



Morbihan

Webinaire

La Promotion Interne

Janvier 2022

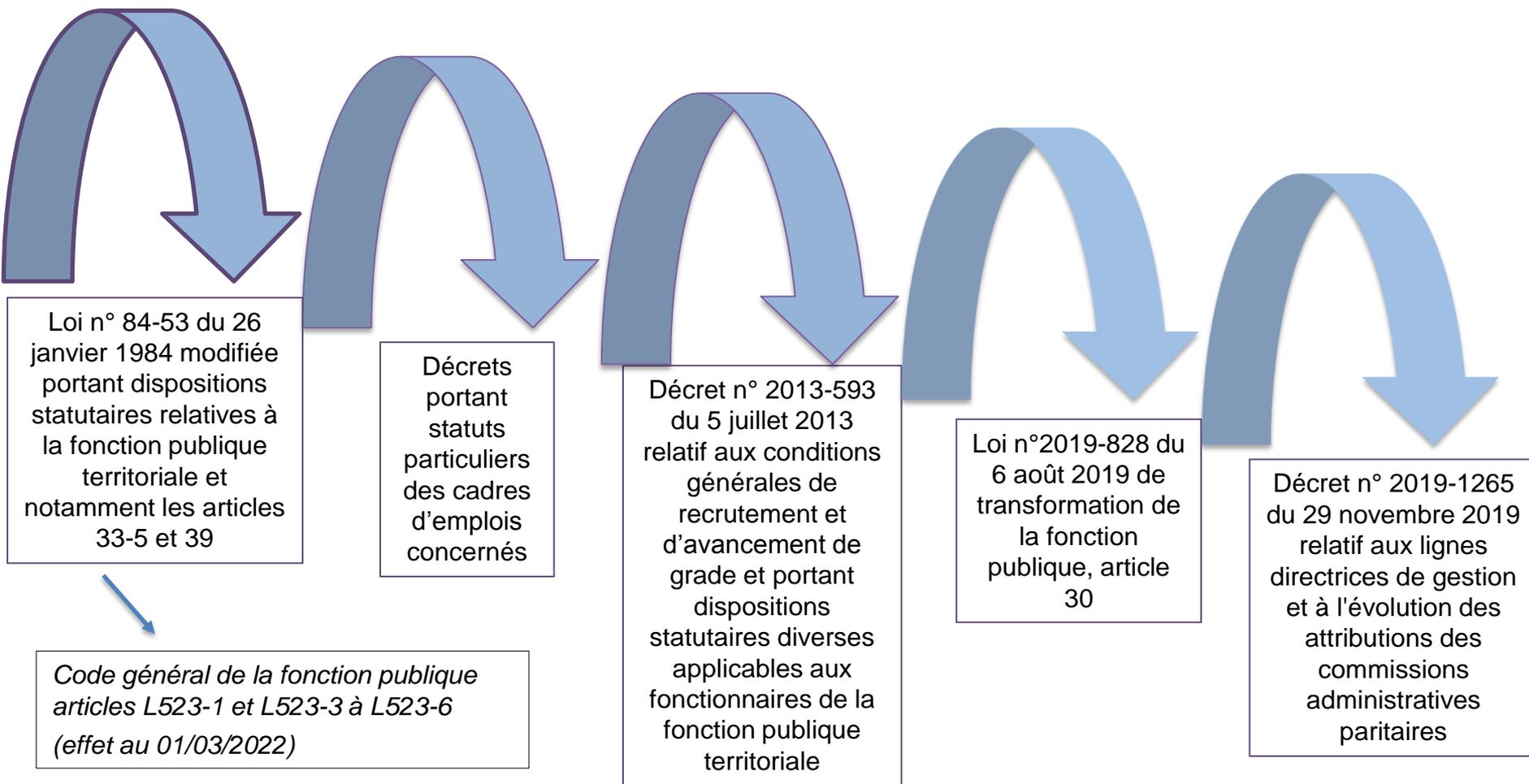
Ce document est la propriété exclusive du CDG 56.

Toute reproduction est interdite.

Sommaire

- **Le cadre juridique**
- **La définition de la promotion interne**
- **Les agents**
- **La procédure**
- **Les règles statutaires**
- **Les Lignes Directrices de Gestion**
- **Les quotas**
- **Le calendrier 2022**
- **L'examen du dossier**
- **La liste d'aptitude**
- **La nomination**
- **Les recours**

Le cadre juridique



Qu'est ce que la Promotion Interne ?



