



ARRÊTE MODIFIANT LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION INTERNE

Pour l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de Gestion de la F.P.T. de la Charente

Le Président du Centre de Gestion de la F.P.T. de la Charente,

- Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L413-6,
 - Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
 - Vu la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie,
 - Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,
 - Vu le décret n°2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie,
 - Vu l'arrêté du Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente n° 2021-21 en date du 19 mars 2021 établissant les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne pour la période 2021-2026,
 - Vu l'avis du Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion du 12 novembre 2024,
 - Vu l'avis des Comités Sociaux Territoriaux des collectivités et établissements affiliés de 50 agents et plus,
- Considérant que les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion, pour l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années,
- Considérant qu'il convient de modifier les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne, afin notamment de prendre en compte les mesures visant à revaloriser le métier de secrétaire général de mairie,

ARRETE

- ARTICLE 1 :** Les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne arrêtées pour la période 2021-2026 sont modifiées pour la période 2025-2026 comme annexées au présent arrêté.
- ARTICLE 2 :** Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.
- ARTICLE 3 :** Un bilan de leur mise en œuvre sera établi annuellement sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique, et sera présenté au comité social territorial.
- ARTICLE 4 :** Le Président est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera communiqué aux collectivités territoriales et établissements publics affiliés. Il appartient à chacun d'entre eux de rendre cet arrêté accessible à leurs agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Le Président,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions du décret N° 65-29 du 11 Janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de la présente notification. Ce recours peut être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

Fait à ANGOULEME, le 16/01/2025
Le Président,



M. Patrick BERTHAULT.



LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIÈRE DE PROMOTION INTERNE

dressées par le Président du Centre de Gestion et applicables aux listes d'aptitude

RÉFÉRENCES

- Code Général de la Fonction Publique (article L413-6) ;
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (article 19).

PRINCIPE

En application de l'article L413-6 du CGFPT, chaque président de centre de gestion de la fonction publique territoriale définit un projet de lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la promotion interne.

Après avis de son propre comité social territorial, il transmet ce projet, pour consultation de leur comité social territorial :

- Aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ;
- Aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement de leurs listes d'aptitude.

À défaut de transmission d'avis au président du centre de gestion dans le délai imparti, les comités sociaux territoriaux sont réputés avoir émis un avis favorable.

À l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les LDG.

Comme prévu à l'article 19 du décret du 29 novembre 2019 susvisé, les LDG fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;
- Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Les LDG visent en particulier :

- À préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes. Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;
- À assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

Les LDG visent, en outre, à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

A. PRÉALABLES

Seuls les dossiers complets et reçus dans les délais seront déclarés recevables.

La sélection des dossiers recevables s'effectuera en deux temps :

1. Dans un premier temps, les dossiers feront l'objet d'un classement au vu de critères suivants :

- ✓ Les formations suivies par l'agent
- ✓ L'engagement professionnel de l'agent
- ✓ Les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent
- ✓ Priorité donnée par la collectivité

➔ Ces critères seront traités par les services du CDG, selon les barèmes arithmétiques prévus.

- ✓ Les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, notamment à travers la diversité du parcours et les fonctions exercées.

➔ Ce critère sera apprécié par une commission ad hoc (cf. collège de représentants employeurs).

Les points fixés par la commission ad hoc seront ajoutés à ceux renseignés par les services du CDG, dont la commission n'a pas connaissance, pour obtenir un premier classement des dossiers.

2. Les dossiers les mieux classés seront retenus et feront l'objet d'une seconde phase de sélection par une commission ad hoc composée de représentants des collectivités qui permettra d'appréhender également :

- ✓ La valeur professionnelle de l'agent ;
- ✓ Les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

B. CLASSEMENT DES DOSSIERS LORS DE LA PREMIERE PHASE

1. Application des critères

Les dossiers seront classés au vu des critères suivants, représentant un **total de 100 points** :

LES FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT (15 POINTS)

Ensemble des formations effectuées sur les cinq dernières années, attestées par tout organisme de formation habilité.

