

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

Luisant, le 10 avril 2020

Réf : RRH/CIRCULAIRE n°2020-02
Destinataires : Collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier

Objet : Promotion interne 2020 Modification du calendrier

Compte tenu des mesures de confinement décidées par le Gouvernement dans le cadre de cette crise sanitaire exceptionnelle, la présente circulaire modifie la circulaire du CdG 28 n°2019-11 du 21 octobre 2019 relative à la promotion interne pour l'année 2020 sur 2 points :

- 1/ Modification de la date limite de transmission de certains dossiers de candidatures
- 2/ Information de l'annulation de la séance de la CAP du 25 juin 2020 devant examiner certains dossiers

Ainsi, les dossiers de candidatures pour la « promotion interne 2020 » sont à transmettre au Centre de Gestion d'Eure et Loir dans les conditions suivantes:

DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS AU CdG 28

(Cachet de la poste faisant foi)

Au plus tard le **vendredi 26 juin 2020**
Au lieu du 10 avril 2020

Au plus tard le **Vendredi 28 août 2020**
date inchangée

Promotion de A (secrétaire de mairie) vers A
Promotion à agent de maîtrise sans examen pro.

Promotion de B vers A
Promotion de C vers B
promotion à agent de maîtrise après examen prof.

SAUF

DATE IMPERATIVE

Tout dossier réceptionné au CdG28 après cette date limite ne sera pas examiné par la CAP.
Il appartient donc aux collectivités et établissements de tenir compte des aléas postaux.

Si votre collectivité souhaite prendre en disposition les agents, il vous appartient de télécharger les dossiers 2020 sur le site extranet du CdG 28, de compléter toutes les rubriques des dossiers et d'y adjoindre les attestations demandées, puis de les renvoyer au CdG 28 par voie postale :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
Maison des Communes – 9, rue Jean Perrin – 28600 LUISANT
Tél. : 02 37 91 43 40 - Fax : 02 37 30 87 44 - Courriel : contact@cdg28.fr - Site internet : www.cdg28.fr

I. LA PROCEDURE / CALENDRIER MODIFIE

Etape n°1

LA COLLECTIVITE DOIT IDENTIFIER LES AGENTS REMPLISSANT LES CONDITIONS STATUTAIRES ET DE FORMATION OBLIGATOIRE

Contrairement aux avancements de grade, le CdG 28 n'adresse pas aux employeurs publics locaux des tableaux de propositions de candidats.

Il appartient à chaque employeur désireux de promouvoir un agent de vérifier qu'il remplit les conditions requises et 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/livret des conditions](#).

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 2020 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.



Les dossiers de candidature pour les promotions internes sont téléchargeables sur le site www.cdg28.fr accès extranet à l'emplacement : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Avancement de grade, promotion interne et reclassement/dossiers 2020](#).

Etape n°3

TRANSMISSIONS DOSSIERS DE PROPOSITION AU CDG 28

DATE LIMITE :



Vendredi 26 juin 2020



Vendredi 28 août 2020

Promotion de A (secrétaire de mairie) vers A
Promotion à agent de maîtrise sans examen pro.

Promotion de B vers A
Promotion de C vers B

SAUF

Promotion à agent de maîtrise après examen prof.



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
(se reporter à la liste jointe en fin de dossier)

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 procédera 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 effectuera ensuite une pré-notation des dossiers jugés recevables sur un ensemble de critères de sélection définis par la CAP et le Conseil d'Administration du CDG.

Etape n°5

DE L'AVIS DE LA CAP ET LA SELECTION DES CANDIDATS

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 professionnel de l'agent, l'appréciation de sa valeur professionnelle et ses acquis de l'expérience, tels qu'ils résultent 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 concernée.

