



La procédure de promotion interne

La promotion interne permet l'accès à un cadre d'emplois supérieur, dérogeant au principe de recrutement par concours. Toutefois cette procédure ne concerne pas l'ensemble des cadres d'emplois. De plus, les statuts particuliers fixent des quotas de promotion interne en proportion des recrutements opérés par concours ou mutation dans l'ensemble des communes et établissements affiliés au centre de gestion. Les possibilités sont donc limitées et calculées par les services du Centre de Gestion après recensement des recrutements.

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Chaque autorité territoriale est désormais tenue d'arrêter ses propres Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans le cadre de la définition d'une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines qui précise les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité ou de l'établissement public. Une collectivité conserve la possibilité de prévoir dans ses propres LDG des critères qu'elle entend mettre en œuvre pour sélectionner les dossiers qui seront présentés au CDG au titre de la promotion interne.

De plus, en matière de promotion interne, il appartient au centre de gestion de déterminer les Lignes Directrices de Gestion. Aussi, le Président du Centre de Gestion a fixé, par arrêté du 12 mars 2021, les LDG qui lui permettront d'opérer un choix parmi les dossiers présentés, dans le respect des quotas de nomination réglementaires.

Ces LDG, dans le respect des dispositions réglementaires, ont été soumises pour avis au comité technique départemental le 08/12/2020, puis aux comités techniques locaux des collectivités et établissement publics de plus de 50 agents.



VOS DOCUMENTS

Retrouvez toutes les informations sur les LDG sur notre site internet : cdg25.org

ETAPE 1 : ETABLIR LES PROPOSITIONS DE PROMOTION INTERNE

Recenser les agents remplissant les conditions d'une promotion interne

L'ensemble des conditions sont récapitulées dans le guide de promotion interne.



VOS DOCUMENTS

Retrouvez le guide de la promotion interne sur notre site internet : cdg25.org

Il peut s'agir notamment :

- d'une durée de services effectifs,
- d'un examen professionnel
- de la formation de professionnalisation

IMPORTANT : l'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues. Les collectivités devront joindre dans le dossier de l'agent proposé les attestations de formation de professionnalisation ou, à défaut, une attestation de dispense de formation de professionnalisation, délivrées par le CNFPT.

Déterminer les agents proposés à la promotion interne

Parmi les agents qui remplissent les conditions d'une promotion interne, l'autorité territoriale détermine les agents qui sont proposés en tenant compte :

- de la valeur professionnelle exprimée dans le compte-rendu d'entretien professionnel,
- des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent,
- des éventuels critères adoptés dans les LDG de la collectivité (pour sélectionner les dossiers en interne)

Aucun des promouvables ne peut être écarté a priori pour quelque motif que ce soit de cette appréciation.

Compléter les dossiers

Pour chaque agent proposé, vous devez constituer un dossier composé d'un formulaire de proposition et de l'ensemble des pièces listées dans le formulaire. Il existe 2 formulaires de proposition :

- un modèle commun pour l'accès aux grades classés en catégorie A et B
- un modèle spécifique pour l'accès au grade d'agents de maîtrise



VOS DOCUMENTS

Formulaires disponibles sur notre site internet : cdg25.org

Merci de ne pas agraffer le dossier et les pièces jointes.

Transmettre les dossiers au secrétariat du centre de gestion

Compte tenu du délai d'instruction, les dossiers doivent être adressés par voie postale au secrétariat du centre de gestion à l'adresse suivante :

50 avenue Wilson – CS 98416 – 25208 Montbéliard Cedex

Aucun dossier ne sera accepté par voie électronique.

L'établissement des listes d'aptitude par le Président du centre de gestion

Les listes d'aptitude seront établies par le Président du centre de gestion qui sera assisté, le cas échéant, par un collègue d'employeur.

ETAPE 2 : CREER L'EMPLOI

Si votre agent est inscrit sur une liste d'aptitude et que vous souhaitez le nommer, l'assemblée délibérante doit créer l'emploi correspondant au nouveau grade, et le cas échéant, supprimer l'emploi correspondant à l'ancien grade.

Préalablement à la nomination dans l'emploi, la création et la vacance d'emploi doivent faire l'objet d'une déclaration adressée au centre de gestion.



VOS DOCUMENTS

Retrouvez le modèle de délibération portant création d'un emploi sur notre site internet : cdg25.org

ETAPE 3 : NOMMER LES AGENTS CONCERNES

L'autorité territoriale peut alors procéder à la nomination des agents concernés.

Les arrêtés individuels seront établis par le centre de gestion à la demande de chaque collectivité concernée via l'adresse : demandeactes@cdg25.org

Les agents doivent accepter les emplois qui leur sont assignés dans leur nouveau grade. Par ailleurs, le changement de grade peut entraîner la perte de la catégorie B active pour la retraite ; il convient d'en avvertir le fonctionnaire.

Cas particulier des agents intercommunaux :

Les fonctionnaires intercommunaux (même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités) bénéficient d'un avancement de grade décidé, après avis ou sur proposition des autres collectivités, par la collectivité à laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité. En cas de durée égale de son travail, la décision est prise par la collectivité qui l'a recruté en premier.

En cas de désaccord entre les collectivités, la décision d'avancement de grade n'est prise que si la proposition de décision a recueilli l'accord d'au moins de 2/3 des autorités territoriales concernées représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent, ou d'au moins la moitié des autorités concernées représentant plus de 2/3 de cette durée.

La forme de la décision de nomination est laissée au libre choix des autorités territoriales (arrêté conjoint contresigné par chacune des autorités territoriales, ou arrêtés pris simultanément par chacune d'elles). Dans chaque collectivité, le fonctionnaire devra être nommé sur un emploi correspondant à son nouveau grade.



VOS CONTACTS

Service gestion des carrières

03 81 99 36 37

carriere@cdg25.org