seul choix possible) :

- Direction 16 pts (Direction d'un service, Responsable d'une équipe)
- Expertise 14 pts
- Contrôle : 12 pts
- Gestion : 10 pts                      Si oui, indiquer, le budget géré : .....
- Instruction : 8 pts

**Attention : si plusieurs cases sont cochées, aucun point ne sera attribué**

#### ➤ L'encadrement direct : (Total /8 pts)

- En fonction du nombre d'agents encadrés, des points seront attribués comme suit :
  - Si l'agent encadre plus de 10 agents : 8 pts
  - Si l'agent encadre de 5 à 10 agents : 6 pts
  - Si l'agent encadre de 1 à 4 agents : 4 pts
  - Pas d'encadrement : 0 pt

#### ➤ Polyvalence et variété des fonctions assumées : (Total / 1 point)

Est accordé 3 1 point lorsque l'autorité territoriale fera la preuve d'une polyvalence de l'agent dans les fonctions occupées.

### CRITERES LIES A L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE PAR L'EMPLOYEUR (TOTAL / 27 pts)

#### ➤ Aptitude à exercer des fonctions et responsabilités de niveau supérieur : (Total /8pts.)

Parce que la promotion interne permet l'accès à un cadre d'emploi et à une catégorie hiérarchique supérieurs, 8 points au maximum seront attribués en fonction de l'appréciation que porte l'autorité territoriale sur les capacités de l'agent à exercer des missions d'un niveau supérieur :

- 8 points pour « très bonne aptitude »
- 6 points pour « bonne aptitude »
- 4 points pour « moyenne aptitude »
- 2 points pour « passable »

#### ➤ Nombre de présentation à la promotion interne, pour l'accès au grade considéré : (Total: /3pts)

0.5 point par présentation, dans la limite de 3 points.

➔ **Barème d'évaluation** (Total /16 pts)

Ce barème prend en compte les critères d'appréciation devant être évalués lors de l'entretien professionnel, en application du Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Seront attribués :

1 point par sous-critère recevant l'appréciation « Très satisfaisant »

0,50 point par sous-critère recevant l'appréciation « Satisfaisant »

0,25 point par sous-critère recevant l'appréciation « Moyen »

0 point par sous-critère recevant l'appréciation « Insuffisant »

0 point par sous-critère recevant l'appréciation « Sans objet »

Le sous-total des points, sur 32, devra être ramené à 16 points à attribuer au total.

Il est demandé aux employeurs de transmettre, à l'appui du dossier, le compte-rendu de l'entretien professionnel de l'agent concerné.

## CRITÈRES APPLIQUÉS POUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE

CRITERES	MODALITE DE PRISE EN COMPTE	MAXIMUM DE POINTS POUVANT ETRE ACQUIS
<b>CRITERES LIES AUX ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (Sous total A)</b>		<b>65</b>
<b>CRITERES LIES à L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>		<b>32</b>
<b>➡ Ancienneté dans la Fonction Publique Maximum 15 points</b>	Services effectifs accomplis en qualité de non titulaire de droit public, de stagiaire et de titulaire dans la Fonction publique (toutes fonctions publiques confondues) 0.5 point par année dans la limite de 15 points (30 ans)	<b>15</b>
<b>➡ Ancienneté dans le cadre Maximum 4 points</b>	Accès au cadre d'emplois actuel : - par concours : 2 pts - par PI / détachement : 1 pt	<b>2</b>
	Distinction du grade détenu : - dernier grade : 2 pts - grade intermédiaire : 1 pt - grade initial : 0,5 pt	<b>2</b>
<b>➡ Mobilité au sein de la Fonction Publique Maximum 3 points</b>	1pt/mobilité	<b>3</b>
<b>➡ Expérience acquise hors fonction publique en rapport avec les fonctions occupées Maximum 8 points</b>	- Total des activités salariées ou indépendantes (pas bénévolat) : 0.2 pt par année dans la limite de 20 ans Maximum : 4 pts	<b>4</b>
	- Total des activités salariées ou indépendantes de niveau au moins équivalent à la catégorie A : 0,2 pt par année dans la limite de 20 ans Maximum : 4 pts	<b>4</b>
<b>➡ Formateur – examinateur - Membre des instances exécutives d'un syndicat représenté au niveau national Maximum 2 points</b>	- Formateur (Limite : 5ans) 1 pt - Examineur et/ou correcteur de concours de la Fonction Publique (limite : 5 ans) 1 pt - Membre des instances exécutives d'un syndicat représenté au niveau national : 1 pt	<b>2</b>
<b>CRITERES LIES A LA FORMATION</b>		<b>33</b>
<b>➡ Les diplômes Maximum 9 points</b>	- Diplôme > au niveau requis : 9 pts - Diplôme = au niveau requis : 5 pts - Diplôme > au Bac et < au niveau requis : 3pts - Diplôme ≤ au Bac : 1 pt	<b>9</b>
<b>➡ La formation continue Maximum 6 points</b>	Nombre de journées de formation professionnelle suivies : - de 1 à 5 jours : 1 pt - de 6 à 10 jours : 3 pts - plus de 10 jours : 6 pts Hors formation d'intégration dans la limite des 5 dernières années Maximum 6 points	<b>6</b>

