

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

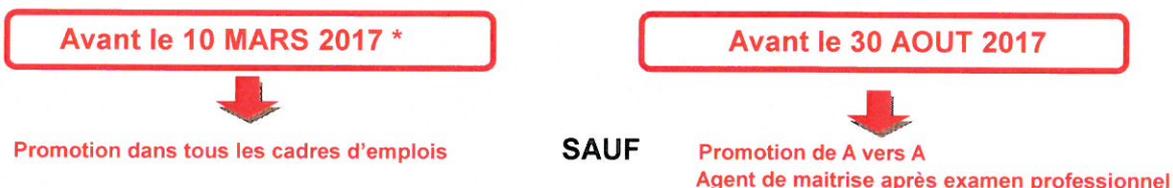
Luisant, le 7 novembre 2016

Réf : RRH/CIRCULAIRE n°22- 2016
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier

Objet : Promotion interne 2017
I. Quelques rappels réglementaires
II. Procédure et calendrier
Annexe : Schéma de procédure

En 2017
Le calendrier légèrement modifié
Une modification des conditions de promotion interne des agents de maîtrise

La présente circulaire vous invite à transmettre au Centre de Gestion d'Eure et Loir vos dossiers « promotion interne 2017 » :



**Date limite sous réserve de la parution des décrets d'application du PPCR encore attendus (notamment pour la catégorie A)*

Si votre collectivité souhaite proposer un ou plusieurs agents, il vous appartient donc de télécharger, compléter toutes les rubriques puis renvoyer au CdG 28, les dossiers 2017 disponibles sur le site extranet du CDG28 :



Accueil / Documentation / Avancement de grade, promotion interne et reclassement / Promotion interne.



Tout dossier arrivé hors délai ne sera pas examiné.
Tout dossier incomplet ne sera pas régularisé.

I. QUELQUES RAPPELS REGLEMENTAIRES

Seuls les agents fonctionnaires, peuvent bénéficier des dispositions de la Promotion Interne.

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.

Cependant, tous les cadres d'emplois ne sont pas accessibles par la voie de la promotion interne (ex : auxiliaire de puériculture). Pour ceux-là, la seule voie d'accès reste la réussite du concours.

Exemples :

Cadre d'emplois initial	Cadre d'emplois de promotion
Adjoint administratif (C)	Rédacteur (B)
Adjoint technique (C)	Agent de maîtrise (C)
Agent de maîtrise (C)	Technicien (B)
Rédacteur (B)	Attaché (A)
Technicien (B)	Ingénieur (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'emplois.
Ex : Passage d'adjoint technique 2ème classe à adjoint technique 1ère classe

La nomination par voie de promotion interne **se traduit** par :

- ♦ un changement de cadre d'emplois,
- ♦ un changement de grade,
- ♦ une échelle indiciaire supérieure
- ♦ et en général, des fonctions ou un emploi d'un niveau hiérarchique supérieur.

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

2. Les conditions à satisfaire

Les conditions pour bénéficier d'une promotion interne **sont fixées par chaque statut particulier**.
Les conditions sont de 2 ordres :

- Les conditions statutaires

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

- à la 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 (qui peut être passé au plus tôt 1 an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'accès par voie de promotion interne)...

▲ La réussite à l'examen ne garantit pas l'inscription sur la liste d'aptitude. Elle dépend du nombre de postes ouverts par le jeu des quotas.

Sauf indications contraires, elles sont **à apprécier au 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude**, soit **au 1/01/2017**.



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 .

L'employeur n'est pas tenu de proposer tous les agents qui remplissent les conditions.

