



GUIDE PRATIQUE

Comment anticiper et optimiser la préparation des dossiers de proposition des agents à la promotion interne (PI) ?

Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

cdg ⁶³
Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme



Préambule

La promotion interne (PI) est une procédure dérogatoire à celle des concours. Elle permet d'accéder à un grade, de niveau supérieur, dans un autre cadre d'emplois de la même catégorie (du cadre d'emplois d'adjoint technique ou d'ATSEM vers le cadre d'emplois d'agent de maîtrise) ou dans une catégorie supérieure (de la catégorie C vers la catégorie B ou de la catégorie B vers la catégorie A).

Les agents bénéficiaires de la PI sont inscrits sur une liste d'aptitude établie par le Président du Centre de Gestion, sur appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents proposés par leur autorité territoriale.

Cependant, le nombre de postes offerts aux fonctionnaires susceptibles de bénéficier d'une promotion est limité par une règle de quota fixée par le statut particulier du cadre d'emplois considéré. Cette règle s'applique, en pourcentage, sur le nombre de recrutements annuels dans ce cadre d'emplois. Par conséquent, le nombre de postes ouverts est souvent très inférieur à celui des dossiers de proposition présentés, tout particulièrement en filières administrative et technique.

La promotion interne se distingue de l'avancement de grade qui ne permet que l'évolution à l'intérieur du même cadre d'emplois (ex : de rédacteur principal de deuxième classe vers rédacteur principal de première classe). Par ailleurs, l'application des quotas limite le nombre de poste ouvert à la PI ce qui, a contrario, confère un aspect moins restrictif à la procédure d'avancement de grade.

Le présent guide a pour double objectif, d'une part, de permettre aux collectivités d'optimiser les propositions de leurs agents à la PI par une prise en compte anticipée des contraintes réglementaires, et d'autre part, de faciliter l'instruction du dossier de proposition eu égard à l'ensemble des pièces justificatives nécessaires.



ANTICIPER LA PROPOSITION D'UN AGENT À LA PROMOTION INTERNE (PI)

Les fonctionnaires territoriaux remplissant les conditions réglementaires d'accès à la PI peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude, cependant cela n'est pas un droit. Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion, de valorisation des parcours et chaque autorité territoriale choisit de proposer les agents au vu de leur valeur professionnelle, des acquis de leur expérience mais également de leur aptitude à exercer des responsabilités de niveau plus élevé ou des tâches plus complexes.

Des conditions sont à remplir au 1^{er} janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude :

➤ **Selon chacun des statuts particuliers des cadres d'emplois, s'imposent réglementairement des conditions de grade et d'expérience professionnelle (atteinte d'un échelon, durée de services effectifs).**

Des fiches récapitulatives de ces conditions, par cadre d'emplois, sont disponibles sur la base documentaire du site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, dans l'onglet « Parcours Professionnel », cliquer sur « Promotion Interne », les conditions statutaires sont consultables et téléchargeables par cadres d'emplois.

➤ **Des voies d'accès spécifiques sont ouvertes suite à l'obtention d'un examen professionnel mais cette réussite ne garantit pas, à elle seule, l'inscription sur la liste d'aptitude (respect de la règle des quotas).**

L'agent peut passer les épreuves de son examen professionnel un an, au plus tôt, avant la date à laquelle les conditions doivent être remplies.

Le calendrier prévisionnel de ces examens est disponible sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, cliquer « Concours et examens », puis « Nos opérations ».

➤ **Depuis le 1er juillet 2008, les agents concernés doivent justifier de la réalisation des formations de professionnalisation sur présentation des attestations établies par le CNFPT.**

Quels sont les cycles de formation obligatoires (après la formation d'intégration qui conditionne la titularisation de l'agent sur son grade dès le début de la carrière) ?

- 1) Formation de professionnalisation au premier emploi dans les 2 ans suivants la nomination (5 jours en catégorie A et B, 3 jours en catégorie C),
- 2) 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière à suivre par période de 5 ans à compter de la fin de la période de formation au premier emploi,
- 3) 3 jours de formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité, dans un délai de 6 mois.