<p>➔ <b>Concours et examens professionnels (Toutes fonctions publiques)</b> Maximum 14 points</p>	<p>Obtention de concours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concours de même catégorie ou de même cadre d'emplois : 5 pts</li> <li>- examen de même catégorie : 5 pts</li> <li>- examen pour l'accès au grade de la promotion concernée : 10 pts</li> </ul> <p><i>Exemple : examen professionnel d'Ingénieur par promotion interne pour accéder au grade d'ingénieur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concours de catégorie inférieure : 1 pt</li> <li>- Examen professionnel de catégorie inférieure : 0.5 pt</li> </ul> <p>Maximum 10 points</p>	<b>10</b>
	<p>Obtention d'admissibilité de concours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- admissibilité au concours d'accès au grade considéré : 3 pts</li> <li>- admissibilité autre concours : 1 pt</li> </ul> <p>Maximum 4 points</p>	<b>4</b>
<p>➔ <b>Préparation concours et examen professionnel</b> Maximum 4 points</p>	<p>Préparation pour accès au grade : 3 pts</p> <p>Autres préparations : 1 pt</p>	<b>4</b>

<b>CRITÈRES LIES À LA VALEUR PROFESSIONNELLE (Sous-total B)</b>		<b>55</b>
<b>CRITERES LIES à L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>		<b>28</b>
<p>➔ <b>Situation de l'agent dans l'organigramme</b> Maximum 3 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau 1 (DGS, secrétaire général ou secrétaire de mairie) : 3 pts</li> <li>- Niveau 2 (directement rattaché au niveau 1) : 2 pts</li> <li>- Niveau 3 (directement rattaché au niveau 2) : 1 pt</li> <li>- Niveau 4 (directement rattaché au niveau 3) : 0.5 pt</li> </ul>	<b>3</b>
<p>➔ <b>Responsabilités assurées</b> Maximum 16 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction : 16 pts (Direction d'un service)</li> <li>- Expertise : 14 pts</li> <li>- Contrôle : 12 pts</li> <li>- Gestion : 10 pts</li> <li>- Instruction : 8 pts</li> </ul>	<b>16</b>
<p>➔ <b>Encadrement direct</b> Maximum 8 points</p>	<p>Fonctions d'encadrement</p> <p>Nombre d'agents encadrés dans le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ≥ 10 agents : 8 pts</li> <li>- de 5 à 10 agents : 6 pts</li> <li>- de 1 à 4 agents : 4 pts</li> <li>- Pas d'encadrement : 0 pt</li> </ul>	<b>8</b>
<p>➔ <b>Polyvalence (variété) des missions assurées</b> Maximum 1 point</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si OUI : 1 point</li> <li>- Si NON : pas de point</li> </ul>	<b>1</b>

CRITERES LIES A L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT PAR L'EMPLOYEUR		27
<p>➡ <b>Appréciation par l'employeur de l'aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé</b> Maximum 8 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne : 8 points</li> <li>- Bonne : 6 points</li> <li>- Moyen : 4 points</li> <li>- Passable : 2 points</li> </ul>	<b>8</b>
<p>➡ <b>Nombre de présentations valables retenues à la promotion interne.</b> Maximum 3 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.5 point par présentation valable, dans la limite de 3 points</li> </ul>	<b>3</b>
<p>➡ <b>Barème d'évaluation professionnelle</b> Maximum 16 points <i>(en ajoutant les points obtenus à chaque rubrique et en les divisant par 2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bon : 1 point</li> <li>- Bon : 0,5 point</li> <li>- A améliorer : 0,25 point</li> <li>- Non satisfaisant : 0</li> <li>- Sans objet : 0</li> </ul>	<b>16</b>
<b>TOTAL</b>		<b>120</b>

## PROMOTION INTERNE POUR L'ACCES A UN GRADE DE CATEGORIE B

### NOTE EXPLICATIVE SUR LES CRITERES UTILISES

#### PREAMBULE

Les listes d'aptitude suite à promotion interne sont établies suite à présentation, par les employeurs, des agents qui remplissent les conditions statutaires requises pour accéder à cette promotion sur la base d'un dossier complet. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, les promotions ne relèvent plus de la compétence des commissions administratives paritaires et, en contrepartie, des lignes directrices de gestion ont été adoptées par le Centre de gestion pour les collectivités affiliées.

