

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

Luisant, le 21 novembre 2012

Réf : DGA/FD/CIRCULAIRE n°2012 – 09
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier

Objet : Promotion interne 2013

- I. Quelle est la démarche ?
- II. Le calendrier

I. Quelle est la démarche ?

1) Les rappels utiles :

✓ Définition

La promotion interne permet la nomination d'un agent (*titulaire ou détaché*) dans un cadre d'emplois supérieur sans passer de concours, avec ou sans condition d'examen.

Elle se traduit par :

- ♦ un changement de cadre d'emplois,
- ♦ une échelle indiciaire supérieure (*excepté pour l'agent de maîtrise*),
- ♦ un changement de grade,
- ♦ des fonctions ou un emploi d'un niveau hiérarchique supérieur.

Exemples :

- un agent du cadre d'emplois des adjoints administratifs promu rédacteur ;
- un agent du cadre d'emplois des adjoints techniques promu agent de maîtrise ;
- un agent du cadre d'emplois des agents de maîtrise promu technicien.

Il s'agit donc d'une voie dérogatoire au concours. Aussi le nombre de promotions internes à un cadre d'emplois est limité par des quotas réglementaires.

✓ L'application des quotas

Les possibilités de promotions internes sont calculées 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.



Les recrutements pris en compte pour la promotion interne sont ceux intervenus depuis la dernière liste d'aptitude par d'autres voies (concours, mutation ou détachement). Le nombre de promotions internes possibles est ainsi très significativement limité.

Illustration de l'effet des quotas en Eure-et-Loir

Promotion interne	2009	2010	2011	2012
Rédacteur	52 propositions ↳ 14 possibilités	51 propositions ↳ 12 possibilités	43 propositions ↳ 14 possibilités	32 propositions ↳ 12 possibilités
Technicien	21 propositions ↳ 2 possibilités	22 propositions ↳ 1 possibilité	21 propositions ↳ 1 possibilité	23 propositions ↳ 3 possibilités

2) La procédure :

Étape n°1

IDENTIFIER LES AGENTS REMPLISSANT LES CONDITIONS

Pour prétendre à une promotion interne, le fonctionnaire doit remplir certaines conditions (appréciables au 1^{er} janvier au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude) fixées par le statut particulier. Elles ont trait à l'ancienneté de l'agent (*dans le grade, le cadre d'emplois ou la catégorie*) ainsi qu'aux conditions d'emploi (*fonctions occupées*).



Le fichier « conditions avancement de grade et promotion interne (mises à jour en octobre 2012) », est accessible sur le site www.cdq28.fr accès extranet à l'emplacement : Accueil / Documentation / Avancement de grade, promotion interne et reclassement.



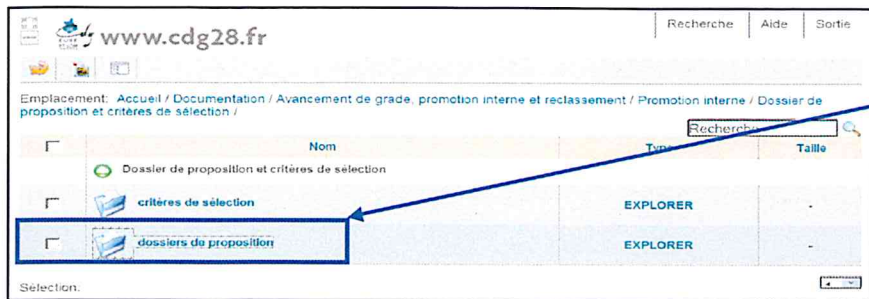
A compter du 1^{er} juillet 2013, l'inscription sur la liste d'aptitude, pour l'accès d'un agent à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne, est **subordonnée au respect, attesté par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, des obligations de formation de professionnalisation** dans le cadre d'emplois d'origine. **Aussi, les attestations devront être obligatoirement jointes aux dossiers de proposition afin que ces derniers soient traités.**

Les fonctionnaires de catégorie C, nommés antérieurement au 1^{er} juillet 2008 ne sont pas concernés.

Étape n°2

PREPARER LES DOSSIERS DE PROPOSITION DES CANDIDATS A 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.



Les dossiers de proposition sont téléchargeables sur notre site www.cdg28.fr dans l'accès extranet.

Les dossiers de proposition seront « anonymisés » à réception afin d'assurer l'impartialité et la neutralité de l'analyse par les membres de la CAP.

Les membres de la CAP **catégorie B** ont souhaité remanier les dossiers de proposition ainsi que revisiter les critères et leur pondération. Les propositions entérinées en CAP, ont été retenues par le Conseil d'administration du Centre de gestion dans sa séance du 18 juin 2012.