EXEMPLE MÉTHODOLOGIQUE

➤ UN AGENT NOMMÉ STAGIAIRE LE 1^{er} OCTOBRE 2008 :

- Doit suivre sa formation de professionnalisation au premier emploi avant le 1^{er} octobre 2010 (délais de 2 ans),
- Puis, à compter de cette même date, s'ouvre la 1^{ère} période de 5 ans pour suivre la formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 jours minimum), soit jusqu'au 1^{er} octobre 2015 et à cette même date s'ouvre une seconde période de 5 ans avec 2 jours minimum de formation imposés, etc...
- Cet agent est proposé au titre de la promotion interne au 1^{er} janvier 2018, sa formation de professionnalisation au premier emploi est réalisée. La 1^{ère} période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière est échue mais la seconde n'est pas achevée : il faudra donc justifier des attestations de formation pour l'une (2 jours minimum) mais pas pour l'autre. Si cet agent est proposé à la promotion interne au 1er janvier 2021, la seconde période étant également terminée, il faudra justifier de 4 jours minimum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour que le dossier de l'agent soit recevable.
- Enfin, si cet agent lauréat de la PI est nommé sur son nouveau grade au 1er juillet 2022, il dispose de 6 mois pour suivre 3 jours de formation suite à une affectation sur un poste à responsabilité et c'est à l'issue de cette période, soit à compter du 1^{er} janvier 2023 que s'ouvre sa nouvelle période de 5 ans pour suivre la formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 jours minimum).

Selon le profil de chaque agent ou lorsque des formations sont réalisées, mais en dehors de celles proposées par le CNFPT, une demande de dispense totale ou partielle peut être adressée au CNFPT par l'autorité territoriale. Le service des carrières propose aux collectivités, une analyse personnalisée du respect des obligations de formation des agents qu'elles souhaitent proposer à la PI. Il convient que les collectivités anticipent les éventuelles demandes de dispense à destination du CNFPT, qui doivent être accordées avant l'instruction du dossier de candidature par le Centre de Gestion.

Enfin, il serait pertinent de consulter en amont, les lignes directrices de gestion relatives à la PI appliquées aujourd'hui, qui tiennent compte du déroulement de carrière de l'agent, et qui permettent l'attribution de points lors de l'analyse des dossiers de candidature.

Ainsi, et notamment, une partie des points est attribuée au titre du suivi de formation (hors formations obligatoires), des préparations aux concours et examens professionnels, des présentations aux sessions de ces derniers ou encore d'un investissement dans l'exercice de certaines fonctions reconnues à responsabilité et technicité particulières : devenir assistant ou conseiller de prévention, maître d'apprentissage d'un apprenti, tuteur d'une personne effectuant un travail d'intérêt général (TIG), ou encore s'investir dans l'animation de formation pour un organisme agréé, participer à des comités de pilotage...

[Les lignes directrices de gestion](#) relatives à la promotion interne sont disponibles sur la base documentaire du site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, dans l'onglet « Parcours Professionnel », cliquer sur « Promotion Interne », et dans les téléchargements, cliquer sur « LDG - critères promotion interne ».

INSTRUIRE ET ARGUMENTER AU MIEUX LE DOSSIER DE PROPOSITION D'UN AGENT À LA PROMOTION INTERNE (PI)

La liste récapitulative des pièces justificatives qui devront être communiquées avec le dossier de proposition d'un agent à la promotion interne est annexée à ce guide.

Les listes d'aptitudes PI sont établies en décembre par le Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et ont une validité nationale. L'inscription sur celles-ci est valable deux ans avec la possibilité, pour les lauréats, de demander leur réinscription pour une troisième, voire une quatrième et dernière année.

Les dossiers sont à la disposition des collectivités, sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, dès le mois de juin et font l'objet d'une information, confirmant cette mise en ligne, et permettant de télécharger les documents associés : le récapitulatif du nombre de postes ouverts par cadre d'emplois, les dossiers de proposition à instruire et les lignes directrices de gestion relatives à la PI.

L'évaluation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience de chaque agent sera favorisée par la préparation circonstanciée des pièces à joindre au dossier. L'autorité territoriale devra tout particulièrement veiller à la rédaction d'une attestation permettant d'argumenter la présentation du dossier.

Concernant les agents intercommunaux, chaque collectivité souhaitant présenter l'agent devra compléter un dossier.

Lorsqu'un agent peut postuler dans plusieurs voies, avec et sans examen professionnel, pour l'accès au même grade, un seul dossier sera à compléter pour les deux voies. A l'inverse, si l'agent remplit les conditions statutaires pour postuler à des grades différents, il conviendra d'instruire un dossier par grade et choisir un ordre de priorité (ex : ingénieur choix n°1, attaché choix n°2).