- Les conditions de formation obligatoire

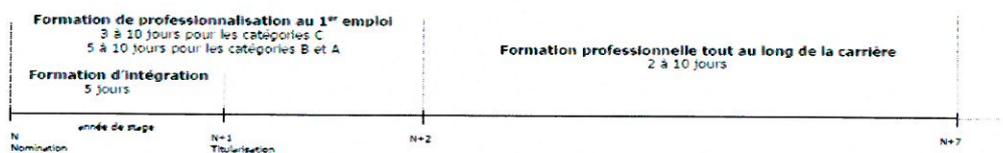
Depuis le 1^{er} juillet 2008, les fonctionnaires sont astreints à suivre des formations de professionnalisation durant l'intégralité de leur carrière (Décret n°2008-512 du 29 mai 2008).

Les statuts particuliers prévoient notamment que, l'inscription sur la liste d'aptitude à la promotion interne ne peut intervenir que si l'agent a accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation au vu des attestations délivrées par le CNFPT.

Ces obligations de formation de professionnalisation sont les suivantes:

- 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 10 jours de formations de « professionnalisation au 1^{er} emploi » (à effectuer dans les 2 ans suivant la nomination stagiaire),
- Les 2 à 10 jours de formation de « professionnalisation tout au long de sa carrière », par période révolue de 5 ans (sauf pour la police)

En résumé :



EN RESUME POUR LA PROMOTION INTERNE 2017(*) :

Le fonctionnaire doit avoir satisfait ses obligations de formation de professionnalisation durant les 5 dernières années, **à savoir pour la période du 01/01/2012 au 01/01/2017**.

Aussi seuls seront recevables, les dossiers des agents ayant accompli au moins 2 jours(*) de formation obligatoire de professionnalisation tout au long de sa carrière, par période révolue de 5 ans, attestées par le CNFPT.

Il peut s'agir :

- soit d'attestation de formations suivies auprès du CNFPT
- soit d'une dispense accordée par le CNFPT : Contrairement à ce que laisse penser ce terme, la dispense ne vise pas à exonérer l'agent de réaliser des jours de formation. Elle a pour objet de faire valider et reconnaître par le CNFPT des formations suivies auprès d'organismes autres que le CNFPT comme des formations de professionnalisation.

⚠ **Le CNFPT peut à tout moment 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 dossier de promotion interne !**

Il est IMPERATIF de joindre ces attestations au dossier de candidature. A défaut le dossier sera irrecevable.

(*) Hors filière police. Pour la police, il faut 10 jours de formation obligatoire.

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.

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, chaque statut particulier prévoit une proportion (un quota) de postes ouverts à la promotion en fonction des recrutements intervenus dans le cadre d'emplois de promotion considérée (à l'exception des agents de maîtrise sans examen professionnel).

Aussi, par application des quotas prévus par les textes, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est calculé annuellement par le CdG 28, en fonction du nombre de recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois de promotion interne considéré (peu importe les grades) au sein de l'ensemble des collectivités affiliées au Centre de Gestion.

↳ **Le principe des quotas** : une nomination au titre de la promotion interne est ouverte si 2 ou 3 recrutements dans le cadre d'emplois de promotion interne considéré sont constatés (par concours, mutation externe, 1^{er} détachement et intégration directe), **sauf exceptions** (pas de quota pour la promotion au grade d'agent de maîtrise sans examen professionnel ou administrateur suite à examen).

↳ **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.

- **Particularité en catégorie B (cadre d'emplois du NES)** :

Pour l'ensemble des cadres d'emplois relevant du Nouvel Espace Statutaire* de la catégorie B (sauf celui de chef de service de police municipale), les deux premiers grades du cadre d'emplois sont accessibles à la promotion interne soit par la voie du choix (1^{er} grade), soit par la voie de l'examen professionnel (2^{ème} grade).

Dans ce cas, le nombre de possibilités est réparti entre les deux grades accessibles au titre de la promotion interne, ce qui réduit encore les possibilités.