Recrutement dérogatoire au principe du recrutement par concours

Voie d'accès à un cadre d'emplois de niveau supérieur, très souvent d'une catégorie supérieure

Evolution de carrière

Ne concerne pas tous les cadres d'emplois

S'opère sur proposition de l'autorité territoriale

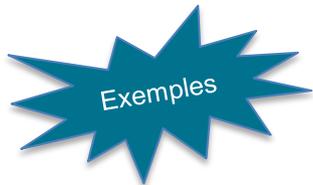
Après inscription sur une liste d'aptitude établie par le Président du CDG pour les collectivités affiliées

A ne pas confondre avec l'avancement de grade

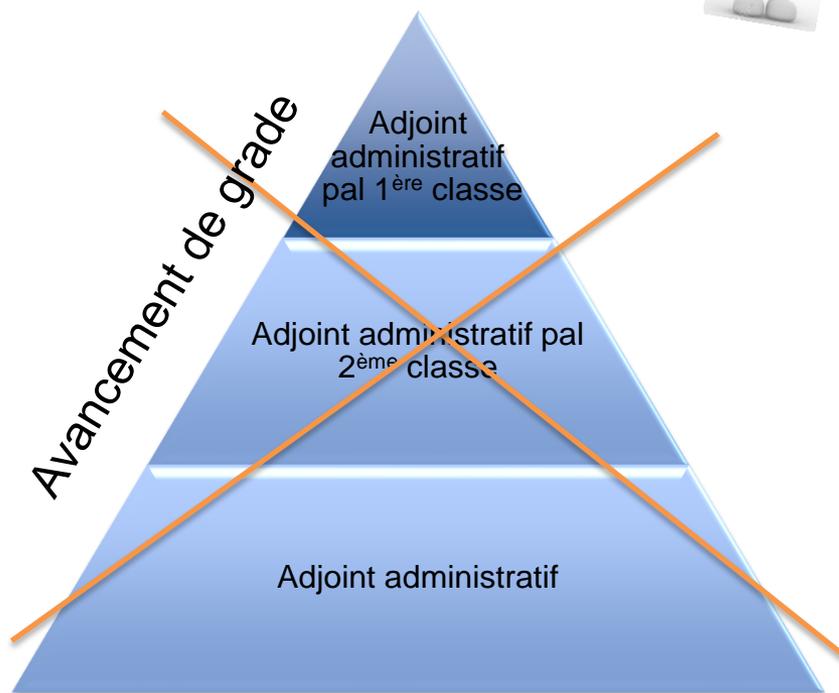
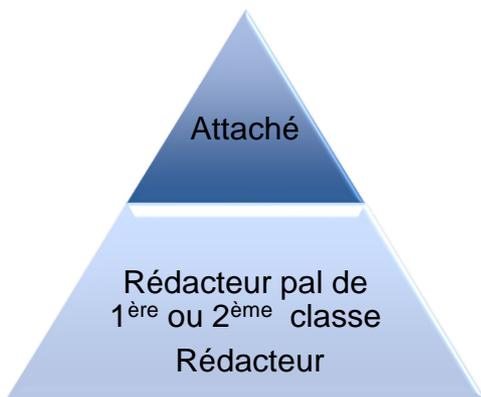
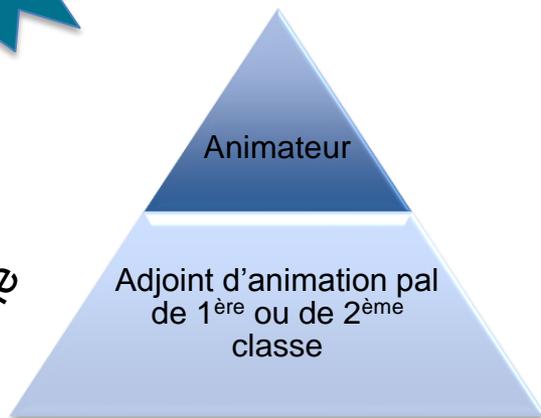


Morbihan

Qu'est ce que la Promotion Interne ?



Promotion interne



Qu'est ce que la Promotion Interne ?

Grades éligibles à la promotion interne

Filière administrative	Filière technique	Filière médico sociale	Filière culturelle	Filière police municipale	Filière sportive	Filière animation
Administrateur (PI organisée par le CNFPT)	Ingénieur en chef (PI organisée par le CNFPT)	Conseiller socio-éducatif	Directeur d'établissement artistique de 2 ^{ème} catégorie	Directeur de police municipale	Conseiller des APS	Animateur pal 2 ^{ème} cl
Attaché	Ingénieur		Professeur d'enseignement artistique cl normale	Chef de service de police municipale	Educateur des APS pal 2 ^{ème} cl	Animateur
Rédacteur pal de 2 ^{ème} cl	Technicien pal de 2 ^{ème} cl		Conservateur du patrimoine/des bibliothèques		Educateur des APS	
Rédacteur	Technicien		Attaché conservation du patrimoine			
	Agent de maîtrise		Bibliothécaire			
			Assistant de conservation du patrimoine & bibliothèques pal 2 ^{ème} cl			
			Assistant de conservation du patrimoine & bibliothèques			

Quels agents ?

