

Matinale RH

Les nouveautés de la Promotion Interne 2026



Promotion Interne 2026

Calendrier prévisionnel

Une Promotion Interne permet à un fonctionnaire d'accéder à un grade, de niveau supérieur, dans un autre cadre d'emplois :

- soit de la même catégorie
Ex : du cadre d'emplois d'adjoint technique ou d'ATSEM vers le cadre d'emplois d'agent de maîtrise.
- soit dans une catégorie supérieure
Ex : de la catégorie C vers la catégorie B ou de la catégorie B vers la catégorie A.

Janvier/février/mars/avril

Calcul du nombre de postes ouverts à la Promotion Interne

Notions de PI avec ou sans quota et étude des « clauses de sauvegarde »

Mai/juin/juillet/août

Dépôt des dossiers complets (avec PJ) sur proposition des autorités territoriales

Prise en compte de la valeur professionnelle, des conditions statutaires, des Lignes Directrices de Gestion fixées par chaque autorité territoriale

Septembre/octobre/novembre

Instruction des dossiers par le service des carrières

Contrôle statutaire et application des Lignes Directrices de Gestion relatives à la Promotion Interne

Décembre

Établissement des listes d'aptitude par le Président du Centre de Gestion

Validité nationale, pour une durée initiale de 2 ans, renouvelable. L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement

PROMOTION INTERNE 2026

Recevabilité des dossiers : focus sur les obligations de formation



EXEMPLE: FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES PRISES EN COMPTE AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE (PI)

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

DEPUIS LE 01/07/2008 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

2 jours par période de 5 ans.

Si nomination stagiaire

AVANT LE 01/07/2008

➤ Les périodes de 5 ans débutent à compter du 01/07/2008 (date d'application du décret).



Si nomination stagiaire

APRÈS LE 01/07/2008

➤ Les périodes de 5 ans débutent 2 ans à compter de la date de nomination.



PROMOTION INTERNE 2026

Conditions de validation des formations obligatoires des fonctionnaires territoriaux

➤ Caractère obligatoire de la formation de professionnalisation

- L'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir que sur présentation des attestations de formation établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.
- Pour retrouver le [document récapitulatif sur les obligations de formation](#), rendez-vous sur le site du Centre de Gestion, onglet parcours professionnel, promotion interne.
- Si des formations professionnelles ont été dispensées par d'autres organismes que le CNFPT :

Il convient d'**anticiper** l'instruction d'une demande de dispense à présenter au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Les décisions de dispense font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle elle est accordée. Pour être prise en compte, ces décisions de dispense devront être jointes aux dossiers dans leur **intégralité**.

➤ Assouplissement des conditions de validation

Il est réglementairement possible de valider, a posteriori, les obligations de formation non respectées pour les périodes passées. Dans le cadre de la promotion interne, il conviendra de justifier du **suivi des formations en cause préalablement à l'établissement des listes d'aptitude, ainsi les attestations de présence aux formations devront être transmises au plus tôt et avant le 1er octobre pour la PI 2026.**

PROMOTION INTERNE 2026

Promotion interne sans quota

➤ Accès au grade d'agent de maîtrise

➤ Accès au grade de rédacteur : 2 voies réservées dans le cadre de la revalorisation du métier de secrétaire général de mairie

- **Une voie dérogatoire et temporaire** : jusqu'au 31 décembre 2027, l'accès au grade de Rédacteur sera favorisé par une voie réservée aux adjoints administratifs relevant d'un grade d'avancement et exerçant, depuis au moins 4 ans, les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.
- **Une voie pérenne** : accès au grade de Rédacteur via un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante afin d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.



Pour information, cet examen professionnel n'est pas inscrit aux calendriers de ceux organisés en 2026/2027 par les CDG de la région AURA

PROMOTION INTERNE 2026

Promotion interne sans quota

➤ Quelles différences avec les autres voies de PI « avec quotas » ?

- **PI avec Quotas :**

Les listes d'aptitude (LA) des PI « avec quotas » ne sont dressées qu'une fois par an, en décembre, après l'instruction des dossiers mis en ligne en mai.