Ces lignes directrices de gestion visent, en application du décret n° 2019-1265 l'article 19 du décret n° 2019-1265, à :

- 1° (...) « préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ».

- 2° (...) « assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés ».

Arrêtées le ..... Par le président du centre de gestion, les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne répondent à 3 objectifs :

1. formaliser les critères prenant en compte la valeur professionnelle et comparaison objective des mérites respectifs des agents
2. assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés
3. assurer l'égalité de traitement des agents et transparence dans le processus d'établissement des listes d'aptitude

**C'est dans ce cadre que s'inscrivent les critères retenus pour la constitution du dossier que l'autorité territoriale devra compléter pour présenter l'un de ses agents à la promotion interne.**

**Le nombre maximum de points pouvant être attribué est de 120.**

**Les critères devront être renseignés de la manière la plus exhaustive possible. Il est également demandé de joindre impérativement à l'appui du dossier de présentation, les pièces justificatives telles que recensées dans la « fiche de liaison ». A défaut de production de ces éléments, les points correspondants, conformément à l'article 10 du règlement promotion interne ne seront pas attribués lors de l'instruction.**

**PROMOTION INTERNE  
POUR L'ACCES A UN GRADE DE CATEGORIE B**

**CRITERES LIES AUX ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (total: /65 pts)**

**CRITERES LIES AUX ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (TOTAL /32 pts)**

➔ **Ancienneté de service dans la Fonction publique** : (Total /15 pts)

0.5 point par année de services effectifs accomplis dans la fonction publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en qualité de fonctionnaire titulaire, stagiaire ou non titulaire de droit public.

Lorsque le statut particulier du cadre d'emplois le prévoit, 0.5 point par année de services publics effectifs accomplis dans la fonction publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en qualité de fonctionnaire titulaire, stagiaire ou non titulaire/contractuel de droit public.

Dans la limite de 15 points au total, soit 30 années. (Pas de proratisation selon le temps de travail de l'agent lorsque ce temps de travail est au moins égal à un mi-temps, comme prévu par les textes).

Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est  $\geq 5$ , sinon à l'entier inférieur.

La comptabilisation des points, comme pour l'appréciation des conditions statutaires, sera réalisée à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Les périodes passées en congé parental seront comptabilisées pour la totalité de leur durée, ce quelle que soit la date à laquelle ce congé a été octroyé, y compris s'il a été accordé antérieurement au 30/09/2012<sup>1</sup>.

NB : les périodes ne donnant pas lieu à réalisation de services effectifs telles que disponibilité ... ne sont pas prises en compte et déduites du total des services publics à prendre en compte.

➔ **Ancienneté dans le cadre d'emplois actuels** : (Total /2 pts)

Il sera attribué :

2 points pour les agents ayant accédé à leur cadre d'emplois actuel par concours

1 point pour les agents ayant accédé à leur cadre d'emplois actuel suite à Promotion interne ou détachement

➔ **Distinction du grade détenu** (Total /2 pts)

Il sera attribué :

2 points pour un agent titulaire du dernier grade de son cadre d'emplois actuel

1 point pour un agent titulaire du grade intermédiaire

Pour l'accès au grade de technicien ou de technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe :

2 points pour un agent titulaire du grade d'agent de maîtrise principal

1,5 point pour un agent titulaire du grade d'agent de maîtrise ou adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe

1 point pour un agent titulaire du grade adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe

➔ **Mobilité** : (Total /3 pts)

Il sera attribué 1 point par mobilité (dans la limite de 3 points maximum) interne (au sein de la même collectivité) et/ou externe (entre collectivités territoriales ou entre fonctions publiques).

Les justificatifs de ces actions de mobilité devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

➔ **Expérience acquise dans le secteur privé en rapport avec l'emploi occupé et les missions futures de l'agent s'il était promu** (Total /8 pts)

- 0,2 point sera attribué par année d'exercice d'activités exercées en qualité de salarié ou d'indépendant, dans la limite maximale de 20 ans, quel que soit le niveau hiérarchique de ces activités. (pas de proratisation selon le temps de travail de l'agent).

Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est  $\geq 5$ , sinon à l'entier inférieur.

La comptabilisation des points (4 points maximum) comme pour l'appréciation des conditions statutaires, sera réalisée à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

- 0.2 point sera attribué par année d'exercice d'activités exercées en qualité de salarié ou d'indépendant et de niveau au moins équivalent à la catégorie B, dans la limite de 20 ans.

Les activités privées et leur rapport avec l'emploi occupé seront appréciées au regard de la nomenclature INSEE des professions et catégories socio-professionnelles PCS – ESE 2017.