Les fonctionnaires

titulaires à temps complet ou temps non complet (y compris agents intercommunaux)

En position

- d'activité ou mis à disposition
- de disponibilité ou de congé parental
- de détachement (éligible à la promotion interne dans la collectivité ou l'établissement d'accueil et d'origine)
- de décharge pour l'exercice d'un mandat syndical

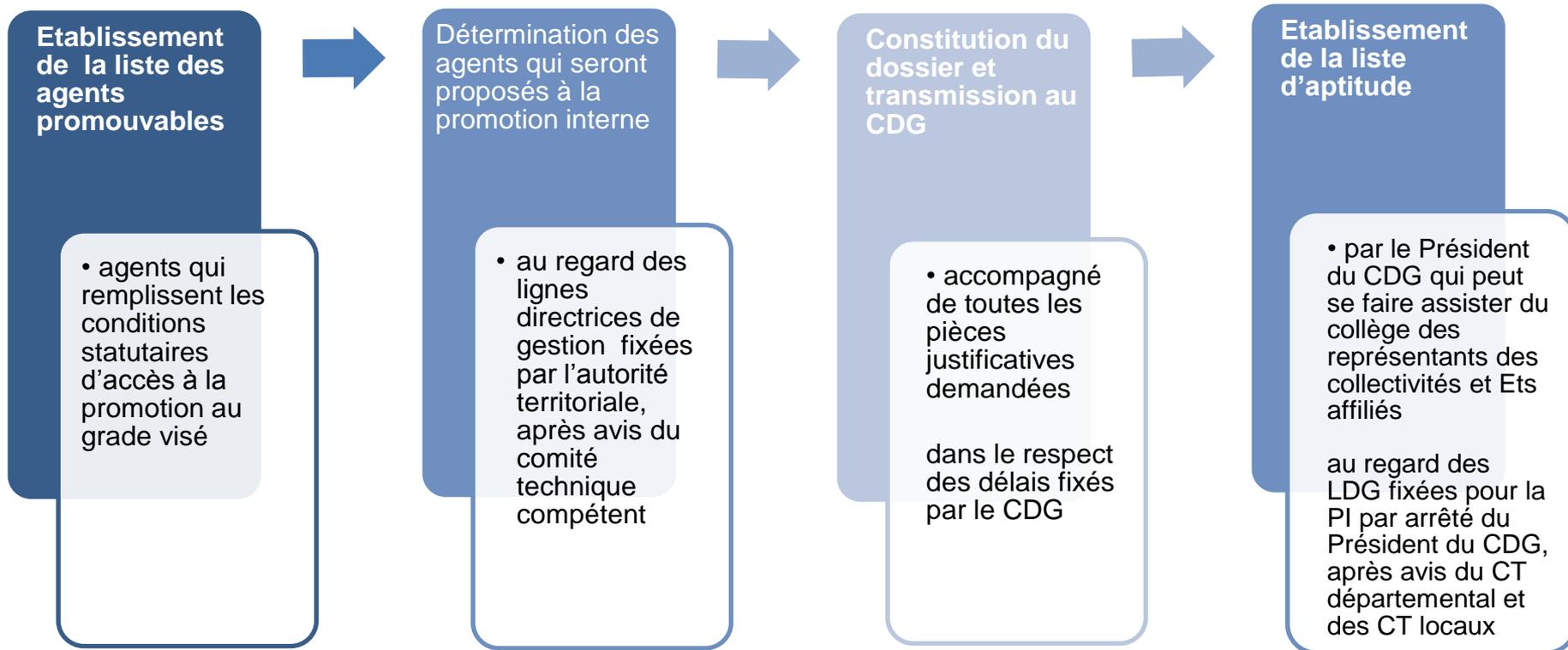


Sont exclus : les agents contractuels, les stagiaires



Morbihan

Quelle procédure ?



