

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

Luisant, le 18 octobre 2013

Réf : RRH/CIRCULAIRE n°08- 2013
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier

Objet : Promotion interne 2014

- I. Rappels réglementaires
- II. Procédure et calendrier
- III. Schéma

La présente circulaire vous invite à soumettre au Centre de Gestion vos dossiers « promotion interne 2014 »

Avant le 31 janvier 2014*

Il appartient donc à votre collectivité de télécharger et compléter toutes les rubriques¹ du dossier sur le site extranet du CDG28.



Tout dossier incomplet ou mal rempli ne sera pas pris en compte
Tout dossier arrivé hors délai ne sera pas examiné et sera renvoyé à l'expéditeur

**Excepté pour les agents de maîtrise après examen et promotion au grade d'attaché à partir d'un cadre d'emploi de la catégorie A ; dans ce cas, la date limite est le 30 juin 2014 pour un passage en CAP de novembre 2014. Cette CAP ne sera en aucun cas une CAP de rattrapage pour les dossiers arrivés hors délai pour les autres promotions.*

I. RAPPELS REGLEMENTAIRES

1. Définition

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

Elle se traduit par :

- ♦ un changement de cadre d'emplois,
- ♦ un changement de grade
- ♦ une échelle indiciaire supérieure (à l'exception des adjoints techniques principaux de 1ère et 2ème classe promu agent de maîtrise)
- ♦ des fonctions ou un emploi d'un niveau hiérarchique supérieur.

Exemples :

Adjoint administratif (C)	Rédacteur (B)
Adjoint technique (C)	Agent de maîtrise (C)
Agent de maîtrise (C)	Technicien (B)
Rédacteur (B)	Attaché (A)

Ne pas confondre promotion interne et avancement de grade.

L'avancement de grade est une évolution de carrière au sein du même cadre d'emploi.
Ex : Passage d'adjoint technique 2ème classe à adjoint technique 1^{ère} classe

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.

¹ La collectivité ne doit pas modifier le contenu du dossier

2. L'application de conditions et de quotas

- Les conditions pour bénéficier d'une promotion interne sont fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne.
 - Elles sont 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*).
- S'agissant d'un mode dérogatoire d'accès à un nouveau cadre d'emplois, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est volontairement limité par les textes et ne doit représenter qu'une fraction minimale des recrutements effectués au cours de l'année précédente.

Il ne suffit pas pour l'agent de remplir les conditions statutaires et d'être proposé par l'employeur pour bénéficier d'une promotion interne. En effet, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est calculé à partir des quotas en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois de promotion interne considéré (peu importe les grades).

Tout agent remplissant les conditions de promotion interne ne bénéficie d'aucun droit à être proposé par sa collectivité.

↳ **Principe :** La promotion interne peut intervenir d'1 nomination au titre de la promotion interne pour 3 recrutements (par concours, mutation externe, 1^{er} détachement et intégration directe), sauf exceptions.

↳ **Exception générale :**

Lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une « promotion interne normale » n'a pas été atteint pendant une période d'au moins 4 ans, mais qu'au moins un recrutement dans le grade est intervenu, une promotion interne peut être prononcée.

- Ces quotas sont calculés à l'échelle non pas de chaque collectivité mais de l'ensemble des 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, 1^{er} détachement et intégration directe). 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	2013
Rédacteur	52 propositions ↳ 14 possibilités	51 propositions ↳ 12 possibilités	43 propositions ↳ 14 possibilités	32 propositions ↳ 12 possibilités	25 propositions ↳ 13 possibilités
Technicien	21 propositions ↳ 2 possibilités	22 propositions ↳ 1 possibilité	21 propositions ↳ 1 possibilité	23 propositions ↳ 3 possibilités	27 propositions ↳ 0 possibilités

Les quotas ne sont pas encore connus à ce jour.
Le CDG 28 vous communiquera les quotas pour l'année 2014 dans sa revue « CDG 28 vous informe »

3. Modalités de promotion interne

Ce mode de recrutement n'est possible qu'après inscription sur une liste d'aptitude, sur proposition de l'autorité territoriale, et selon les cadres d'emplois :

- ↳ Soit après réussite d'un examen professionnel.
- ↳ Soit après avis de la Commission Administrative Paritaire, qui appréciera alors la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Cette liste d'aptitude est dressée par le Président du Centre de gestion.

Elle a une valeur nationale .

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an et est renouvelable deux fois, sous réserve que l'agent intéressé fasse connaître un mois avant le terme, son intention d'être maintenu sur la liste l'année suivante. Si passé le délai de 3 ans l'agent n'a pas été promu, il perd tout le bénéfice de son inscription sur la liste.