Pas de proratisation selon le temps de travail de l'agent

Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est  $\geq 5$ , sinon à l'entier inférieur.

La comptabilisation des points (maximum 4 points) comme pour l'appréciation des conditions statutaires, sera réalisée à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

➔ **Formateur /Examinateur /Membre des instances exécutives d'un syndicat** (Total/2 pts maximum)

<sup>1</sup> Les périodes passées en congé de présence parentale ou de proche aidant sont assimilées à des services effectifs pris en compte en totalité

1 point sera attribué aux agents ayant exercé des fonctions de formateur (Formations CNFPT, formations dispensées en intra ou formations dispensées dans le cadre des formations syndicales).

1 point pourra être attribué à l'agent ayant exercé, dans la limite des 5 dernières années, des fonctions, d'examineur/correcteur de concours de la Fonction publique. Ne seront pas pris en compte les activités de membres du jury au titre de leur mandat de représentant du personnel à la CAP.

Il est demandé de fournir les pièces justificatives suivantes : copie du contrat ou attestation de l'organisme formateur ou organisateur du concours, ou tout autre document attestant de l'activité de formateur/examineur exercée par l'intéressé.

1 point sera attribué aux agents étant ou ayant été, dans la limite des 5 dernières années, membres des instances exécutives d'un syndicat représenté, au niveau national, au CSFPT ou au CCFP. Pour justifier de la qualité de membre des instances exécutives, il est demandé de transmettre les pièces suivantes :

- copie des statuts du syndicat
- attestation de l'organisation syndicale concernée

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

### **CRITERES LIES A LA FORMATION (TOTAL /33 pts)**

#### **↪ Diplômes : (Total /9 pts)**

Le maximum de points sera attribué à l'agent possédant des diplômes supérieurs au niveau de diplômes exigés pour l'accès sur concours au grade :

- Diplôme(s) > au niveau requis : 9 points
- Diplôme(s) = au niveau requis : 7 points
- Diplôme(s) < au niveau requis : 4 points

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

#### **↪ Formation continue : (Total /6 pts)**

Prise en considération de l'effort de formation accompli par l'agent dans la limite des 5 dernières années, hors formation d'intégration (qui ne sont pas prises en compte).

Ces formations pourront avoir été suivies en présentiel et/ou à distance

Les justificatifs devront être fournis (attestations de présence/de suivi délivrées par l'organisme formateur). A défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

Nombre de journées de formation professionnelle suivies :

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| - Aucune           | 0 point  |
| - De 1 à 5 jours   | 1 point  |
| - De 6 à 10 jours  | 3 points |
| - Plus de 10 jours | 6 points |

#### **↪ Concours et examens professionnels obtenus : (Total /14 points)**

Prise en compte de la réussite à des concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues) en en fonction du niveau :

- Admission (10 points maximum)
  - 5 pts par admission à un concours de même catégorie ou même cadre d'emplois
  - 5 pts par admission à un examen professionnel de même catégorie ou même cadre d'emplois
  - 1 pts par admission à un concours de catégorie inférieure
  - 0.5 pts par admission à un examen professionnel de catégorie inférieure
- Admissibilité (4 points maximum)
  - 3 points par admissibilité au concours d'accès au grade considéré
  - 1 point par admissibilité à d'autres concours

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

#### **↪ Préparations aux concours et examens professionnels : (Total /4 pts)**

Prise en compte des préparations aux concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues), suivies et terminées, en fonction du niveau :

- 3 points par préparation suivie pour l'accès au grade considéré
- 1 point pour les autres préparations

Les justificatifs devront être fournis ; à défaut, aucun point ne pourra être attribué à l'agent.

## CRITERES LIES A LA VALEUR PROFESSIONNELLE (Total /55 pts)

### CRITERES LIES A L'EXERCICE DES FONCTIONS (TOTAL /28 pts)

#### ➔ Situation de l'agent dans l'organigramme : (Total /3 pts)

- 3 points sont attribués à un agent relevant du Niveau 1 c'est-à-dire qu'il remplit les fonctions de responsable administratif ou technique
- 2 points sont attribués aux agents de niveau 2 (personnes directement rattachées au niveau 1)
- 1 point est attribué aux agents de niveau 3 (personnes directement rattachées au niveau 2)
- 0,5 point sera attribués aux agents de niveau 4 (personnes directement rattachées au niveau 3)

Il est demandé aux collectivités de fournir un organigramme récent précisant la position hiérarchique précise occupée par l'agent ainsi que sa fiche de poste.