Plus d'avis de C.A.P. depuis le 1^{er} janvier 2021

Les règles statutaires

Qu'est ce qu'un agent promouvable ?
➡ **Fonctionnaire** qui remplit les conditions fixées par les statuts particuliers



 Conditions à remplir au 1^{er} janvier de l'année

Conditions répertoriées dans le guide pratique du CDG disponible sur le site internet

www.cdg56.fr

Les règles statutaires

Ancienneté : Périodes non prises en compte

- Prorogation de stage
- Détachement sauf si le statut particulier le prévoit
- Disponibilité
- Service national
- Congé parental
- Exclusion temporaire de fonctions
- Périodes d'apprentissage

Prise en compte des services de contractuel selon la rédaction des statuts particuliers

Les règles statutaires

Conditions à remplir

Prise en compte du temps de travail

- $DHS \geq$ mi-temps  période assimilée à un temps complet
- $DHS <$ mi-temps  proratisation par rapport à un mi-temps

Calcul effectué sur la base de 19h30 jusqu'au 31/12/2001,
17h30 à compter du 01/01/2002

info

Temps partiel = temps plein



Morbihan

Les règles statutaires

Formation de professionnalisation (depuis le 01/07/2008)

Au 1^{er} emploi :

- 5 jours en catégories A et B
- 3 jours en catégorie C

dans les 2 ans suivant la nomination

Tout au long de la carrière :

2 jours par période de 5 ans (à l'issue du délai des 2 ans prévu pour la formation au 1^{er} emploi)

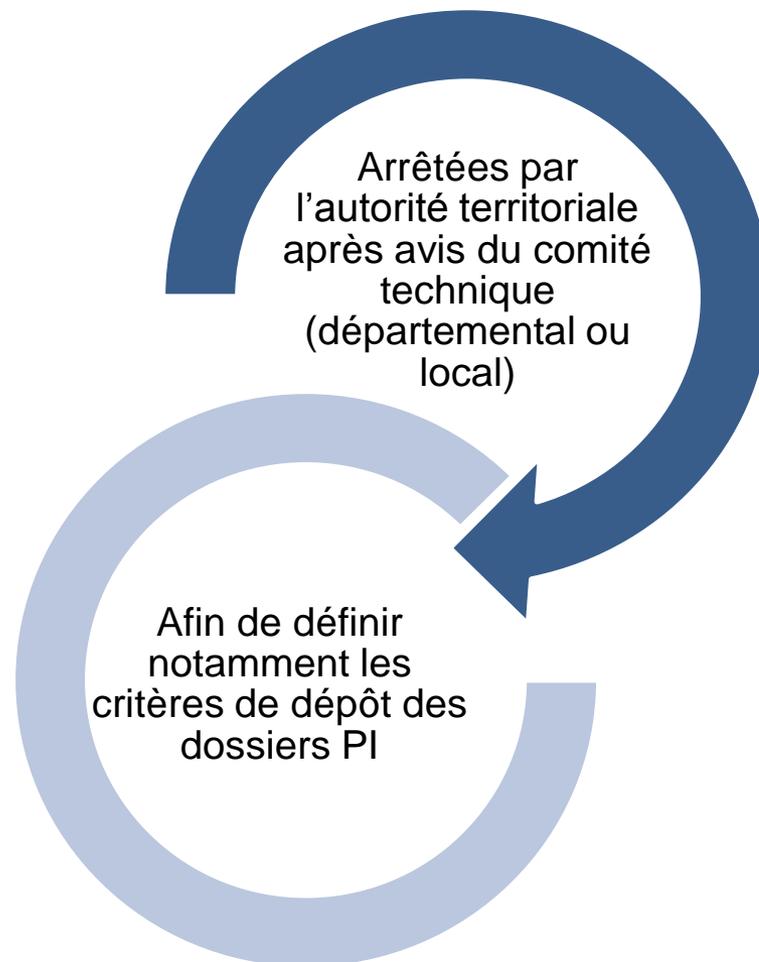
Suite à l'affectation sur un poste à responsabilité :

3 jours dans les 6 mois de l'affectation

Les Lignes Directrices de Gestion

Les LDG

- fixent notamment les orientations générales en matière de **promotion et de valorisation des parcours professionnels**
- doivent être communiquées aux agents par voie numérique ou tout autre moyen



Les Lignes Directrices de Gestion

Exemples de critères pouvant permettre la détermination des LDG au sein de la collectivité, dans le cadre de la promotion et de la valorisation des parcours (Promotion Interne, Avancement de grade...)