→ Le nombre de postes ouverts étant limité par la réglementation, être inscrit sur LA peut nécessiter la proposition du dossier durant plusieurs années.

- **PI sans Quota :**

Les LA des PI « sans quota » sont dressées plusieurs fois par an, après instruction des tableaux de proposition, en ligne toute l'année sur le site internet.

→ Le nombre de postes ouverts n'est pas limité par la réglementation, l'inscription sur LA nécessite uniquement que les conditions statutaires soient remplies par l'agent, d'une part, et par la collectivité ou l'établissement public employeur qui le propose, d'autre part.

PROMOTION INTERNE 2026

Instruction des dossiers de proposition et ajout de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires :

- **L'autorité territoriale** : atteste soussigné que l'intégralité des renseignements inscrits dans le dossier correspond aux justificatifs originaux fournis par le service RH instructeur de l'employeur et par l'agent.
 - **L'agent** : certifie soussigné que toutes les informations renseignées dans le dossier et les pièces justificatives sont complètes et exactes.
 - **Le service des carrières du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme** : instruit les dossiers tels qu'ils sont complétés et prend en compte les pièces justificatives jointes, **sans jamais ajouter d'informations ni de pièces complémentaires**. Ainsi, les conditions indispensables assurant à chaque agent l'attribution optimale des points correspondants aux critères définis par les LDG PI :
 - Le dossier de proposition doit être précisément renseigné avec l'ensemble des informations relatives à la situation et la carrière de l'agent
 - Les pièces justificatives doivent systématiquement être jointes, par l'employeur, en intégralité au dossier (liste récapitulative en annexe 1)
- ⚠ **Ces consignes restent valables et strictes, même s'il s'agit d'un dossier déjà présenté l'année ou les années précédentes.**

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2026

a) Les services de contractuels et
l'antériorité des activités professionnelles
(page 4 et 11)

I) b) SERVICES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC ET/OU PRIVÉ (cf LDG PI page 2)

RAPPELS

Sont pris en compte :

- toute activité professionnelle effectuée jusqu'à la nomination stagiaire en qualité de salarié dans le secteur public,
- toute activité professionnelle effectuée jusqu'à la nomination stagiaire en qualité de salarié dans le secteur privé,
- Tous les contrats réalisés en même temps que des services de fonctionnaires en position de disponibilité et/ou en congé parental

Attention :

L'ancienneté est calculée de la même manière que les activités aient été accomplies à TC ou à TNC.
La reprise est effectuée au vu des périodes déclarées ci-dessous par l'autorité territoriale proposant l'agent à la promotion interne
(Ne pas joindre les contrats).

Ne sont pas pris en compte :

- les services de contractuel réalisés en même temps que des services de fonctionnaires en position d'activité.

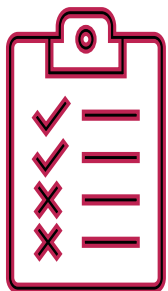
②

Si l'agent a effectué une ou plusieurs périodes de services contractuels de droit public et/ou privé d'une durée d'un an minimum, report possible de cet ou ces emplois pour valorisation d'une ou plusieurs mobilités professionnelles (tableau en haut de page 11 de ce dossier).

①

Je soussigné(e),, Maire / Président(e) de,
atteste sur l'honneur que l'intégralité des renseignements inscrits dans le tableau ci-dessous correspond aux justificatifs originaux fournis par l'agent.

Sont pris en compte, les contrats de droit public et/ou les contrats de droit privé (CUI-CAE, contrats d'apprentissage etc.) :



- toute activité professionnelle effectuée en tant qu'agent dans le secteur public jusqu'à la nomination stagiaire,
- toute activité professionnelle effectuée en tant que salarié dans le secteur privé jusqu'à la nomination stagiaire.
- tous les contrats réalisés en même temps que des services de fonctionnaires en position de disponibilité et/ou en congé parental



Remarque : l'ancienneté est calculée de la même manière que les activités antérieures aient été accomplies à temps complet ou à temps non complet



- **Il n'est pas nécessaire de joindre les contrats.** La reprise est effectuée avec les renseignements complétés sous signé par l'employeur qui propose l'agent à la promotion interne, **cette attestation sur l'honneur engage la responsabilité de l'autorité territoriale** (voir ①).
- **Les contrats de plus d'un an** (ou CDD consécutifs de plus d'un an) **doivent être reportés en page 11** au titre de l'encart sur les mobilités (voir ②).