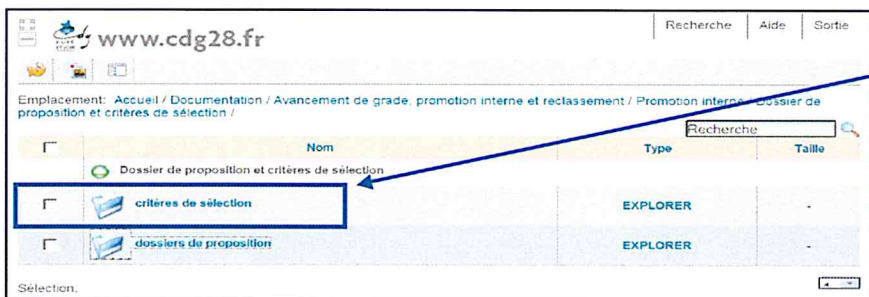
Un dossier unique « type » de proposition à la promotion interne, quelque soit la promotion, est mis en place. De plus, **un seuil de point éliminatoire** est fixé en début de chaque séance d'analyse, en fonction du nombre de propositions et du nombre de possibilités de promotion interne. En dessous de ce seuil, le dossier ne se verra pas attribuer de points par les membres de la CAP.

Le « **DOSSIER UNIQUE promo interne CAT B** » est téléchargeable sur le site www.cdg28.fr accès extranet à l'emplacement : [Accueil / Documentation / Avancement de grade, promotion interne et reclassement / Promotion interne / Dossier de proposition et critères de sélection / dossiers de proposition /](#)

Considérant qu'il y a plus de candidats que de postes ouverts au titre de la promotion interne, les dossiers de proposition présentés par l'employeur **doivent être argumentés dans toutes les rubriques**. **Les pièces justificatives demandées** (telles que : attestation de stage, organigramme de la collectivité, copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel) doivent être impérativement jointes au dossier. A défaut, les rubriques ne seront pas notées.

Etape n°3 DE L'INSTRUCTION DES DOSSIERS AU CLASSEMENT PROVISOIRE

Les dossiers sont analysés à partir de critères faisant l'objet d'une pondération. Ces critères sont pour une part d'ordre « **mathématique** ». Ils portent pour une autre part sur **l'appréciation du parcours** de l'agent et enfin sur **l'appréciation de sa valeur professionnelle**.



Les critères de sélection sont disponibles sur notre site www.cdg28.fr dans l'accès extranet.

Le pôle Gestion des carrières procède à une pré-notation sur un ensemble de **critères mathématiques**, tels que :

- des critères liés à la situation administrative (âge, ancienneté, mode d'accès au cadre d'emplois et au grade...)
- des critères liés à la formation de l'agent ; (diplôme obtenu, formation professionnelle...)

Les membres de la CAP concernée (si nécessaire réunis en amont en groupe de travail), confirment ou rectifient la pré-notation, dossier par dossier, sans avoir connaissance de l'identité ni de l'employeur, ni de l'agent. Ils **attribuent par ailleurs les points portant sur le parcours de l'agent, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience**, portant notamment sur :

- l'appréciation de l'autorité territoriale ;
- la motivation du fonctionnaire ;
- le savoir, savoir faire et savoir être ;
- le niveau de responsabilité et l'évolution au cours du parcours antérieur.

Un projet de liste d'aptitude est ainsi obtenu à partir du classement réalisé par les membres de la CAP.

Etape n°4 DE L'AVIS DES CAP A L'ETABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE

Le classement définitif donnant lieu à l'inscription sur une liste d'aptitude sera réalisé par les membres des CAP concernées, lors des séances du :



28 mars 2013



21 novembre 2013

Les promotions internes **au cadre d'emplois d'attaché territorial à partir de la catégorie A** (exemple : promotion d'une secrétaire de mairie vers un attaché territorial) et **d'agent de maîtrise après examen professionnel** seront examinées en CAP du mois de **novembre 2013** (en raison du mode de calcul des possibilités de nomination, en lien avec les nominations intervenues au titre des promotions internes de mars 2013).

A l'issue des CAP, **les listes d'aptitudes** seront établies par voie d'arrêtés du Président du Centre de gestion. Elles deviennent exécutoires après :

- transmission au représentant de l'Etat ;
- publicité (affichage et diffusion) par le Centre de gestion.

Ces listes font l'objet d'une diffusion à l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés et sont mises en ligne. Le Centre de gestion informe, par ailleurs, et par courrier, les agents, inscrits et non inscrits ainsi que les employeurs.

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale. Leur durée de validité est limitée à 1 an renouvelable 2 fois, sur demande de l'agent inscrit mais non nommé.