#### ➔ Les responsabilités assurées : (Total /16 pts)

Seront attribués les points suivants en fonction de la **mission principale de l'agent** (un seul choix possible) :

- Direction 16 pts (Direction d'un service, Responsable d'une équipe)
- Expertise 14 pts
- Contrôle : 12 pts
- Gestion : 10 pts Si oui, indiquer, le budget géré : .....
- Instruction : 8 pts

**Attention : si plusieurs cases sont cochées, aucun point ne sera attribué**

#### ➔ L'encadrement direct : (Total /8 pts)

- En fonction du nombre d'agents encadrés, des points seront attribués comme suit :
  - Si l'agent encadre plus de 10 agents : 8 pts
  - Si l'agent encadre de 5 à 10 agents : 6 pts
  - Si l'agent encadre de 1 à 4 agents : 4 pts
  - Pas d'encadrement : 0 pt

#### ➔ Polyvalence et variété des fonctions assumées : (Total /1 pt)

Un point est accordé lorsque l'autorité territoriale fera la preuve d'une polyvalence de l'agent dans les fonctions occupées

### CRITERES LIES A L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE PAR L'EMPLOYEUR ( /27 pts)

#### ➔ Aptitude à exercer des fonctions et responsabilités de niveau supérieur : (Total /8pts)

Parce que la promotion interne permet l'accès à un cadre d'emploi et à une catégorie hiérarchique supérieurs, 8 points au maximum seront attribués en fonction de l'appréciation que porte l'autorité territoriale sur les capacités de l'agent à exercer des missions d'un niveau supérieur :

- 8 points pour « très bonne aptitude »
- 6 points pour « bonne aptitude »
- 4 points pour « moyenne aptitude »
- 2 points pour « passable »

#### ➔ Nombre de présentation à la promotion interne, pour l'accès au grade considéré : (Total /3 pts)

0.5 point par présentation, dans la limite de 3 points.

#### ➔ Barème d'évaluation (Total /16 pts)

Ce barème prend en compte les critères d'appréciation devant être évalués lors de l'entretien professionnel, en application du Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Seront attribués :

- 1 point par sous-critère recevant l'appréciation « Très satisfaisant »
- 0,50 point par sous-critère recevant l'appréciation « Satisfaisant »
- 0,25 point par sous-critère recevant l'appréciation « Moyen »
- 0 point par sous-critère recevant l'appréciation « Insuffisant »
- 0 point par sous-critère recevant l'appréciation « Sans objet »

Le sous-total des points, sur 32, sera divisé par 2 afin d'attribuer, au maximum, 16 points.

Il est demandé aux employeurs de transmettre, à l'appui du dossier, le compte-rendu de l'entretien professionnel de l'agent concerné.

**CRITÈRES APPLIQUÉS POUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE**

CRITERES	MODALITE DE PRISE EN COMPTE	MAXIMUM DE POINTS POUVANT ETRE ACQUIS
<b>CRITERES LIES AUX ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (Sous total A)</b>		<b>65</b>
<b>CRITERES LIES à L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>		<b>32</b>
<p>➔ <b>Ancienneté dans la Fonction Publique</b> Maximum 15 points</p>	<p>Services effectifs accomplis en qualité de non titulaire de droit public, de stagiaire et de titulaire dans la Fonction publique (toutes fonctions publiques confondues) 0.5 point par année dans la limite de 15 points (30 ans)</p>	<b>15</b>
<p>➔ <b>Ancienneté dans le cadre</b> Maximum 4 points</p>	<p>Accès au cadre d'emplois actuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par concours : 2 pts</li> <li>- par PI / détachement : 1 pt</li> <li>- par nomination directe : 0.5 pt</li> </ul>	<b>2</b>
	<p>Distinction du grade détenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dernier grade : 2 pts</li> <li>- grade intermédiaire : 1 pt</li> </ul> <p>-----</p> <p><u>Pour l'accès au grade de technicien ou de technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grade d'agent de maîtrise principal : 2 pts</li> <li>- grade d'agent de maîtrise ou adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe : 1 pt</li> <li>- grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> : 0.5 pt</li> </ul>	<b>2</b>
<p>➔ <b>Mobilité au sein de la Fonction Publique</b> Maximum 3 points</p>	<p>1pt/mobilité</p>	<b>3</b>
<p>➔ <b>Expérience acquise hors fonction publique en rapport avec les fonctions occupées</b> Maximum 8 points</p>	<p>- Total des activités salariées ou indépendantes (pas bénévolat) : 0.2 pt par année dans la limite de 20 ans Maximum : 4 pts</p>	<b>4</b>
	<p>- Total des activités salariées ou indépendantes de niveau au moins équivalent à la catégorie B : 0,2 pt par année dans la limite de 20 ans Maximum : 4 pts</p>	<b>4</b>
<p>➔ <b>Formateur – Examineur - Membre des instances exécutives d'un syndicat représenté au niveau national</b> Maximum 2 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formateur (Limite : 5ans) 1 pt</li> <li>- Examineur et/ou correcteur de concours de la Fonction Publique (limite : 5 ans) 1 pt</li> <li>- Membre des instances exécutives d'un syndicat représenté au niveau national : 1 pt</li> </ul>	<b>2</b>