Antériorité des activités professionnelles exercées par l'agent

Reporter dans cet encart (page 11), les contrats de plus d'un an dans la limite de 4 emplois, étant précisé que les mobilités en tant que fonctionnaire peuvent également être renseignées (si mobilité interne : joindre les fiches de postes et/ou arrêtés, si mobilité externe : joindre les arrêtés)

Si l'agent a exercé des emplois ou activités professionnelles d'une durée d'un an minimum : préciser ci-dessous chaque emploi / contrat / mobilité interne ou externe dans le secteur privé, au sein des collectivités de la fonction publique territoriale, mobilité dans une autre fonction publique :	Barème	Pt(s) attribué(s)
1 ^{er} emploi :a .....m .....j		
2 ^{ème} emploi :a .....m .....j		
3 ^{ème} emploi :a .....m .....j		
4 ^{ème} emploi :a .....m .....j	1 pt par mobilité	
	3 pts maxi	..... pt(s)
<p>• pour chaque emploi, joindre les fiches de poste si mobilité interne et/ou arrêtés si mobilités externes (ex : mutation, transfert, mise à disposition, détachement, intégration directe...)</p>		

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2026

b) Les formations (pages 1 et 6)

La distinction entre formations obligatoires (page 1) et les formations donnant lieu à l'attribution de point(s) (page 6):



❖ les **formations dites obligatoires** indiquées sur la première page du dossier, pour lesquelles il est nécessaire de joindre les attestations établies par le CNFPT (ou toute dispense) depuis le 1^{er} juillet 2008 et jusqu'au 1^{er} octobre 2026.

- elles permettent d'attester de la recevabilité du dossier
- 1 jour de formation = 6 heures de formation(s)



Les attestations établies par le CNFPT (ou toute dispense demandée par anticipation) doivent impérativement être jointes au dossier afin que ce dernier soit recevable

❖ **Les formations donnant lieu à l'attribution de point(s) (page 6 du dossier) doivent avoir été effectuées durant la période des sept dernières années (du 01/01/2019 au 31/12/2025)**

- Plusieurs formations distinctes peuvent être prises en compte sur une même année, qu'elles soient effectuées au titre des obligations de formation ou pour perfectionnement
- 5 points maximum
- 1 formation = 1 point (quelle que soit la durée de la formation)

Les points sont attribués uniquement si les justificatifs afférents sont joints au dossier.

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2026

c) Les activités professionnelles dans le cadre de l'exercice d'une activité syndicale, électorale ou associative (page 10)

Les activités professionnelles dans le cadre de l'exercice d'une activité syndicale, élective ou associative (page 10)

Si l'agent a exercé des activités professionnelles dans le cadre de l'exercice d'une activité syndicale, élective ou associative , dans la limite de trois : * préciser ci-dessous la nature de chaque activité :	Barème	Pt(s) attribué(s)
① / / 20...	1 pt par activité	..... pt(s)
② / / 20...	3 pts maxi	
③ / / 20...		
* Joindre un justificatif de la durée du ou des mandats (ex : arrêtés de décharge syndicales, PV de désignation des membres si CST locaux...)		

