

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

Luisant, le 1^{er} octobre 2014

Réf : RRH/CIRCULAIRE n°14- 2014
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier

Objet : Promotion interne 2015

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

La présente circulaire vous invite à soumettre au Centre de Gestion d'Eure et Loir vos dossiers « promotion interne 2015 »

Avant le 31 janvier 2015*

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.**

Je vous précise que **seuls les agents fonctionnaires, peuvent bénéficier des dispositions de la Promotion Interne**, qui fait l'objet de l'établissement d'une liste d'aptitude, valable un an dans des conditions identiques à celles qui prévalent à l'issue des concours.

**Excepté pour les promotions relatives aux agents de maîtrise après examen professionnel, et promotions 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 2015 pour un passage en CAP de novembre 2015. 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

De manière dérogatoire au concours, 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 1^{ère} et 2^{ème} 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 2^{ème} classe à adjoint technique 1^{ère} classe

RAPPEL : En catégorie C, seul le cadre d'emplois des agents de maîtrise est accessible par voie de promotion interne.

¹ La collectivité ne doit pas modifier le contenu du dossier

2. Les conditions de promotion interne

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.

Les conditions sont de 2 ordres :

- Les conditions statutaires

Selon les statuts particuliers, les conditions statutaires de promotion interne ont en principe trait :

- à l'ancienneté de l'agent (*durée des services effectifs dans le grade, le cadre d'emplois ou la catégorie*),
- à un niveau d'échelon,
- à une condition d'âge,
- aux conditions d'emploi (*fonctions occupées*),
- à l'obtention d'un examen professionnel

Elles sont appréciables au 1^{er} janvier au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude fixées par le statut particulier.



Vous trouverez les **conditions statutaires** à remplir pour bénéficier d'une promotion interne sur le site www.cdg28.fr accès extranet à l'emplacement : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Avancement de grade, promotion interne et reclassement](#) /

- Les conditions de formation obligatoire

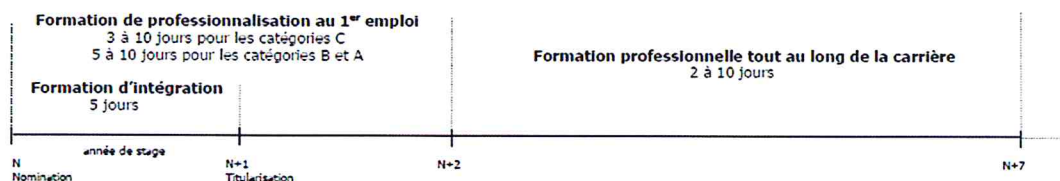
Depuis le 1^{er} juillet 2008, les fonctionnaires sont astreints à suivre des formations de professionnalisation durant l'intégralité de leur carrière (Décret n°2008-512 du 29 mai 2008).

Les statuts particuliers, à l'exception de ceux concernant la Police, prévoient notamment que, **l'inscription sur la liste d'aptitude à la promotion interne, depuis le 1^{er} juillet 2013, ne peut intervenir que si l'agent a accompli au moins 2 jours de formation de « professionnalisation tout au long de sa carrière », par période révolue de 5 ans (au vu des attestations délivrées par le CNFPT*)**. Ces formations sont obligatoires après les 2 ans de formation de professionnalisation au premier emploi.

Ne seront donc pas pris en compte au titre de la Promotion Interne :

- Les 5 jours de formations « d'intégration » (à effectuer pendant l'année de stage suivant la nomination) et qui conditionnent la titularisation,
- Les 3 à 5 jours de formations de « professionnalisation au 1^{er} emploi » (à effectuer dans les 2 ans suivant la nomination stagiaire),
- Les formations n'ayant pas fait l'objet d'une attestation du CNFPT ou d'une dispense de ce dernier.

En résumé :



***Le CNFPT peut être saisi d'une demande de dispense de formation de professionnalisation, mais il faut anticiper cette démarche pour disposer des justificatifs lors du dépôt de votre demande de promotion interne !**

EN RESUME POUR LA PROMOTION INTERNE 2015(*) :

Le fonctionnaire doit avoir satisfait ses obligations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière durant les 5 dernières années, à savoir pour la période 01/01/2010 à 01/01/2015.

(*) hors filière police

A noter : Les agents nommés suite à promotion interne, c'est-à-dire après un changement de cadre d'emploi ou recrutés par voie de détachement, doivent obligatoirement suivre :

- Une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi dans les 2 ans suivant la nomination dans ce nouveau cadre d'emploi
- Une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, à l'issue des 2 années après cette nomination, par période de 5 ans

3. Les possibilités de promotion interne (quotas)

- 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 des quotas** : 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	2010	2011	2012	2013	2014
Rédacteur	51 propositions ↳ 12 possibilités	43 propositions ↳ 14 possibilités	32 propositions ↳ 12 possibilités	25 propositions ↳ 13 possibilités	22 propositions ↳ 14 possibilités
Technicien	22 propositions ↳ 1 possibilité	21 propositions ↳ 1 possibilité	23 propositions ↳ 3 possibilités	27 propositions ↳ 0 possibilités	26 propositions ↳ 1 possibilités

Les quotas ne sont pas encore connus à ce jour.
Le CdG 28 vous communiquera les quotas pour l'année 2015 dans sa revue « CDG 28 vous informe » du premier trimestre.