<b>CRITERES LIES A LA FORMATION</b>		<b>33</b>
<b>➡ Les diplômes</b> <b>Maximum 9 points</b>	- Diplôme > au niveau requis : 9 pts - Diplôme = au niveau requis : 7 pts - Diplôme < au niveau requis : 4 pts	<b>9</b>
<b>➡ La formation continue</b> <b>Maximum 6 points</b>	Nombre de journées de formation professionnelle suivies : - de 1 à 5 jours : 1 pt - de 6 à 10 jours : 3 pts - plus de 10 jours : 6 pts Hors formation d'intégration dans la limite des 5 dernières années Maximum 6 points	<b>6</b>
<b>➡ Concours et examens professionnels</b> <b>(Toutes fonctions publiques)</b> <b>Maximum 14 points</b>	Obtention de concours : - concours de même catégorie ou de même cadre d'emplois : 5 pts - examen de même catégorie ou même cadre d'emplois : 5 pts - Concours de catégorie inférieure : 1 pt - Examen professionnel de catégorie inférieure : 0.5 pt Maximum 10 points	<b>10</b>
	Obtention d'admissibilité de concours : - admissibilité au concours d'accès au grade considéré : 3 pts - admissibilité autre concours : 1 pt Maximum 4 points	<b>4</b>
<b>➡ Préparation concours et examen professionnel</b> <b>Maximum 4 points</b>	Préparation pour accès au grade : 3 pts Autres préparations : 1 pt	<b>4</b>

CRITÈRES LIÉS À LA VALEUR PROFESSIONNELLE (Sous-total B)		55
CRITERES LIÉS À L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE		28
<p>➔ Situation de l'agent dans l'organigramme Maximum 3 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau 1 (DGS, secrétaire général ou secrétaire de mairie) : 3 pts</li> <li>- Niveau 2 (directement rattaché au niveau 1) : 2 pts</li> <li>- Niveau 3 (directement rattaché au niveau 2) : 1 pt</li> <li>- Niveau 4 (directement rattaché au niveau 3) : 0.5 pt</li> </ul>	3
<p>➔ Responsabilités assurées Maximum 16 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction : 16 pts (Direction d'un service)</li> <li>- Expertise : 14 pts</li> <li>- Contrôle : 12 pts</li> <li>- Gestion : 10 pts</li> <li>- Instruction : 8 pts</li> </ul>	16
<p>➔ Encadrement direct Maximum 8 points</p>	<p>Fonctions d'encadrement Nombre d'agents encadrés dans le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ≥ 10 agents : 8 pts</li> <li>- de 5 à 10 agents : 6 pts</li> <li>- de 1 à 4 agents : 4 pts</li> <li>- Pas d'encadrement : 0 pt</li> </ul>	8
<p>➔ Polyvalence (variété) des missions assurées Maximum 1 point</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si OUI : 1 point</li> <li>- Si NON : pas de point</li> </ul>	1

CRITERES LIÉS À L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT PAR L'EMPLOYEUR		27
<p>➔ Appréciation par l'employeur de l'aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé Maximum 8 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne : 8 points</li> <li>- Bonne : 6 points</li> <li>- Moyen : 4 points</li> <li>- Passable : 2 points</li> </ul>	8
<p>➔ Nombre de présentations valables retenues à la promotion interne. Maximum 3 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.5 point par présentation valable, dans la limite de 3 points</li> </ul>	3
<p>➔ Barème d'évaluation professionnelle Maximum 16 points (en ajoutant les points obtenus à chaque rubrique et en les divisant par 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bon : 1 point</li> <li>- Bon : 0,5 point</li> <li>- A améliorer : 0,25 point</li> <li>- Non satisfaisant : 0</li> <li>- Sans objet : 0</li> </ul>	16
<b>TOTAL</b>		<b>120</b>

## PROMOTION INTERNE POUR L'ACCES A UN GRADE DE CATEGORIE C NOTE EXPLICATIVE SUR LES CRITERES UTILISES

---

### PREAMBULE

Les listes d'aptitude suite à promotion interne sont établies suite à présentation, par les employeurs, des agents qui remplissent les conditions statutaires requises pour accéder à cette promotion sur la base d'un dossier complet. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, les promotions ne relèvent plus de la compétence des commissions administratives paritaires et, en contrepartie, des lignes directrices de gestion ont été adoptées par le Centre de gestion pour les collectivités affiliées.