Leur publicité est assurée par le Centre de Gestion qui l'établit après transmission en Préfecture.

Les agents figurant sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne pourront faire l'objet par arrêté d'une nomination après création de l'emploi par l'organe délibérant et déclaration de vacance d'emploi (sans publicité).

L'inscription sur la liste d'aptitude n'oblige pas l'autorité à accorder la promotion à l'agent inscrit.

L'autorité territoriale procède à la nomination sur la base de la liste d'aptitude (sous réserve du respect des seuils démographiques).

II. LA PROCEDURE / CALENDRIER

Etape n°1

IDENTIFIER LES AGENTS REMPLISSANT LES CONDITIONS

Les conditions pour bénéficier d'une promotion interne sont fixées par le statut particulier de chaque cadre d'emplois.



Le fichier « [conditions avancement de grade et promotion interne \(mises à jour en octobre 2013\)](#) », est accessible sur le site www.cdg28.fr accès extranet à l'emplacement : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Avancement de grade, promotion interne et reclassement](#).



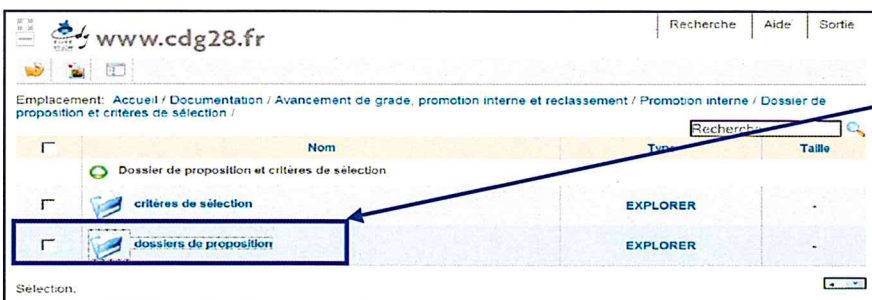
A compter du 1^{er} juillet 2013, l'inscription sur la liste d'aptitude, pour l'accès d'un agent à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne, est subordonnée au respect, attesté par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, **des obligations de formation de professionnalisation** 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.

Etape 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, quel que 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 doivent être impérativement jointes au dossier à savoir :

- copie de l'attestation de stage,
- copie de l'attestation de professionnalisation,
- organigramme de la collectivité,
- copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel
- copie de des arrêtés antérieurs, pour les agents arrivés par mutation d'une collectivité non affiliée

A défaut, il ne sera pas attribué de points à ces rubriques (aucune demande de document manquant ne sera effectuée par le CDG).

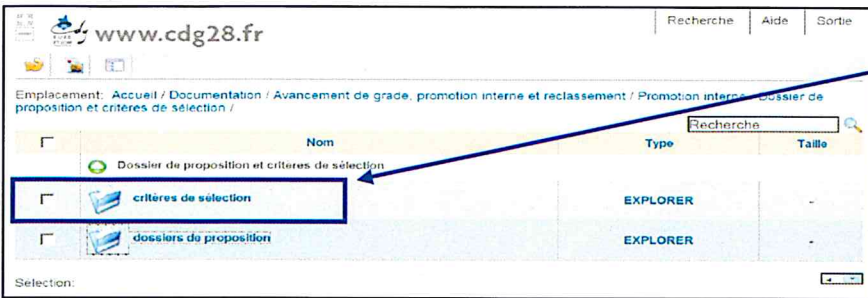
Etape n°3

DE L'INSTRUCTION DES DOSSIERS AU CLASSEMENT PROVISOIRE

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 ;
- le savoir, savoir faire et savoir être ;
- la motivation du fonctionnaire ;
- 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 :



A l'issue des CAP, les listes d'aptitudes seront établies par voie d'arrêtés du Président du 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.

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 déclaration de vacance d'emploi doit faire l'objet d'une déclaration adressée au Centre de Gestion.

La nomination s'effectue :

- par **détachement pour stage** (d'une durée de 6 mois prorogable) pour les nominations dans un cadre d'emplois de catégorie A ou B, sans obligation de formation (sauf exceptions).
En cas de refus de titularisation au bout des 6 mois, l'agent est réintégré dans son grade d'origine après avis de la CAP.
- par **nomination titulaire** pour la catégorie C.

Il y a dans tous les cas lieu d'établir un **arrêté individuel de nomination**.

La date d'effet de la promotion 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.

Sur demande écrite, le Centre de Gestion vous aidera au besoin pour déterminer le classement de l'agent dans le grade de son nouveau cadre d'emploi (échelon et ancienneté). Pour ce faire, vous lui communiquerez la date de nominations envisagée.

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



Le Président

Norbert MAITRE

III. SCHEMA

