



FICHE DE PROCEDURE

Promotion interne

La promotion interne permet l'accès à un cadre d'emplois supérieur par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude. Cette liste d'aptitude est établie :

- soit après la réussite d'un examen professionnel,
- soit après appréciation de la valeur professionnelle.

La promotion interne déroge au principe du concours et les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par cette voie sont limitées du fait de l'existence de quotas réglementaires.

1^{ère} étape : Vérifier que le ou les agents proposés remplissent les conditions

Il appartient à l'autorité territoriale de choisir, le cas échéant, les agents qui seront proposés au titre de la promotion interne, en fonction :

- ✓ Des conditions statutaires
- ✓ De la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent
- ✓ Des lignes directrices de gestion propres à la collectivité (arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial)



Plusieurs documents relatifs aux lignes directrices de gestion sont à votre disposition sur le site internet du Centre de Gestion, rubrique « Ressources », « Lignes Directrices de Gestion ».



Il convient de vérifier que chaque agent proposé remplit les conditions :

- ✓ Les conditions doivent être remplies au 1^{er} janvier de la liste d'aptitude
- ✓ Les agents doivent, au même titre que les conditions d'ancienneté, de grade, avoir accompli la totalité de leurs obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues (à l'exception de la filière de la police municipale, qui est soumise à une obligation de formation continue obligatoire).

Exemple : un agent nommé stagiaire avant le 01/07/2008 doit justifier, pour la promotion interne en 2024, de 6 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière, correspondants aux trois périodes de 5 ans révolues (du 01/07/2008 au 30/06/2013, du 01/07/2013 au 30/06/2018 et du 01/07/2018 au 30/06/2023).



Pour plus d'informations sur les formations de professionnalisation :

[FOCUS sur la formation et la promotion interne](#)

<https://www.cnfpt.fr/professionnalisation-premier-emploi>

<https://www.cnfpt.fr/professionnalisation-au-long-carriere>

<https://www.cnfpt.fr/professionnalisation-suite-a-lacces-a-poste-a-responsabilite>

2^{ème} étape : Compléter le dossier de promotion interne

Les dossiers de promotion interne sont téléchargeables sur notre site internet : rubrique Nos missions / Gestion des carrières / La promotion interne :

- Dossier d'inscription de promotion interne – [Catégories A et B](#)
- Dossier d'inscription de promotion interne – [Agent de maîtrise](#)
- Dossier d'inscription de promotion interne – [Rédacteur exerçant les fonctions de SGM](#)

Les dossiers sont au format PDF modifiable, ils peuvent ainsi être complétés directement, et enregistrés. Les pièces justificatives à joindre sont indiquées à la fin des dossiers.

Pour une bonne compréhension du dossier, il est préconisé de le compléter de manière dactylographiée, avant de l'imprimer pour signature de l'autorité territoriale.

Le dossier, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées, est à retourner aux services du Centre de Gestion.



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

3^{ème} étape : Procéder à la nomination de l'agent



Après vérification de la recevabilité des dossiers, et au terme de la procédure prévue par les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne (disponibles sur le site internet, rubrique Nos missions / Gestion des carrières / La promotion interne), le Président du Centre de Gestion arrête la liste d'aptitude (un arrêté est pris pour chacun des grades concernés). Ces arrêtés sont adressés à l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés.

Dès lors que l'agent est inscrit sur liste d'aptitude, l'autorité territoriale peut procéder à sa nomination en qualité de stagiaire par arrêté individuel, au vu de l'existence d'un poste vacant au tableau des effectifs, ou de la création de l'emploi par délibération.

La date d'effet de la nomination est fixée au plus tôt à la date d'effet fixée par l'arrêté établissant la liste d'aptitude, et sous réserve que la délibération relative à la création de poste ait été prise et transmise au contrôle de légalité à cette date.

L'autorité territoriale est libre de nommer ou non l'agent. De même, l'agent peut être nommé par une autre collectivité.

L'arrêté de nomination est transmissible au contrôle de légalité et doit être notifié à l'agent.



Les services du Centre de Gestion peuvent vous adresser, suite à votre demande par courriel, un projet d'arrêté.