Ces lignes directrices de gestion visent, en application du décret n° 2019-1265 l'article 19 du décret n° 2019-1265, à :

- 1° (...) « préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.  
Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ».
- 2° (...) « assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés ».

Arrêtées le ..... Par le président du centre de gestion, les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne répondent à 3 objectifs :

1. formaliser les critères prenant en compte la valeur professionnelle et comparaison objective des mérites respectifs des agents
2. assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés
3. assurer l'égalité de traitement des agents et transparence dans le processus d'établissement des listes d'aptitude

**C'est dans ce cadre que s'inscrivent les critères retenus pour la constitution du dossier que l'autorité territoriale devra compléter pour présenter l'un de ses agents à la promotion interne.**

**Le nombre maximum de points pouvant être attribué est de 120.**

**Les critères devront être renseignés de la manière la plus exhaustive possible. Il est également demandé de joindre impérativement à l'appui du dossier de présentation, les pièces justificatives telles que recensées dans la « fiche de liaison ». A défaut de production de ces éléments, les points correspondants, conformément à l'article 10 du règlement promotion interne ne seront pas attribués lors de l'instruction.**

**PROMOTION INTERNE  
POUR L'ACCES A UN GRADE DE CATEGORIE C**

**CRITERES LIES AUX ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (total: /60 pts)**

**Ancienneté de service dans la Fonction publique :** (Total /20 pts)

0.5 point par année de services effectifs accomplis dans la fonction publique (Territoriale, Etat, Hospitalière) en qualité de fonctionnaire titulaire, stagiaire ou non titulaire de droit public.

Dans la limite de 20 points au total, soit 40 années (pas de proratisation selon le temps de travail de l'agent lorsque ce temps de travail est au moins égal à un mi-temps, comme prévu par les textes).

Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est  $\geq 5$ , sinon à l'entier inférieur.

La comptabilisation des points, comme pour l'appréciation des conditions statutaires, sera réalisée à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Les périodes passées en congé parental seront comptabilisées pour la totalité de leur durée, ce quelle que soit la date à laquelle ce congé a été octroyé, y compris s'il a été accordé antérieurement au 30/09/2012<sup>1</sup>.

**Ancienneté dans la catégorie hiérarchique ou le cadre d'emplois actuels :** (Total /4 pts)

Il sera attribué :

4 points pour une ancienneté  $\geq 10$  ans

2 points pour une ancienneté  $< 10$  ans

**Expérience acquise dans le secteur privé en rapport avec l'emploi occupé et les missions futures de l'agent s'il était promu** (Total /10pts)

0.5 point par année dans la limite de 10 points, soit 20 années prises en compte au total.

(pas de proratisation selon le temps de travail de l'agent).

Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est  $\geq 5$ , sinon à l'entier inférieur.

La comptabilisation des points, comme pour l'appréciation des conditions statutaires, sera réalisée à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Les activités privées et leur rapport avec l'emploi occupé seront appréciées au regard de la nomenclature INSEE des catégories socio-professionnelles PSC-ESE 2017.

**Formateur /Examinateur / Membre des instances exécutives d'un syndicat** (Total /2 points)

1 point sera attribué aux agents ayant exercé des fonctions de formateur (formation CNFPT, formations dispensées en intra ou formations dispensées dans le cadre des formations syndicales).

1 point pourra être attribué à l'agent ayant exercé, dans la limite des 5 dernières années, des fonctions, d'examineur/correcteur de concours de la Fonction publique. Ne seront pas pris en compte les activités de membres du jury au titre de leur mandat de représentant du personnel à la CAP.

Il est demandé de fournir les pièces justificatives suivantes : copie du contrat ou une attestation de l'organisme formateur ou organisateur du concours, ou tout autre document attestant de l'activité de formateur/examineur exercée par l'intéressé.

1 point sera attribué aux agents étant ou ayant été, dans la limite des 5 dernières années, membres des instances exécutives d'un syndicat représenté, au niveau national, au CSFPT ou au CCFP. Pour justifier de la qualité de membre des instances exécutives, il est demandé de transmettre les pièces suivantes :

- copie des statuts du syndicat
- attestation de l'organisation syndicale concernée

**Diplômes :** (Total / 9 pts)

Le maximum de points sera attribué à l'agent possédant des diplômes supérieurs au niveau de diplômes exigés pour l'accès sur concours au grade :

- Diplôme(s)  $\geq$  au niveau requis      9 points
- Diplôme(s)  $<$  au niveau requis      4 points

<sup>1</sup> Les périodes passées en congé de présence parentale ou de proche aidant sont assimilées à des services effectifs pris en compte en totalité

**Formation :** (Total /4 pts)

Prise en considération de l'effort de formation accompli par l'agent : nombre de journées de formation professionnelle suivies :

- Aucune 0 point
- De 1 à 5 jours 1 point
- De 5 à 10 jours 2 points
- Plus de 10 jours 4 points

**Concours et examens professionnels obtenus** (Total: /8 pts)

Prise en compte de la réussite à des concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues) :

*Obtention de concours et examens professionnels : (5 points au total)*

- 2 points par concours
- 1 par examen obtenu

Dans la limite au total de 5 points.