**Les dispositions applicables à la catégorie B NES sont applicables au cadre d'emplois suivants : Rédacteur, Technicien, Animateur, Educateur APS, Assistant d'enseignement artistique, Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques.*

Le nombre de dossiers présentés peut être important et les possibilités restreintes :

Promotion interne	2013	2014	2015	2016
Rédacteur	25 propositions ↳ 13 possibilités	22 propositions ↳ 14 possibilités	21 propositions ↳ 14 possibilités	19 propositions ↳ 6 possibilités
Technicien	27 propositions ↳ 0 possibilité	26 propositions ↳ 1 possibilité	25 propositions ↳ 1 possibilité	25 propositions ↳ 3 possibilités
ATTACHE à partir de la catégorie B	19 propositions ↳ 6 possibilités	29 propositions ↳ 4 possibilités	23 propositions ↳ 3 possibilités	28 propositions ↳ 6 possibilités

Les possibilités de nomination 2017 ne sont pas encore connues à ce jour.
Le CdG 28 vous les communiquera par le biais d'une circulaire courant février 2017

4. Modalités pratiques et procédure de promotion interne

- Lorsque les conditions statutaires énoncées ci-dessus sont satisfaites, la nomination par promotion interne n'est possible **qu'après inscription de l'agent sur une liste d'aptitude établie par le Président du CdG, sur proposition de l'autorité territoriale (ou 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 (CAP), qui appréciera alors la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des agents proposés (émanant du compte-rendu d'évaluation et des recommandations du chef de service – art.8 décret 16.12.2014)

A noter : Certains grades sont accessibles par promotion interne par les deux voies (au choix après avis de la CAP /après examen) ; d'autres ne sont ouverts que par l'une de ces voies.

- Lorsque le nombre de candidats est supérieur au nombre de possibilités, la CAP effectue une sélection des dossiers au regard des critères de sélection retenus par le conseil d'administration du CdG en vue de déterminer les agents qui seront inscrits sur la liste d'aptitude.



Vous trouverez les critères retenus sur le site www.cdg28.fr accès extranet à l'emplacement : Accueil / Documentation / Avancement de grade, promotion interne et reclassement / Promotion interne.

- Contrairement aux avancements de grade, cette liste d'aptitude est dressée par arrêté du 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 le bénéfice de son inscription sur la liste.
- **L'inscription sur la liste d'aptitude n'oblige pas l'autorité territoriale à nommer un fonctionnaire au titre de la promotion interne.** Si elle le souhaite, l'autorité territoriale pourra procéder à la nomination de l'agent inscrit sur la liste d'aptitude, après avoir effectué les démarches suivantes :

1/ Création du poste

La nomination est subordonnée à l'existence de l'emploi correspondant.

A défaut d'emploi vacant, il convient de le créer par délibération avant de procéder à la nomination.

2/ La déclaration de vacance d'emploi (DVE)

Préalablement à la nomination dans l'emploi, l'employeur doit déclarer la vacance de l'emploi au CdG sur AGIRHE.

3/ Modalités de nomination

La nomination au titre de la promotion interne intervient **par arrêté** de l'autorité territoriale.

Les fonctionnaires nommés sont **détachés pour stage** dans le nouveau cadre d'emploi **pendant 6 mois** dans la plupart des cas (excepté pour les agents de maîtrise qui sont dispensés de stage s'ils ont effectué 2 ans de services effectifs dans un emploi de même nature ; dans ce cas, leur nomination dans le nouveau grade intervient directement en qualité de titulaire).

Le suivi d'une formation initiale d'intégration n'est pas imposé pour les stagiaires nommés par promotion interne. En revanche, ils devront suivre une formation de professionnalisation d'une durée de 5 à 10 jours dans les 2 ans suivant la nomination. Cependant, cette dernière ne conditionne pas leur titularisation.

Le stage peut être prorogé pour insuffisance professionnelle, par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

La titularisation dans le nouveau cadre d'emplois est prononcée au terme du stage, par l'autorité territoriale.

En cas de refus de titularisation, le fonctionnaire est réintégré de droit dans son grade d'origine, après avis de la CAP.



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

La date d'effet de la nomination dans le nouveau cadre d'emplois ne pourra pas être antérieure à l'entrée en vigueur de la liste d'aptitude établie par le Président du Centre de Gestion, ni à la délibération éventuelle créant l'emploi.