Moins de 1 jour	0 point
De 1 à moins de 5 jours	1 point
De 5 à moins de 10 jours	3 points
De 10 à moins de 15 jours	5 points
De 15 à moins de 20 jours	7 points
De 20 à moins de 25 jours	9 points
De 25 à moins de 30 jours	11 points
De 30 à moins de 35 jours	13 points
De 35 à moins de 40 jours	14 points
Supérieur ou égal à 40 jours	15 points

☞ L'employeur devra joindre les attestations de formation correspondantes.

L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL DE L'AGENT (25 POINTS)

- ✓ L'agent s'est-il présenté, au cours des 5 dernières années, au concours correspondant au grade sollicité au titre de la promotion interne (ou à un grade équivalent dans une autre fonction publique) ?

Si non : 0 point

Si oui : 5 points

- ✓ L'agent s'est-il présenté, sans succès, au cours des 5 dernières années, à l'examen professionnel de promotion interne correspondant au grade sollicité au titre de la promotion interne (ou à un grade équivalent dans une autre fonction publique) ? *

Si non : 0 point

Si oui : 2 points

- ✓ L'agent a-t-il réussi l'examen professionnel de promotion interne correspondant au grade sollicité au titre de la promotion interne (ou à un grade équivalent dans une autre fonction publique) ?

Si non : 0 point

Si oui, depuis quand a-t-il l'examen professionnel (nombre d'années pleines entre la date d'obtention de l'examen et le 1^{er} janvier de l'année de la liste d'aptitude) ? *

Moins de 5 ans : 15 points

Entre 5 et 8 ans : 18 points

8 ans et plus : 20 points

☞ *L'employeur devra joindre les documents justificatifs pour chacune des questions auxquelles il est répondu « OUI » : preuve du passage du concours et/ou de l'examen (attestation de présence, relevé de notes...) et, le cas échéant, de la réussite au concours ou à l'examen, attestation d'inscription sur liste d'aptitude...*

* Les points des 2^{ème} et 3^{ème} questions ne sont pas cumulables : si l'agent s'est présenté à l'examen professionnel une première fois et ne l'a pas obtenu, mais qu'il l'a eu par la suite, seuls les points au titre de l'obtention de l'examen seront comptabilisés.

LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (45 POINTS)

- ✓ **Ensemble des expériences professionnelles (publiques et privées) et diverses de l'agent (35 points)**

Indiquer, pour chacune des expériences professionnelles, les fonctions exercées par l'agent, ses missions, s'il a encadré ou non, les employeurs auprès desquels il a exercé ces fonctions, ainsi que la durée de l'expérience.

☞ Si l'agent a exercé des fonctions similaires auprès de plusieurs employeurs, il convient de regrouper ces périodes en une seule expérience professionnelle.

☞ En cas de changement de fonctions auprès d'un même employeur, il convient de distinguer les différentes fonctions exercées.

☞ Il convient de mentionner également les expériences « diverses » : bénévolat, activité associative, mandat électif, activité syndicale, activité dans une organisation européenne ou internationale.

	Fonctions exercées <i>(intitulé de la fiche de poste)</i>	Missions exercées <i>(descriptif sommaire des missions)</i>	Encadrement <i>(préciser OUI ou NON, et indiquer le nombre de personnes encadrées par l'agent)</i>	Employeurs <i>(indiquer le nombre d'employeurs auprès desquels ces fonctions ont été exercées, indiquer l'employeur, et préciser s'il est public ou privé)</i>	Durée de l'expérience professionnelle
Expérience professionnelle ou diverse n°1					
Expérience professionnelle ou diverse n°2					
Expérience professionnelle ou diverse n°3					
Expérience professionnelle ou diverse n°4					
Expérience professionnelle ou diverse n°5					
Expérience professionnelle ou diverse n°6					
Expérience professionnelle ou diverse n°7					