*Obtention d'admissibilité de concours :(3 points au total)*

- 2 Points pour l'admissibilité au concours d'accès au grade considéré / par admissibilité
- 1 Point pour l'admissibilité autre concours / par concours / par admissibilité

Dans la limite de 3 points au total.

**Préparations aux concours et examens professionnels :** (Total : /3 pts)

Prise en compte des préparations aux concours et examens professionnels (toutes fonctions publiques confondues), suivies et terminées : 1,5 point par préparation, dans la limite de 3 points au total.

**CRITERES LIES A LA VALEUR PROFESSIONNELLE** (Total : /60 pts)

**CRITERES LIES A L'EXERCICE DES FONCTIONS**

**Les responsabilités assurées :** (Total /18 pts)

Seront attribués, de façon cumulative, 3 points pour chacune des missions suivantes assumées par l'agent :

- Mission d'exécution
- Mission d'instruction de dossiers
- Mission de gestion
- Mission d'expertise
- Conduite de véhicules Permis autres que B
- Insalubrité – Conditions de travail difficiles

**Polyvalence et variété des fonctions assumées :** (Total /4pts)

Seront accordés au maximum 4 points lorsque l'autorité territoriale fera la preuve d'une polyvalence de l'agent dans les fonctions occupées.

**CRITERES LIES A L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE PAR L'EMPLOYEUR**

**Aptitude à exercer des fonctions et responsabilités de niveau supérieur :** (Total /8pts)

Parce que la promotion interne permet l'accès à un cadre d'emploi et à une catégorie hiérarchique supérieurs, 8 points au maximum seront attribués en fonction de l'appréciation que porte l'autorité territoriale sur les capacités de l'agent à exercer des missions d'un niveau supérieur :

- 8 points pour « très bonne aptitude »
- 6 points pour « bonne aptitude »
- 4 points pour « moyenne aptitude »
- 2 points pour « passable »

**Nombre de présentation à la promotion interne, pour l'accès au grade considéré :** (Total: /6pts)

0.5 point par présentation, dans la limite de 6 points.

**Barème d'évaluation** (Total /24 pts)

**Maximum 24 points** (*en ajoutant les points obtenus à chaque rubrique et en les divisant par deux*)

- Très satisfaisant .....1.5 points
- Satisfaisant ..... 1 point
- Moyen ..... 0,5 points
- Insuffisant ..... 0 point



CRITÈRES LIES À LA VALEUR PROFESSIONNELLE (Sous- total B)		60
CRITÈRES LIES À L'EXERCICE DES FONCTIONS OCCUPÉES		22
<p>➔ Responsabilités assurées et position hiérarchique :</p> <p>Maximum 15 points : (points à cumuler)</p> <p>➔ Polyvalence (variété) des missions assurées</p> <p>Maximum 4 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mission d'exécution..... 3 points</li> <li>• Mission d'instruction de dossiers...3 points</li> <li>• Mission de gestion..... 3 points</li> <li>• Mission d'expertise ..... 3 points</li> <li>• Conduite de véhicules Permis autre que B 3 points</li> <li>• Insalubrité – Conditions de travail difficiles... 3 points</li> </ul> <p>Oui : 4 points Non : 0 point</p>	<p>18</p> <p>4</p>
CRITERES LIES A L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT PAR L'EMPLOYEUR		38
<p>➔ Appréciation par l'employeur de l'aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé</p> <p>Maximum 8 points</p>	<p>- Très bonne.....8 points</p> <p>- Bonne .....6 points</p> <p>- Moyen.....4 points</p> <p>- Passable.....2 points</p>	8
<p>➔ Nombre de présentations valables retenues à la promotion interne</p> <p>Maximum 6 points</p>	<p>- 0.5 point par présentation valable, dans la limite de 6 points</p>	6
<p>➔ Barème d'évaluation professionnelle</p> <p>Maximum 24 points (en ajoutant les points obtenus à chaque rubrique et en les divisant par deux)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très satisfaisant .....2 points</li> <li>• Satisfaisant .....1 point</li> <li>• Moyen .....0,5 points</li> <li>• Insuffisant .....0 point</li> </ul>	24
<b>TOTAL</b>		<b>120</b>