4. Modalités pratiques et procédure de promotion interne

La nomination par promotion interne n'est possible qu'après inscription sur une liste d'aptitude établie par le CdG, sur proposition de l'autorité territoriale (des autorités territoriales pour les agents intercommunaux), 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.

Contrairement aux avancements de grade, cette liste d'aptitude est dressée par le Président du Centre de gestion et 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

Étape 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 aout 2014) », est accessible sur le site www.cdg28.fr accès extranet à l'emplacement : Accueil / Documentation / Avancement de grade, promotion interne et reclassement.

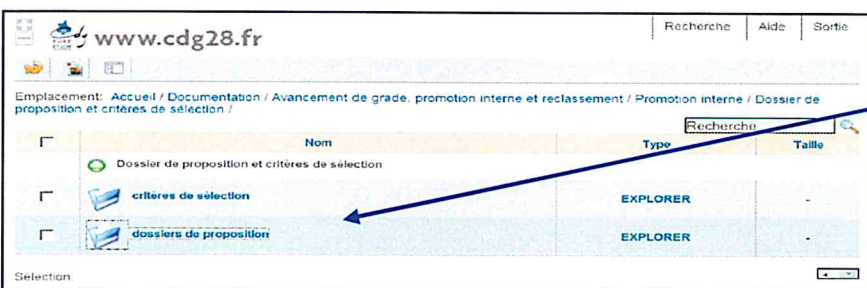


A compter du 1^{er} juillet 2013, l'inscription sur la liste d'aptitude, pour l'accès d'un agent à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne, est subordonnée au respect, attesté par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), des obligations de formation de professionnalisation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

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.

Considérant qu'il y a généralement plus de candidats proposés 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 :

- copies des attestations de stage,
- copies des attestations de formations de professionnalisation auprès du CNFPT,
- organigramme de la collectivité,
- copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel, le cas échéant
- copie de des arrêtés antérieurs, pour les agents arrivés par mutation d'une collectivité non affiliée

A défaut d'éléments indiqués, il ne sera pas attribué de points à ces rubriques ; aucune demande de document manquant ou autre régularisation ne sera effectuée par les services du CDG lors de l'instruction des dossiers.

Étape n°3

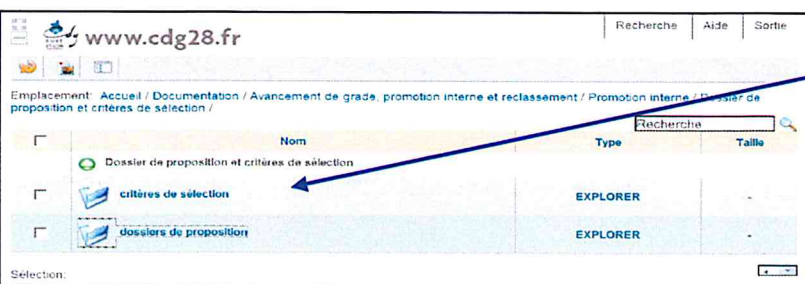
DE L'INSTRUCTION DES DOSSIERS AU CLASSEMENT PROVISOIRE

Pour faciliter le travail de la CAP, le pôle Gestion des carrières du CdG procède d'abord à un examen de la recevabilité des dossiers :

- Respect des délais de transmission
- Respect des conditions d'ancienneté ou d'examen professionnel
- Respect des conditions de formation de professionnalisation obligatoire

Le pôle Gestion des carrières procède ensuite à une pré-notation des dossiers jugés recevables 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 critères de sélection sont disponibles sur notre site www.cdg28.fr dans l'accès extranet.

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 membres de la CAP concernée (*si nécessaire réunis en amont en groupe de travail*), confirment ou rectifient la pré-notation effectuée, dossier par dossier, sans avoir connaissance de l'identité ni de l'employeur, ni de l'agent. Ils attribuent ensuite 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.

Au regard du nombre de points obtenus, ils effectuent un classement (au regard du nombre de possibilité ouvertes).

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 :



Mars 2015



Novembre 2015

Promotions dans tous les cadres d'emplois

SAUF

Promotion de A vers A
Agent de maîtrise après examen professionnel

A l'issue des réunions de 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 vacance de l'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 nomination dans le nouveau cadre d'emploi 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