II. LA PROCEDURE / CALENDRIER

Etape n°1

IDENTIFIER LES AGENTS REMPLISSANT LES CONDITIONS STATUTAIRES ET DE FORMATION

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

Etape n°2

PREPARER ET ENVOYER LES DOSSIERS DE PROPOSITION DES CANDIDATS A LA PROMOTION INTERNE

Chaque employeur qui souhaite proposer des agents à la promotion interne, en vue de leur inscription sur la liste d'aptitude concernée, doit **télécharger** et **compléter un dossier exhaustif** permettant d'établir la valeur professionnelle ainsi que les acquis de l'expérience de chaque agent concerné.

Il n'oubliera pas **de le signer**.

Pour les agents intercommunaux : il est impératif que le dossier soumis soit signé de chaque employeur

Etape n°3

TRANSMISSIONS DOSSIERS DE PROPOSITION AU CDG 28

DATE LIMITE :

10 mars 2017



Promotions dans tous les cadres d'emplois

30 août 2017



SAUF

Promotion de A vers A
Agent de maîtrise après examen professionnel

Tout dossier arrivé hors délai ne sera pas examiné

Tout dossier incomplet ne sera pas régularisé.

Les **pièces justificatives demandées** doivent être **impérativement** jointes au dossier à savoir :

- copie des attestations de stage,
- copies des attestations de formations de professionnalisation ou les dispenses émanant du CNFPT,
- copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel, le cas échéant
- copie du compte-rendu d'évaluation en N-1



Etape n°4

DE L'INSTRUCTION DES DOSSIERS AU CLASSEMENT PROVISOIRE

Pour faciliter le travail de la CAP, le pôle « gestion des carrières » du CdG 28 procède d'abord à un examen de la recevabilité des dossiers :

- Respect des délais de transmission
- Respect des conditions statutaires
- Respect des conditions de formations de professionnalisation obligatoires

Il effectue ensuite une pré-notation des dossiers jugés recevables sur un ensemble de critères de sélection définis par la CAP.

Etape n°5

DE L'AVIS DE LA CAP

Pour leur examen par la CAP, les dossiers de candidatures remplissant les conditions statutaires sont « anonymisés » afin d'assurer l'impartialité et la neutralité de l'analyse par les membres de la CAP.

Les membres de la CAP concernée 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, tels qu'il résulte du compte-rendu d'évaluation et du dossier de candidature.

Au regard du nombre de points obtenus, ils effectuent un classement et indiquent le nom des agents qui figureront sur la liste 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 :



Etape n°6

L'ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE PAR LE CDG 28

A l'issue de la réunion de CAP, la **liste d'aptitude** sera établie par voie d'un **arrêté 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 CdG 28 informe, par ailleurs, et par courrier, les agents, inscrits et non inscrits ainsi que les employeurs.

Etape n°7

NOMMER L'AGENT

Il y a dans tous les cas lieu d'établir un **arrêté individuel de nomination** (après avoir effectué la déclaration de vacance).

En cas d'agent intercommunal (agent occupant le même grade dans plusieurs collectivités), **chaque employeur devra prendre un arrêté individuel, étant précisé que la nomination devra être effectuée à la même date.**

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



PENSER A TRANSMETTRE TRES REGULIEREMENT AU CdG 28 UNE COPIE DE TOUS LES ACTES AYANT TRAIT A VOTRE PERSONNEL (les arrêtés de nomination, arrêtés d'avancement, arrêtés portant sanction, arrêtés d'attribution de la NBI, arrêtés de mise à la retraite, arrêtés acceptant la démission, contrats publics ou privés et leur avenant, des délibérations sur le personnel, entretiens professionnels... à l'exception des fiches de postes, des fiches de payes et des arrêtés portant attribution du régime indemnitaire).

III. SCHEMA – POCEURE DE LA PROMOTION INTERNE 2017