- ✓ **Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent par l'autorité territoriale**
(entre 5 lignes à minima et 10 lignes maximum) **(10 points)**

PRIORISATION DES DOSSIERS PAR LA COLLECTIVITÉ (15 POINTS)

✓ **Attribution de points en fonction d'un ordre de priorité fixé dans la collectivité sur ce grade :**

- Si un seul agent proposé : 15 points
- Si plusieurs agents proposés :
 - 1^{ère} priorité : 15 points
 - 2^{ème} priorité : 7 points
 - 3^{ème} priorité : 3 points
 - Au-delà du 3^{ème} dossier : 0 point

NB : Aucun point ne sera attribué aux dossiers qui sont au-delà du nombre de postes ouverts.

Exemple : Si 3 dossiers sont présentés par une collectivité pour l'accès au grade de technicien, et que 2 promotions sont possibles, les points seront attribués aux 2 premiers dossiers (si la collectivité a priorisé ces dossiers), mais le 3^{ème} dossier n'aura pas de point.

- Si plusieurs dossiers présentés sans ordre de priorité donné : 0 point

2. Modalités de sélection à l'issue de la première phase

Après addition de l'ensemble des points de la première phase, le classement des dossiers par ordre décroissant du nombre de points obtenus permet d'identifier les dossiers sélectionnés pour la seconde phase.

Le nombre de dossiers examinés en seconde phase sera fonction du nombre de promotions ouvertes par cadre d'emplois.

- Si une seule promotion est possible, 3 dossiers seront sélectionnés ;
- Si entre deux et quatre promotions sont possibles, le nombre de dossiers sélectionnés sera égal au double de promotions possibles ;

Exemple : Si 2 promotions sont possibles, 4 dossiers seront sélectionnés.

- Si cinq promotions ou plus sont possibles : le nombre de dossiers sélectionnés sera égal au nombre de promotions, multiplié par 1,5. Ce nombre sera arrondi à l'entier supérieur en cas de résultat avec une décimale.

Exemple : Si 5 promotions sont possibles, 8 dossiers seront sélectionnés ($5 \times 1,5 = 7,5$ arrondis à 8).

NB : En cas de dossiers ex aequo à l'issue de phase n° 1, sera pris le dossier de l'agent ayant obtenu le plus de points aux acquis de l'expérience. Le cas échéant, un arbitrage sera opéré par la commission ad hoc.

Cas particuliers des cadres d'emplois des attachés et des rédacteurs :

Si l'application de ces mesures ne permet pas la sélection de la part de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie fixée par décret, le nombre de dossiers nécessaires, déposés à ce titre, sera retenu parmi les mieux classés.

C. CLASSEMENT DES DOSSIERS LORS DE LA SECONDE PHASE

1. Application des critères

Les dossiers seront classés au vu de critères représentant un **total de 100 points**.

La promotion interne permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur à celui occupé jusqu'alors par l'agent. Aussi il ne s'agit pas d'apprécier uniquement ses aptitudes et ses capacités sur le ou les postes occupés au cours de son parcours, mais également d'évaluer celles à occuper le grade visé par la promotion.

Pour ce faire, le compte rendu d'entretien professionnel de l'agent semble devoir être complété d'un entretien permettant, notamment, de le mettre en situation autour d'enjeux relevant du nouveau cadre d'emploi et visant toujours à apprécier son engagement professionnel, sa capacité d'adaptation et, le cas échéant, l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

C'est pourquoi cette seconde phase de classement des dossiers fera l'objet d'un entretien oral, par une commission ad hoc, des agents retenus suite à la première phase.

L'organisation de commissions par grade permettra de limiter le temps global consacré aux entretiens par les élus.

Les élus seront issus des commissions administratives paritaires.

Chaque commission sera composée d'au moins 2 élus.

✓ **Valeur professionnelle de l'agent**

La collectivité devra fournir le compte-rendu d'entretien professionnel de l'année précédente, qui sera joint en support de l'entretien.

