



CIRCULAIRE

Mesdames et Messieurs les Maires et les Présidentes
et Présidents d'Etablissements Publics d'Eure-et-Loir

Luisant, le 21 octobre 2010

Réf : DGA/CIRCULAIRE n°2010-07

Mode de transmission : courrier

Contacts : Service « Carrières et Statut » :

Christophe THOUVENIN Tél. : 02.37.91.43.45 pour les collectivités de A à E

Isabelle LE CUNFF Tél. : 02.37.91.43.50 pour les collectivités de F à M

Isabelle LOISELIER Tél. : 02.37.91.43.44 pour les collectivités de N à Y.

Objet : PROMOTION INTERNE 2011 (fonctionnaire titulaire uniquement) : PROCEDURE ET MODALITES DE SAISINE DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

I - Généralités :

La promotion interne permet la nomination d'un agent dans un grade d'un cadre d'emplois supérieur sans passer de concours, avec ou sans condition d'examen professionnel (exemple : un agent du cadre d'emplois des adjoints territoriaux administratifs promu rédacteur, un agent du cadre d'emplois des adjoints techniques promu agent de maîtrise).

Des quotas limitent le nombre de promotion interne possible. Ils sont calculés par le Centre de gestion sur l'ensemble des nominations intervenues dans les collectivités affiliées au Centre de gestion, suivant des modalités fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois concernés (exemple : pour la promotion interne au grade de Rédacteur, le Centre de gestion doit recenser au moins 2 recrutements dans le cadre d'emplois de rédacteur – par concours, par mutation ou détachement – à l'intérieur des collectivités affiliées, pour ouvrir une possibilité de promotion interne dans ce grade).

Pour les collectivités affiliées au Centre de gestion, il appartient à l'employeur de proposer l'agent au titre de la promotion interne : un dossier exhaustif doit être transmis à cet effet (téléchargeable sur le site du Centre de Gestion) en vue de l'inscription de l'agent sur liste d'aptitude, établie par le Président du Centre de Gestion.

- Pour les promotions internes **sans examen professionnel** : les Commissions administratives paritaires (CAP) compétentes émettent un avis sur un projet de liste d'aptitude, après analyse des propositions de promotion par les membres des CAP ;
- Pour les promotions internes **après examen professionnel** : les CAP n'ont pas à émettre un avis, sauf si le nombre de possibilités de promotion interne est inférieur au nombre de propositions présentées par les employeurs.

L'inscription sur la liste d'aptitude, pour l'accès d'un agent à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne, **est subordonnée au respect, attesté par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), des obligations de formation de professionnalisation** (quelques jours) dans le cadre d'emplois d'origine (article 16 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux). Les fonctionnaires de catégorie C, nommés antérieurement au 1^{er} juillet 2008 ne sont pas concernés.

II PROCEDURE :

- **1^{ère} étape : Préparation des dossiers d'inscription des candidats à la promotion interne :**

Chaque employeur propose les agents qu'il souhaite à la promotion interne, en vue de leur inscription sur la liste d'aptitude concernée, en remplissant un dossier exhaustif permettant d'établir la valeur professionnelle ainsi que les acquis de l'expérience des agents concernés.

Ces dossiers sont téléchargeables à partir de l'extranet des collectivités :

Nouveau ! Les dossiers doivent être rendus anonymes, pour leur examen par les membres des CAP. Afin de faciliter la démarche en 2011, ils ont été rectifiés : l'ensemble des éléments permettant l'identification de l'employeur et du candidat ne doit apparaître que sur la première page du dossier.

- **2^{ème} étape : Passage en Commissions administratives paritaires – les 19 mars et 24 novembre 2011.**

Ces dossiers sont à transmettre au Centre de gestion pour le **31 janvier 2011 au plus tard**, afin de permettre leur instruction. Les dossiers reçus au-delà de cette date butoir ne seront pas acceptés et feront l'objet d'un renvoi à l'expéditeur.

L'ensemble des propositions de promotion interne seront inscrites à l'ordre du jour des CAP du 19 mars 2011 (réunies en formation plénière et restreinte), sauf les dossiers de promotion interne au grade d'attaché à partir de la catégorie A et les dossiers de promotion interne au grade d'agent de maîtrise après examen professionnel, prévus à l'ordre du jour des CAP du 24 novembre 2011 (en raison du mode de calcul des quotas, en lien avec les nominations intervenues au titre des promotions internes de mars 2011).

A l'issue des CAP, les listes d'aptitudes seront établies par le Président du Centre de gestion et feront l'objet d'une diffusion à l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés. Elles ont une valeur nationale et leur durée de validité est limitée à 1 an renouvelable 2 fois, sur demande de l'agent promu mais non nommé.

- **3^{ème} étape : la nomination stagiaire :**

Existence de l'emploi : la promotion interne d'un agent peut entraîner la création d'un emploi, s'il n'existe pas d'emploi vacant correspondant au grade du cadre d'emplois supérieur auquel l'agent accède, au tableau des effectifs de la collectivité. Une délibération devra prévoir cette création et une déclaration de vacance d'emploi sera transmise au Centre de gestion.

La nomination s'effectue par **détachement pour stage**, pour les nominations dans un cadre d'emplois de catégorie A ou B. La date d'effet de la nomination ne pourra pas être antérieure à l'entrée en vigueur des listes d'aptitudes établies par le Président du Centre de gestion.

La collectivité transmet l'arrêté de nomination, accompagné de la déclaration de nomination au centre de gestion.

Tous les documents relatifs à la promotion interne ainsi que le livret regroupant les conditions d'avancement et de promotion sont accessibles sur le site internet du centre de gestion www.cdg28.fr , extranet des collectivités : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Avancement de grade, promotion interne et reclassement](#)

☞ **Pour les collectivités n'ayant pas internet, ces documents sont envoyés par le Centre de gestion, à la demande des collectivités concernées.**

Je vous remercie de bien vouloir respecter les délais de transmission, qui sont **impératifs**.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame le Président, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.



Le Président

Norbert MAITRE