Les Lignes Directrices de Gestion arrêtées au niveau départemental

Groupe de travail

- Composé des organisations syndicales et des représentants des collectivités affiliées afin de définir un projet

Consultation du Comité Technique Départemental

- Avis favorable

Consultation des Comités Techniques locaux

- Afin qu'ils se prononcent sur le projet

Décision, par arrêté, du Président du CDG fixant les LDG en matière de promotion interne

- Arrêté du 28/12/2020

Communication auprès des collectivités affiliées et des agents

- Via le site internet

Lignes directrices de gestion

Ordre de priorité et valeur professionnelle

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives obligatoires
Ordre de priorité dans la collectivité sur ce grade	1 seul agent proposé ou 1 ^{er} dans l'ordre de priorité si plusieurs agents proposés	5	
Valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel	Excellent	35	Fiche d'évaluation établie dans le cadre de l'entretien professionnel de l'année N-1
	Très satisfaisant	30	
	Satisfaisant	25	
	Niveau attendu (par rapport au cadre d'emplois actuel)	20	



**FICHE D'ENTRETIEN
SUPPORT ENTRETIEN
PROFESSIONNEL / COMPTE RENDU
ANNEE**

Agent

Service d'affectation : _____
 Grade : _____
 Fonctions exercées : _____

Nom : _____
 Prénom : _____
 Date de naissance : _____

Echelon : _____ Depuis le : _____

Evaluateur

Nom : _____ Qualité : _____
 Prénom : _____

Objectifs de l'année écoulée

Formulation des objectifs :	Résultats	Observations
-		
-		
-		
...		

Faits marquants de l'année écoulée

Réussites	Difficultés rencontrées

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan
 6 bis rue Olivier de Clisson • CS 82161 • 56005 VANNES CEDEX • Tél. : 02.97.68.16.00 • Fax : 02.97.68.16.01 • www.cdg56.fr

Lignes directrices de gestion

Ancienneté et mobilité

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives obligatoires
Ancienneté (secteurs public et privé confondus)	Plus de 15 ans	15	Proposition d'inscription (dossier rubrique tableau déroulement de carrière) + contrats de travail (le cas échéant)
	De 11 ans à 15 ans	10	
	De 5 ans à < 11 ans	5	
Mobilité au cours du parcours professionnel (secteurs public et privé confondus)	Interne ou externe	2	Contrats de travail et/ou arrêtés Fiche(s) de poste (le cas échéant)

Exemple

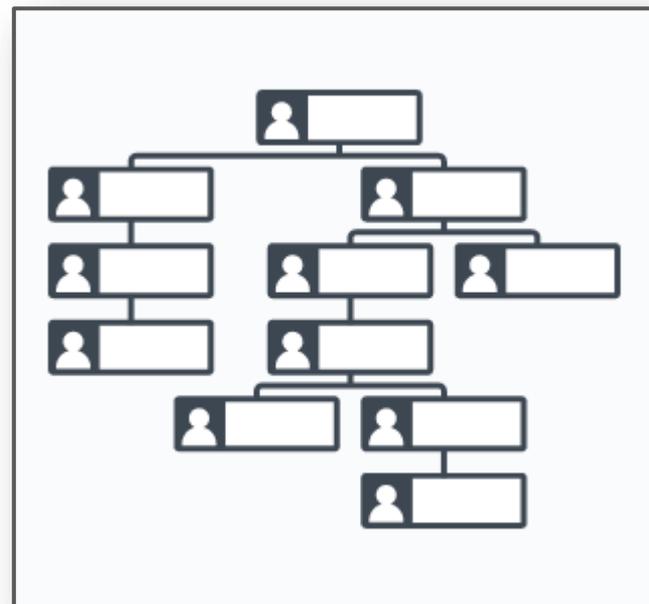
- **01/01/2005** : adjoint administratif stagiaire à TC
- **01/01/2007** : adjoint administratif de 1^{ère} classe (intégration)
- **01/01/2009** : congé parental : 1 an
- **01/01/2012** : adjoint administratif pal 2^{ème} classe (avancement de grade)
- **01/01/2014** : disponibilité : 2 ans
- **01/01/2019** : adjoint administratif pal 1^{ère} classe (avancement de grade)

Calcul de l'ancienneté :

Du 01/01/2005 au 31/12/2021 : 17 ans
 Moins 1 an (CP 2009) - 1 an
 Moins 2 ans (disponibilité) - 2 ans
 Total = 14 ans

Fonction d'encadrement

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives obligatoires
Fonction d'encadrement (au cours des 5 dernières années)	Encadrement pérenne + 5 agents	8	Fiche(s) de poste Organigramme Justificatif précis pour l'encadrement
	Encadrement pérenne de 3 à 5 agents	5	
	Encadrement pérenne de 1 à 2 agents	3	
	Encadrement ponctuel ou saisonnier (minimum 2 mois)	2	