Etape n°5

NOMMER L'AGENT

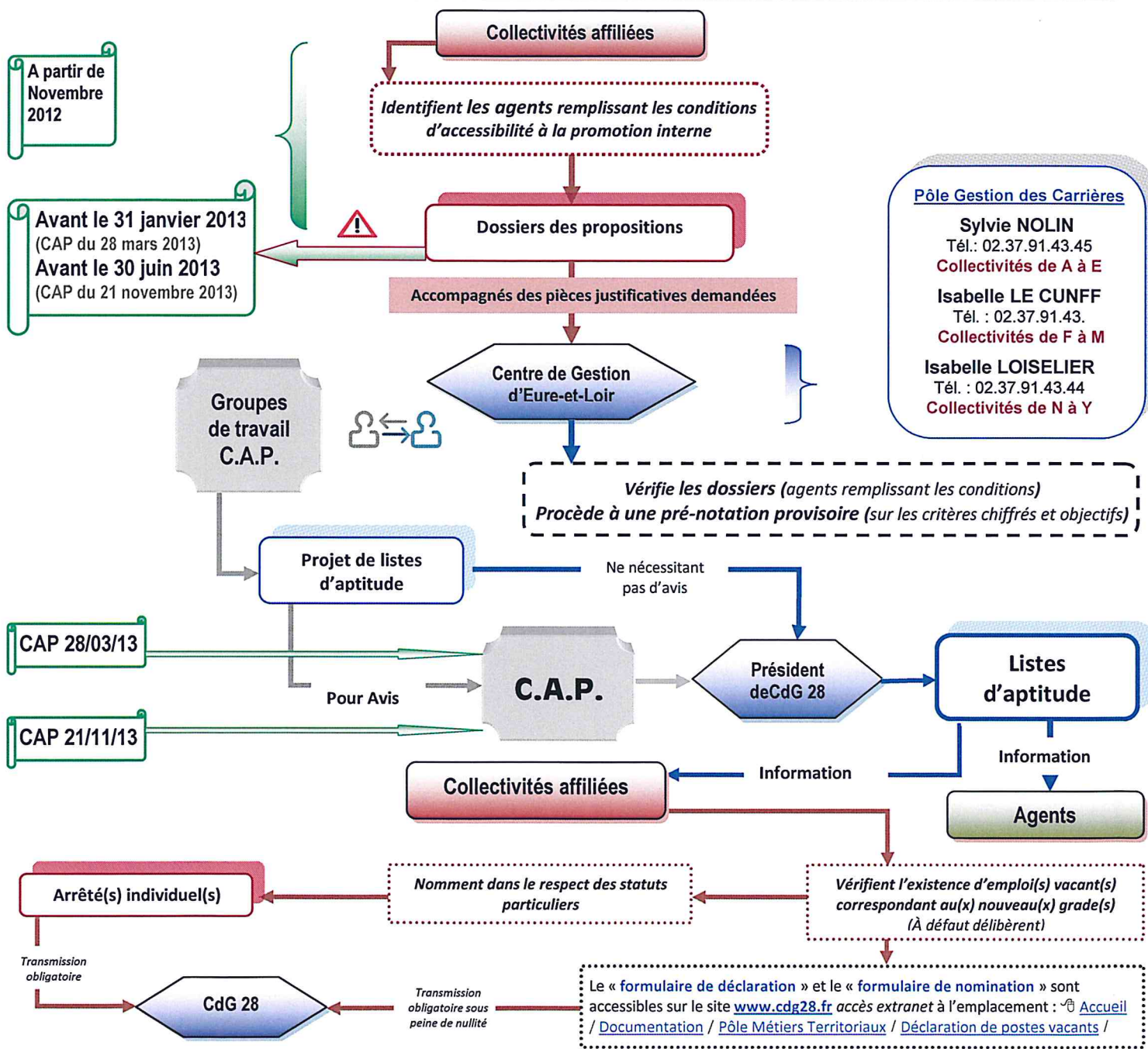
La promotion interne d'un agent peut entraîner la création d'un emploi (s'il n'existe pas d'emploi vacant correspondant au grade du cadre d'emplois supérieur auquel l'agent accède). Une délibération devra créer cet emploi. Aussi, **préalablement à la nomination, la création et la vacance d'emploi doivent faire l'objet d'une déclaration adressée 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 et par nomination de titulaire pour la catégorie C. Il y a dans tous les cas lieu d'établir un **arrêté individuel de nomination**.

Les « **fiches de classement promotion interne** » sont accessibles par catégorie sur le site www.cdg28.fr accès extranet à l'emplacement : Accueil / Documentation / Avancement de grade, promotion interne et reclassement / Promotion interne / Fiche de classement promotion interne. /

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, ni à la délibération éventuelle créant le grade.

II. Le calendrier



⚠ Compte tenu du travail important que génère l'instruction des dossiers, les dates limites de réception sont de rigueur. Aussi, tout dossier de présentation arrivé après ces dates sera renvoyé à l'expéditeur.

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

CENTRE DE GESTION DE LA FPT D'EURE-ET-LOIR
 Maison des Communes
 9 rue Jean Perrin
 28 600 LUISANT
 CIRCULAIRE N°2012 - 09
 Le 21/11/2012



Le Président

Norbèrt MAITRE