Bon à savoir

➤ Spécificité de l'accès au grade d'agent de maîtrise par promotion interne sans quota :

Il convient de compléter [le tableau](#) qui se trouve sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme dans l'onglet « Parcours Professionnel », cliquer sur « Promotion Interne » et dans les téléchargements, cliquer sur « Tableau de proposition de Promotion Interne sans quota ».

Les listes d'aptitudes correspondantes, peuvent être établies tout au long de l'année puisqu'aucune règle de quota ne limite le nombre de lauréats.

ANNEXE : LISTE DES JUSTIFICATIFS À JOINDRE AU DOSSIER DE PROPOSITION

- Arrêté qui fixe les lignes directrices de gestion (LDG) de la collectivité
- Attestation(s) de formation obligatoire de professionnalisation (ou éventuelle(s) décision(s) de dispense) établies par le CNFPT
- Attestation de l'autorité territoriale précisant la ou les périodes d'exercice des fonctions de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants
- Attestation de réussite à l'examen professionnel du grade de PI demandé
- Arrêté de nomination sur le grade et l'échelon détenus par l'agent au 1er janvier de l'année de l'instruction du dossier Arrêté(s)
- de nomination en qualité de fonctionnaire (stagiaire et titulaire) dans la ou les fonction(s) publique(s) Arrêté(s) de prorogation
- de stage pour insuffisance professionnelle
- Arrêté(s) de mise en congé parental
- Arrêté(s) de mise en disponibilité
- Attestation(s) de formation délivrée(s) par les organismes de formations sur les 7 dernières années (5 maximum)
- Justificatif de formation si un permis et/ou une habilitation a été financé par la collectivité
- Attestation(s) de formation de préparation, justificatif(s) de présence aux épreuves d'admissibilité, et convocation(s) ou justificatif(s) de présence aux épreuves d'admission à un concours du cadre d'emplois de PI demandé sur les 10 dernières années
- Attestation(s) de formation de préparation, justificatif(s) de présence aux épreuves d'admissibilité, et convocation(s) ou justificatif(s) de présence aux épreuves d'admission à un examen professionnel du cadre d'emplois de PI demandé sur les 10 dernières années
- Justificatif de tout dossier de candidature à la PI du grade présenté dans un autre Centre de Gestion ou une collectivité non affiliée au Centre de Gestion
- Arrêté d'avancement de l'agent au dernier grade du cadre d'emplois
- Copie d'un diplôme obtenu durant la scolarité
- Copie de diplôme(s) ou Validation(s) des Acquis et des Expériences (VAE) au cours de la carrière professionnelle (3 maximum)
- Justificatif(s) de l'exercice d'un mandat syndical, électif ou associatif en lien avec la FPT, au cours de la carrière professionnelle publique (3 maximum)
- Justificatif(s) de mobilité(s) interne(s) ou externe(s) au sein des collectivités de la FPT, mobilités dans une autre fonction publique ou dans le secteur privé (3 maximum)
- Fiche de poste ou attestation de l'autorité territoriale précisant la spécificité des missions en quelques lignes
- Arrêté de nomination aux fonctions d'assistant ou de conseiller de prévention et attestation de la formation continue
- Contrat d'apprentissage si fonctions de tuteur ou maître d'apprentissage d'un apprenti. Justifier, le cas échéant, si l'apprenti était en situation de handicap
- Formulaire pénitentiaire justifiant l'exercice de fonctions de tutorat de personnes effectuant un travail d'intérêt général (TIG)
- Attestation de l'autorité territoriale précisant l'exercice de fonctions d'encadrant, de responsable de service
- Attestation de l'autorité territoriale précisant la ou les périodes d'exercice des fonctions de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants
- Justificatif de l'organisme de formation employant l'agent sur des missions de formateur
- Copie de l'organigramme des services de la collectivité
- copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel
- Attestation de l'autorité territoriale précisant les arguments motivant la présentation du dossier de proposition de son agent à la PI et s'engageant à nommer cet agent s'il est inscrit sur la liste d'aptitude suite à cette procédure



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

Service carrières

📍 7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1

☎ 04 73 28 59 80 ✉ carrieres@cdg63.fr 🌐 cdg63.fr

Mai 2023