Lignes directrices de gestion

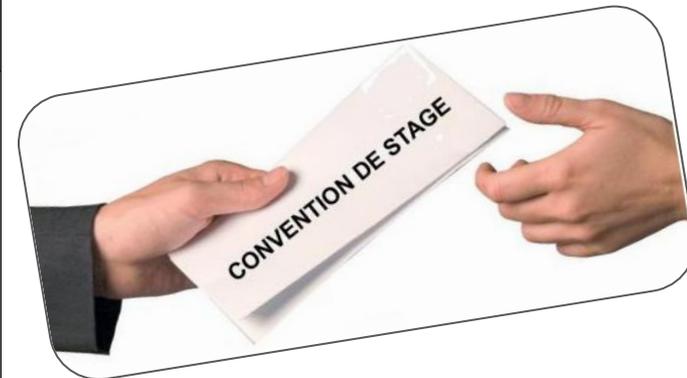
Expertise

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives obligatoires
Expertise dans un domaine particulier	Exemples : Gestion des ressources humaines, Finances/marchés publics, Communication, Prévention et gestion des risques, Urbanisme/aménagement du territoire, Informatique, Conception, organisation, coordination d'actions socio-éducatives, culturelles, sportives, de loisirs, secrétaire de mairie...	Maximum 7	Fiche(s) de poste



Accompagnement / Formation

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives obligatoires
Accompagnement / Formation (au cours des 5 dernières années)	Tuteur de stage / Maître d'apprentissage / Formateur en interne	3	Convention de stage / Arrêté d'attribution de NBI / Attestation de l'employeur



Formation et développement des compétences

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives obligatoires
Formations et développement des compétences (au cours des 5 dernières années)	1 point par journée de formation y compris les formations syndicales	Maximum 15	Attestations délivrées par l'organisme dispensant la formation



Lignes directrices de gestion

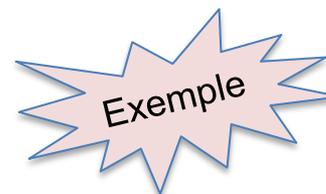
Concours et examens professionnels

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives obligatoires
Concours et examens professionnels passés pour l'accès à un cadre d'emplois de la catégorie sollicitée	Admission à un examen professionnel	10	Notifications individuelles remises par le jury institutionnel
	Admission à un concours	5	
	Admissibilité	5	

Admissibilité =
admis à se présenter aux épreuves orales

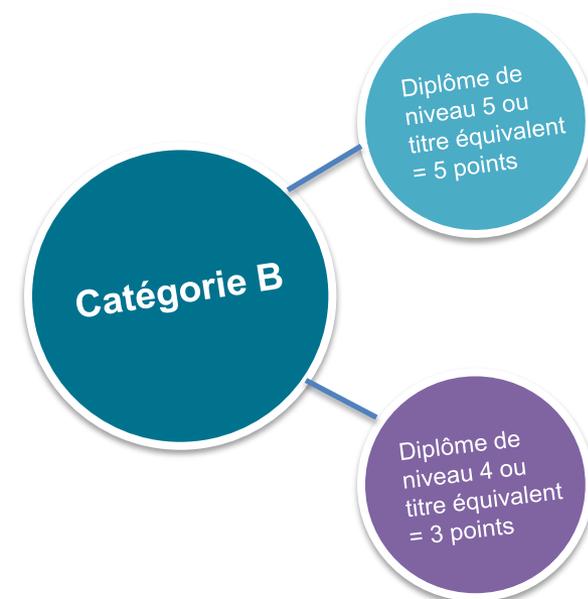
Admission =
lauréat d'un examen professionnel ou d'un concours

Lignes directrices de gestion



Diplôme

Critères	Sous-critères	Nombre de points attribué par critère	Pièces justificatives obligatoires
Diplôme	Diplôme de niveau supérieur (ou titre équivalent) à celui demandé pour l'accès au concours externe	5	Copie du diplôme
	Diplôme permettant l'accès au concours externe (ou titre équivalent)	3	



Les quotas

- La promotion interne**  dérogation au principe de recrutement par concours.
-  application d'un quota
-  niveau départemental, donc calculé au sein du CDG
- à partir des nominations prononcées au cours de l'année N – 1
- dans le cadre d'emplois d'accueil
- au sein des collectivités et établissements affiliés

Les quotas

Notion de recrutement : base de calcul du quota

Recrutement pris en compte

- Nomination par concours
- Nomination par voie de détachement
- Nomination par intégration directe
- Nomination par voie de mutation (hors mutation entre collectivités ou établissements affiliés au CDG)

Recrutement exclu



- Nomination par la voie de la promotion interne
- Renouvellement d'une nomination par voie de détachement dans le même cadre d'emplois
- Intégration suite à nomination par voie de détachement
- Intégration lors de la constitution d'un cadre d'emplois
- Nomination suite à transfert de compétences

Les quotas

Application de la
règle de 1 pour 3

Exemple

Règle du quota (généralement 1 pour 3)

5 recrutements pris en compte / 3
= 1 nomination possible sur la
liste d'aptitude.

