



G U I D E P R A T I Q U E

Comment anticiper et optimiser la préparation des dossiers de proposition des agent·e·s 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-e technique ou d'ATSEM vers le cadre d'emplois d'agent-e 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 agent-e-s bénéficiaires de la PI sont inscrit-e-s 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 agent-e-s proposé-e-s 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 PI 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 agent-e-s 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·e agent·e à la Promotion Interne (PI)

SEULS LES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX REMPLISSANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES D'ACCÈS À LA PI PEUVENT ÊTRE INSCRIT·E-S SUR UNE LISTE D'APTITUDE.

De plus, les lignes directrices de gestion (LDG) fixent les orientations générales en matière de promotion, de valorisation des parcours et chaque autorité territoriale choisit de proposer les agent·e-s 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.

1 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.

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



OÙ RETROUVER LES DOCUMENTS ?

DES FICHES RÉCAPITULATIVES DES CONDITIONS STATUTAIRES, par cadre d'emplois, sont disponibles sur la base documentaire du site internet du Centre de Gestion, dans l'onglet « Parcours Professionnel », cliquer sur « Promotion Interne ».

LE CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE CES EXAMENS est disponible sur le site internet du Centre de Gestion, dans l'onglet « Parcours Professionnel », puis « Concours ».

2

DES CONDITIONS PEUVENT ÊTRE REMPLIES JUSQU'À L'ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE :

➤ Depuis le 1^{er} juillet 2008, les agent·e-s concerné·e-s doivent justifier de la réalisation des formations de professionnalisation sur présentation des attestations établies par le CNFPT.

QUELS SONT LES CYCLES DE FORMATION OBLIGATOIRES ?

- **Formation d'intégration** dans l'année suivant la nomination (5 jours en catégorie C ou 10 jours en catégorie A et B)
- **Formation de professionnalisation au premier emploi** dans les 2 ans suivants la nomination (3 jours en catégorie C ou 5 jours en catégorie A et B).
- **Le cas échéant, 15 jours de formation de professionnalisation suite à une affectation sur un premier emploi de secrétaire général·e de mairie**, dans un délai d'un an.
- **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.
- **Le cas échéant, 3 jours de formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité**, dans un délai de 6 mois.

EXEMPLE MÉTHODOLOGIQUE

UN·E AGENT·E NOMMÉ·E STAGIAIRE LE 1^{er} OCTOBRE 2012 :

- Doit suivre sa formation d'intégration avant le 1^{er} octobre 2013 (délai de 1 an),
- Doit suivre sa formation de professionnalisation au premier emploi avant le 1^{er} octobre 2014 (délai 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 2019 et à cette même date s'ouvre une seconde période de 5 ans avec 2 jours minimum de formation imposés, etc...
- **L'agent-e est proposé-e au titre de la PI au 1^{er} janvier 2024**, sa formation de professionnalisation au 1^{er} 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 l'agent-e est proposé-e à la PI au 1^{er} janvier 2025, 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-e soit recevable.

Selon le profil de chaque agent-e 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 agent-e-s 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 proposition par le Centre de Gestion.

Il convient de consulter en amont, les lignes directrices de gestion relatives à la PI, qui tiennent compte du déroulement de carrière de l'agent-e, et qui permettent l'attribution de points lors de l'analyse des dossiers de candidature.

In fine, 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-e ou conseiller-ère de prévention, maître d'apprentissage d'un-e apprenti-e, tuteur-riche 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...



OÙ RETROUVER LES DOCUMENTS ?

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES À LA PROMOTION INTERNE sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion, dans l'onglet « Parcours Professionnel », puis « Promotion interne » et dans les téléchargements, cliquer sur « LDG - promotion interne ».

Instruire précisément le dossier de proposition d'un·e agent·e à la PI

La liste récapitulative des pièces justificatives qui devront être communiquées avec le dossier de proposition d'un·e agent·e à la PI 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 lauréat·e·s, de demander leur réinscription pour une 3^e, voire une 4^e 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 mai 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,
- les lignes directrices de gestion relatives à la PI.

L'évaluation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience de chaque agent·e sera favorisée par la préparation circonstanciée des pièces à joindre au dossier. **L'autorité territoriale devra tout particulièrement veiller à la complétude du dossier et à l'exhaustivité des pièces justificatives.**

Les cas particuliers :

- Concernant les agent·e·s intercommunaux, chaque collectivité souhaitant présenter l'agent·e devra compléter un dossier.
- Lorsqu'un·e agent·e 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.
 - **Pour l'accès à des grades différents**, il conviendra d'instruire un dossier par grade et choisir un ordre de priorité (ex : ingénieur·e choix n° 1, attaché·e choix n° 2).



PI SANS QUOTA :

SPÉCIFICITÉ DE L'ACCÈS AUX GRADES D'AGENT·E DE MAÎTRISE ET DE RÉDACTEUR·RICE

1 **CONSULTER ET VÉRIFIER LES CONDITIONS STATUTAIRES À REMPLIR** : fiches téléchargeables sur le site internet du Centre de Gestion dans l'onglet « Parcours Professionnel », choisir « Promotion Interne » et cliquer dans les conditions statutaires, par cadre d'emplois, en bas de page.

2 **COMPLÉTER [LE TABLEAU DE PROPOSITION](#)** qui se trouve sur le site internet du Centre de Gestion dans l'onglet « Parcours Professionnel », cliquer sur « Promotion Interne » et dans les téléchargements, cliquer sur « Tableau de proposition de PI 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 d'inscriptions sur ces listes.

- 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 du Puy-de-Dôme
- 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, 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/secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 3500 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 l'agent à la PI

Mise à jour : mai 2025



Le Centre de Gestion,
un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1 ☎ 04 73 28 59 80 ✉ carrieres@cdg63.fr 🌐 cdg63.fr

