



ARRÊTE ÉTABLISSANT 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 la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
 - Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 33-5,
 - Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
 - 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 l'avis du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du 14 décembre 2020,
 - Vu l'avis des Comités Techniques 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,

ARRETE

- ARTICLE 1 :** Les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne pour la période 2021-2026 sont 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 technique.
- 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 19/03/2021



Le Président,

M. Patrick BERTHAULT.



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION INTERNE

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

Article 19 du décret n° 2019-1265 du 29/11/2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires :

« I - Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;

2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

II. – Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :

1° A 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 ;

2° A 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.

III. – Les lignes directrices 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. »

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.

Cas particuliers des dossiers de promotion interne pour l'accès au grade d'agent de maîtrise :

Au regard des quotas déterminés pour l'accès au grade d'agent de maîtrise, seul un dossier simplifié, mentionnant les formations suivies par l'agent et son engagement professionnel, sera à compléter et déposer par les collectivités.

PHASE N° 1 : CRITÈRES POUR LA PREMIERE PHASE DE CLASSEMENT DES DOSSIERS (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

↳ La collectivité 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

↳ La collectivité 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 (50 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) **(15 points)**

PRIORISATION DES DOSSIERS PAR LA COLLECTIVITÉ (10 POINTS)

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

- Si un seul agent proposé : 10 points
- Si plusieurs agents proposés :
 - 1^{ère} priorité : 10 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

PHASE N° 2 : CRITÈRES POUR LA SECONDE PHASE DE CLASSEMENT DES DOSSIERS
(20 POINTS, avec application d'un coefficient de 5)

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.

Si une seule promotion est possible pour l'accès à un grade, 3 agents pourront être reçus en entretien. Si plusieurs promotions sont possibles pour l'accès à un même grade, le double d'agents par rapport au nombre de promotions possibles pourra être reçu.

Exemple : Si 2 promotions sont possibles, 4 agents seront reçus en entretien.

✓ **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, une grille d'entretien est à constituer, avec des questions portant notamment sur des mises en situation.

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

PHASE N° 3 : ÉTABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE

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 au Président de dresser les listes d'aptitude en fonction du nombre de postes ouverts à la promotion interne pour chaque cadre d'emplois.