Le reliquat est reporté pour
l'année suivante (2 nominations
non prises en compte)

Nombre de
recrutements
pris en
compte



Reliquats des
années
précédentes,
le cas
échéant



Nombre de possibilités
d'inscriptions sur la liste
d'aptitude

Les quotas

Clause de sauvegarde

Si plus favorable



Application du quota (1/3) à 5 % de l'effectif total du cadre d'emplois des collectivités et établissements affiliés

Dérogation

Si impossibilité de dresser une liste d'aptitude promotion interne pendant au moins 4 ans



un fonctionnaire remplissant les conditions requises peut être inscrit sur la liste d'aptitude si au moins un recrutement a été comptabilisé

Règle particulière pour certains grades

Grades



d'agent de maîtrise (voie de l'examen professionnel)



d'attaché dès lors que l'accès est réservé à un fonctionnaire du cadre d'emplois des secrétaires de mairie (cat A)



Le calcul du quota (1/2) est basé sur le nombre de nominations dans le grade, par promotion interne, par la voie du choix, prononcées l'année précédente

Les quotas

Promotion Interne 2021 : Nombre d'inscriptions possibles

	Grades	Nombre de propositions reçues	Nombre d'inscriptions possibles
Catégorie A	Attaché (fonctionnaires de catégorie B)	54	5
	Ingénieur	20	3
	Attaché territorial de conservation du patrimoine	1	0
	Bibliothécaire territorial	6	0
	Conseiller des activités physiques et sportives	6	1
	Conseiller socio-éducatif	3	0
Catégorie B	Rédacteur	107	14
	Rédacteur principal de 2ème classe	5	
	Technicien	64	6
	Technicien principal de 2ème classe	0	
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	15	1
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe	0	
	Animateur	31	3
Chef de service de police municipale	9	0	
Catégorie C	Agent de maîtrise par la voie de l'examen professionnel	5	39