Principe: exercer des fonctions / activités professionnelles dans le cadre d'une activité syndicale, élective ou associative

❖ Activités syndicales

- 1 point par mandat (suppléant ou titulaire)

Exemple:

un agent a été représentant du personnel en CAP C en tant que suppléant puis en tant que titulaire sur le mandat 2022-2026

= un 1 pt

Il siège également en CST : 1 pt en sus

Il adhère au syndicat : pas de point

Il est secrétaire du syndicat : 1 point

❖ Activités associatives

Secrétaire, trésorier, président d'une association...ou encore assurer des cours, des interventions au sein de l'association

exemple:

Je suis professeur à l'association de judo: 1 pt

J'adhère à l'association: 0 pt

Je suis secrétaire depuis 4 ans: 1 pt

Secrétaire en 2024, trésorier en 2025: 2 pts

❖ Activités électives : 1 point par mandat

Nb: les fonctions exercées au sein d'un syndicat de copropriété sont prises en compte

⚠ La transmission des justificatifs conditionne l'attribution des points ⚠

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2026

**d) Fonctions à responsabilités et conditions particulières d'exercice
(page 11)**

Fonctions à responsabilités et conditions particulières d'exercice (page 11)

IV) b) FONCTIONS A RESPONSABILITÉS ET CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE (cf LDG PI page 5)			
Si l'agent a exercé des fonctions à responsabilités telles que celles énumérées ci-dessous durant la période du 01/01/2023 au 31/12/2025 :			
<ul style="list-style-type: none"> ♦ cocher la/les case(s) correspondante(s) ♦ joindre le justificatif demandé et/ou les attestations de l'autorité territoriale (tableaux de l'annexe 2) 			
Intitulé des fonctions	Justificatifs	Barème	Pt(s) attribués
<input type="checkbox"/> technicité et sujétions particulières liées à la fiche de poste	♦ joindre l'attestation de l'autorité territoriale (tableau n°1 annexe 2)	3 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> fonctions d'assistant de prévention ou conseiller de prévention	♦ joindre l'arrêté de désignation et l'attestation de la formation continue	2 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> tuteur / maître d'apprentissage d'un apprenti	♦ joindre le contrat d'apprentissage	2 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> tuteur / maître d'apprentissage d'un apprenti en situation de handicap	♦ joindre le contrat d'apprentissage et un justificatif du handicap	2 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> encadrant de proximité exerçant les fonctions de tutorat de personnes effectuant un travail d'intérêt général (TIG)	♦ joindre le formulaire du service pénitentiaire précisant le nom du tuteur	2 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> fonctions d'encadrement, de responsable de service	♦ joindre l'attestation de l'autorité territoriale (tableau n°2 annexe 2)	3 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> fonctions de secrétaire général de mairie de moins de 3500 habitants	♦ joindre l'arrêté/attestation précisant la date de nomination aux fonctions de SGM	4 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> mission de formateur auprès d'organismes de formations agréés	♦ joindre une attestation ou un justificatif de l'organisme de formation	2 pts	..... pts

Valorisation des fonctions exercées sur la période du 01/01/2023 au 31/12/2025:

Attention création d'une annexe dédiée permettant de justifier

→  **Fonctions à technicité particulière**

Attestation annexe 2, 1^{er} tableau

→  **Fonctions d'encadrement / responsable de service:**

Attestation annexe 2, 2^{ème} tableau

⚠ La complétude de l'annexe 2 est indispensable pour l'attribution des points liés aux fonctions à technicité particulière et aux fonctions d'encadrement / responsable de service ⚠

Fonctions à responsabilités et conditions particulières d'exercice (page 11)

i *Nouveauté : l'annexe 2 à compléter afin de justifier de la technicité/sujétions particulières ou/et des fonctions d'encadrement*

ANNEXE 2 :

IV) ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

IV) b) FONCTIONS A RESPONSABILITÉS ET CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE (cf LDG PI page 5)

NOM Prénom de l'agent proposé PI sur le grade de

TABLEAU N°1 Technicité et sujétions particulières liées à la fiche de poste <i>Attestation de l'autorité territoriale précisant en quelques lignes la spécificité des missions :</i>	
.....	Fait à le / / 2026. Cachet et signature manuscrite de l'autorité territoriale :

TABLEAU N°2 Fonctions d'encadrement, de responsable de service <i>Attestation de l'autorité territoriale précisant en quelques lignes l'organisation hiérarchique du service :</i>	
.....	Fait à le / / 2026. Cachet et signature manuscrite de l'autorité territoriale :