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



Septembre 2020



Novembre 2020



Etape n°6

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

EURE
ET
LOIR

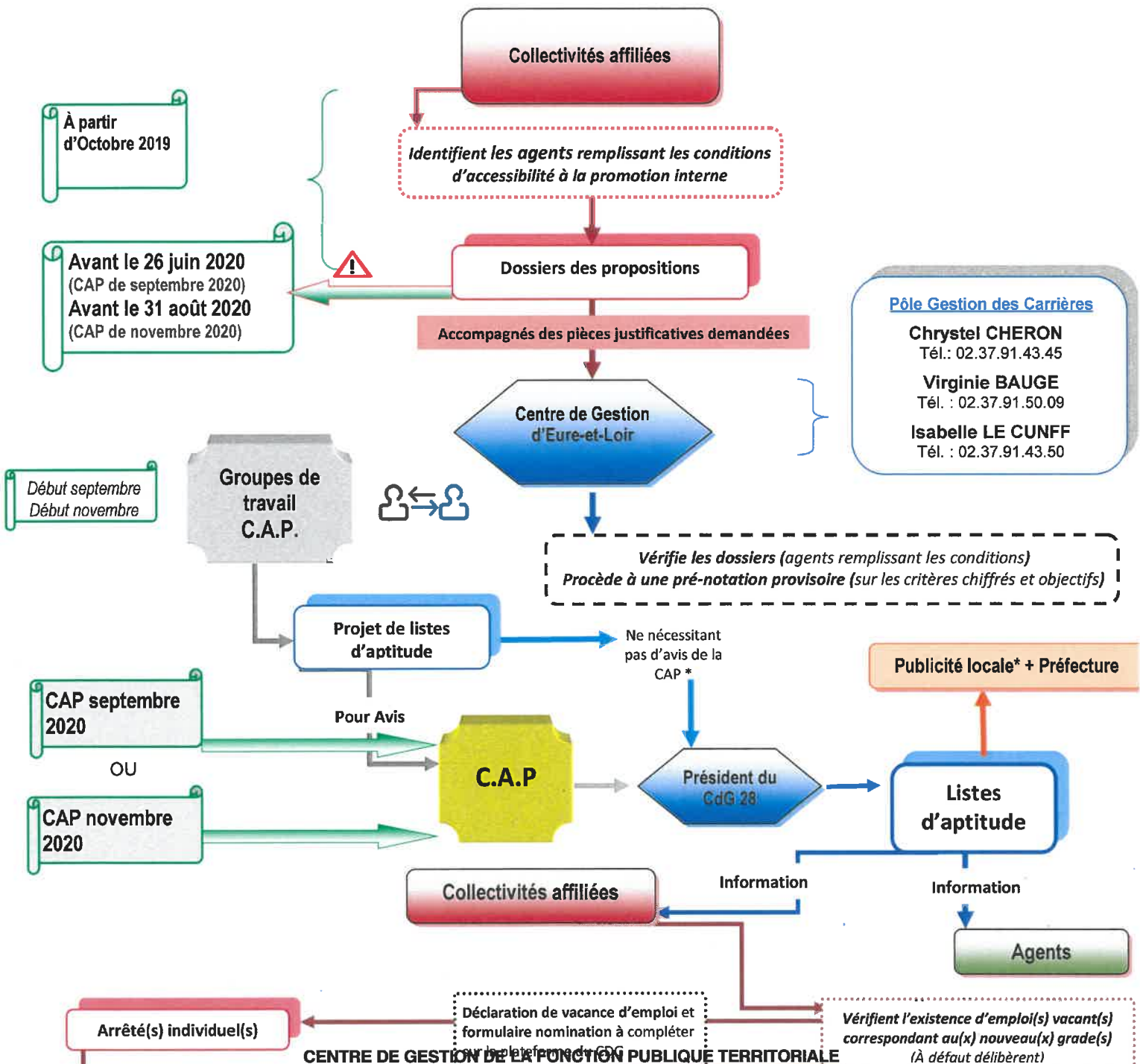
A l'issue de la réunion de CAP, la liste d'aptitude sera établie par voie d'un arrêté du Président du Centre de Gestion. Ces listes font l'objet d'une diffusion à l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, et sont mises en ligne. Le CdG 28 informe, par ailleurs, et par courrier, les agents, inscrits et non-inscrits, ainsi que les employeurs.

Etape n°7

NOMINATION DE L'AGENT INSCRIT SUR LA LISTE D'APTITUDE

Il y a dans tous les cas lieu d'établir un arrêté individuel de nomination (après avoir effectué la déclaration de vacance d'emploi). S'il s'agit d'un agent intercommunal (fonctionnaire 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.

II. SCHEMA – PROCEDURE DE LA PROMOTION INTERNE 2020



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Adresser toute correspondance impersonnellement à : Monsieur le Président du Centre de Gestion de la FPT d'Eure-et-Loir

Maison des Communes – 9, rue Jean Perrin – 28600 LUISANT

Tél. : 02 37 91 43 40 - Fax : 02 37 30 87 44 - Courriel : contact@cdg28.fr - Site internet : www.cdg28.fr



***Les listes d'aptitude aux cadres d'emplois de conservateurs du patrimoine et conservateurs de bibliothèques doivent être transmises à la DGCL pour publication au Journal Officiel (Circulaire NOR/LB/B/03/10010/C du 20.01.2003).**

Compte tenu du nombre très limité des possibilités de promotion interne, nous vous conseillons d'encourager vos agents méritants à passer les concours !

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

Le Président,



Bertrand MASSOT