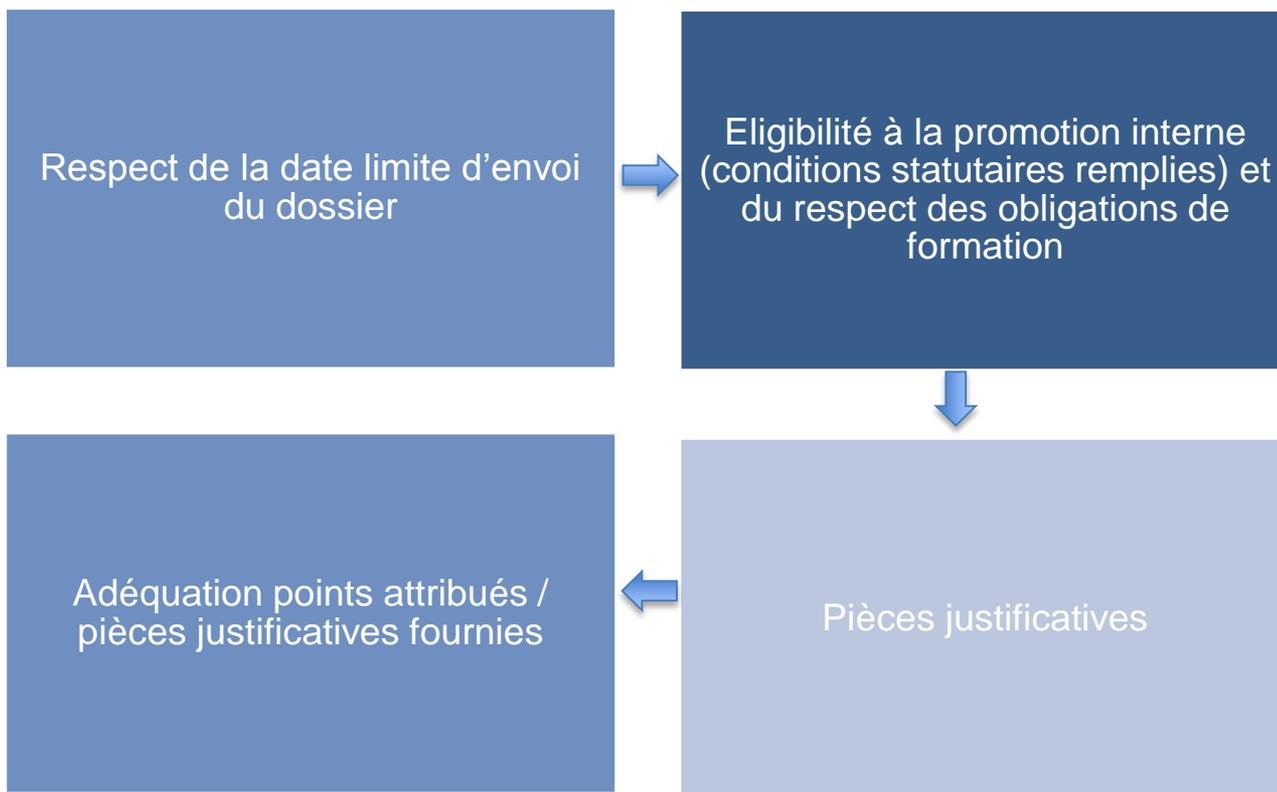
Morbihan

Le calendrier 2022

Quand ?	Quoi ?
13 décembre 2021	Téléchargement du dossier sur www.cdg56.fr <ul style="list-style-type: none">- proposition d'inscription- fiche LDG catégories A, B ou C
28 février 2022	Date limite pour envoi des dossiers complets A/R mail (cachet de la poste faisant foi si envoi postal)
Mars – mai 2022	Instruction des dossiers par le service Gestion des carrières
Juin 2022	Examen des dossiers par le Président du Centre de gestion qui pourra se faire assister du collège des représentants des collectivités
1 ^{er} juillet 2022	Date d'effet des listes d'aptitude au regard des LDG et des quotas

Examen du dossier

Les étapes de vérification du dossier par le service instructeur



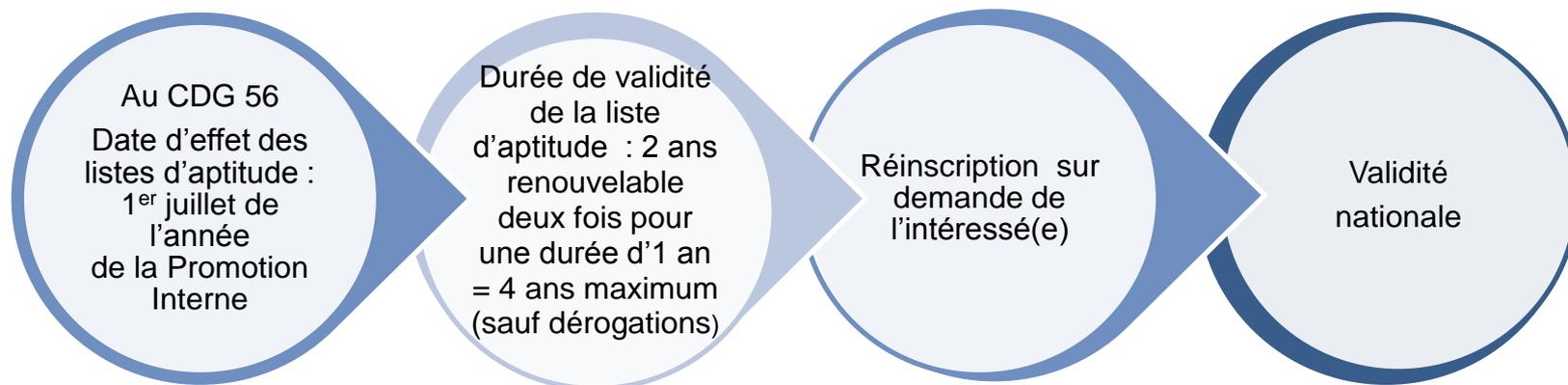
Permet d'effectuer un pré-classement

Liste d'aptitude



Liste d'aptitude

La validité de la liste d'aptitude



Nomination : les étapes

Création de l'emploi

- Par l'organe délibérant

Publicité

- Déclaration de la vacance d'emploi

Nomination

- Par arrêté de l'autorité territoriale
- Détachement pour stage, sauf pour agent de maîtrise
- Pas de formation d'intégration

Classement

- En fonction des règles figurant dans les statuts particuliers

Les recours

Possibilité pour un agent d'invoquer les LDG dans un recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable

Possibilité pour un agent de se faire assister par un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement

Les contacts

☎ 02 97 68 16 00

Service
Gestion
des
carrières

promotioninterne2022@cdg56.fr

Référents carrières

Secrétariat
CT

secretariatctchsct@cdg56.fr