✓ **Les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes**

NB : Pour l'appréciation de ces deux critères, les membres des commissions s'appuieront sur une grille d'entretien, avec des questions portant notamment sur des mises en situation.

La commission attribuera un nombre de points au regard de ces 2 éléments (*sur 20 points*), auxquels sera attribué un coefficient de 5.

2. Modalités de sélection à l'issue de la seconde phase

Les points obtenus par les dossiers sélectionnés, lors des phases 1 et 2, sont additionnés.

Le classement des dossiers par ordre décroissant du nombre de points obtenus permet d'identifier les agents pouvant être inscrits sur liste d'aptitude, en fonction du nombre de postes ouverts à la promotion interne pour chaque cadre d'emplois.

En cas de dossiers ex aequo, sera retenu l'agent ayant obtenu le plus de points à l'entretien.

D. ÉTABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE

Au vu du classement des dossiers opéré comme indiqué précédemment, le Président du Centre de Gestion dresse les listes d'aptitude pour l'accès à chaque grade et selon les diverses modalités d'accès, en fonction du nombre de postes ouverts à la promotion interne pour chaque cadre d'emplois.

Si les candidats présentés devant les commissions ad hoc ne démontrent pas les capacités et les compétences suffisantes pour tenir les fonctions du cadre d'emplois supérieur, le Président du centre de Gestion peut décider d'inscrire sur liste d'aptitude un nombre de candidats inférieur au nombre de promotions ouvertes. Dans ce cas, les promotions non pourvues seront reportées l'année suivante.

Cas particuliers des cadres d'emplois des attachés et des rédacteurs :

En application de l'article L523-5 du CGFP, les listes d'aptitude comprennent une part, fixée par décret, de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

E. LDG SPÉCIFIQUES À CERTAINS CAS PARTICULIERS

De manière générale, l'accès par voie de promotion interne est contingenté par l'application de quotas. Toutefois, dans certains cas, la promotion interne n'est pas contingentée, ou bien l'application des quotas permet un nombre de promotions supérieures au nombre de dossiers présentés.

Aussi, des LDG spécifiques seront appliquées aux dossiers présentés pour l'accès aux grades présentant ces spécificités.

1. Accès au grade d'agent de maîtrise

L'accès au grade d'agent de maîtrise par la voie du choix n'est pas contingenté par des quotas. Par ailleurs, l'accès à ce grade suite à obtention de l'examen professionnel est contingenté par des quotas qui sont fonction du nombre d'agents nommés par la voie du choix.

↳ Un dossier simplifié, permettant la vérification de l'obtention des conditions statutaires, sera à compléter et à déposer par l'employeur pour la promotion interne d'agent de maîtrise.

2. Accès au grade de rédacteur (dispositifs dérogatoires secrétaires généraux de mairie)

En dérogation au dispositif de promotion interne de droit commun, la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a instauré deux modalités dérogatoires pour l'accès au grade de rédacteur : l'une est transitoire, l'autre est pérenne.

✓ Plan de requalification des secrétaires généraux de mairie (dispositif transitoire) :

Instauré par l'article 1 du décret n°2024-826 du 16 juillet 2024, ce dispositif transitoire, ouvert jusqu'au 31/12/2027, est exclusivement accessibles aux agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

↳ Un dossier simplifié, permettant la vérification de l'obtention des conditions statutaires, sera à compléter et à déposer par l'employeur.

ATTENTION : Eu égard à la condition d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie, un seul dossier par commune concernée sera accepté dans le cadre de ce dispositif transitoire sur 3 ans.

✓ **Dispositif formation-promotion (dispositif pérenne) :**

Instauré par l'article 2 du décret n°2024-826 du 16 juillet 2024, ce dispositif pérenne permet à certains agents de catégorie C de bénéficier d'une promotion interne après avoir suivi une formation qualifiante et validée par un examen professionnel, dans le but d'être nommés afin d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

↳ Un dossier simplifié, permettant la vérification de l'obtention des conditions statutaires, sera à compléter et à déposer par l'employeur.