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2026

e) Valeur professionnelle de l'agent (page 12)

Valeur professionnelle de l'agent (page 12)

V) VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (cf LDG PI page 5)

RAPPEL		L'autorité territoriale est invitée en quelques lignes à préciser ses arguments motivant la présentation du dossier de proposition de son agent au titre de la promotion interne. Cette évaluation de la valeur professionnelle de l'agent doit s'appuyer sur les comptes rendus d'entretien professionnel et notamment les critères évoqués ci-dessous.	
<ul style="list-style-type: none"> • cocher les cases correspondantes à l'évaluation estimée sur chacune des lignes • joindre l'attestation de l'autorité territoriale précisant les arguments motivant la présentation du dossier de proposition de l'agent à la PI (annexe 3) • joindre une copie du dernier compte-rendu d'entretien professionnel et la fiche de poste 		Barème	Pt(s) attribué(s)
1) Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs :	- Acquis de l'expérience professionnelle (organisation, analyse, synthèse...) <input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts - Réalisation des objectifs (respect des échéances, implication...) <input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts	1 pt si « proche des attentes »	..... pt(s)
2) Compétences professionnelles et techniques	- Efficacité, rigueur (respect des normes et procédures...) <input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts - Esprit d'initiative, adaptabilité, autonomie (entretien et développement des compétences...) <input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts		2 pts si « conforme aux attentes »	..... pt(s)
3) Qualités relationnelles	- Sens du travail en commun (sens de l'écoute et du dialogue...) <input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts - Relation avec les interlocuteurs (public, collègues, élus), discrétion <input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts	3 pts si « supérieur aux attentes »	..... pt(s)
4) Capacité d'encadrement ou d'expertise, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	- Aptitude à l'encadrement ou à la conduite de projet (fixer les objectifs, déléguer, contrôler...) <input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts - Aptitude à exercer des responsabilités d'un niveau plus élevé (force de proposition, diffusion de l'information...) <input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts		..... pt(s)
V) TOTAL		Barème	Pt(s) attribué(s)
		24 pts maxi	..... pts

⚠ L'évaluation de la valeur professionnelle est obligatoire, tenant compte de la fiche de poste et des comptes-rendus d'entretiens professionnels.


Téléchargements sur notre site internet

> Les Lignes Directrices de Gestion relatives à la Promotion Interne

→ sur le site internet du CDG: onglet « Parcours professionnel » / « Promotion Interne » ou

Cartographie RH / Déroulement de carrière / Promotion Interne / Ressources documentaires

- Le Président du Centre de Gestion arrête les Lignes Directrices de Gestion « promotion interne » qui établissent le cadre général de la promotion interne et les critères d'appréciation des dossiers de proposition.
- *Les Lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne ont été présentées en Comité Social Territorial et ont ainsi pu faire l'objet d'une consultation des représentants du personnel.*
- De plus, toute collectivité quels que soient ses effectifs doit avoir établi dans ses propres Lignes Directrices de Gestion, les critères relatifs à la promotion et la valorisation des parcours, sur lesquels elle se basera pour déterminer quels agents seront proposés ou non à la promotion interne.

 *Patricia Pignon, référente sur la thématique des Lignes Directrices de Gestion, est à la disposition des élus et des gestionnaires des collectivités et établissements publics qui souhaitent être accompagnés dans la réalisation de ce document réglementaire.*

> Publicité des listes d'aptitude

→ sur le site internet du CDG: onglet « Parcours professionnel » / « Promotion Interne » et onglet « Publicités des actes »

Le Centre de Gestion assure la publicité des listes d'aptitude dressées au titre de la promotion interne pour les collectivités et établissements affiliés mais également des listes d'aptitude établies par les collectivités et établissements non affiliés.

Ces listes d'aptitude ont une valeur nationale.

Merci pour votre attention

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

*Ouverture au public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h
et de 13h30 à 16h30.*

Ensemble, soutenons les métiers
Publics territoriaux !

